ORACLE
Primavera

P6 Professional-Benutzerdokumentation
Version 17

September 2018

Contents

Cloud- oder On Premise-Inhalt 21
Willkommen 23
Verwendung der P6 Professional-Benutzerdokumentation 23
Einführung in P6 Professional 24
Info zur Standalone-Version von P6 Professional 25
Projektmanagement - allgemeine Erläuterungen 27
Gründe für den Einsatz von P6 Professional 27
Gründe für die Nutzung von P6 Professional in einer P6 EPPM-Umgebung 28
Ihre Rolle in der Organisation 29
P6 Professional-Prozessübersicht 31
Planung, Kontrolle und Verwaltung von Projekten 32
Erste Schritte 35
Info zu Einwilligungshinweisen 35
PII-Daten in P6 Professional anzeigen 35
Grundlegende Informationen zu Workspaces 35
Symbole 35
Hauptfenster verwenden 40
Die Hinweishilfe verwenden 41
Statusleiste und Layoutoptionsleiste verwenden 42
Details für ein Fenster anzeigen 43
Fenster horizontal oder vertikal anordnen 43
Assistenten 44
In Assistenten navigieren 45
Informationen auswählen und zuweisen 45
Globale Daten - projektspezifische Daten 45
Kontextmenüs 46
Mehrere Elemente auswählen 46
Gleichen Text in mehrere Tabellenzeilen schnell eingeben 46
HTML-Editor verwenden 47
Kurztasten verwenden 48
Shortcuts verwenden 53
Benutzervoreinstellungen festlegen 55
Benutzervoreinstellungen definieren 55
Anzeige von Zeitinformationen festlegen 56
Format für Datumsangaben festlegen 56
Anzeigewährung auswählen 57
Währungsformat festlegen 57
E-Mail-Einstellungen eingeben 57

Assistentenoptionen festlegen 58
Eigenes Kennwort ändern 58
Startoptionen festlegen 59
Bereich von Finanzperioden zur Anzeige in Spalten definieren 59
Ressourcenanalyseoptionen festlegen 59
Startfilter auswählen 60
Ressourcenübersichtsdaten beim Start laden 61
Berechnungsoptionen für Ressourcen- und Rollenzuweisungen auswählen 61
Speicherort der Onlinehilfe festlegen (nur P6 Professional) 62

Projekte strukturieren 65

Unternehmensprojektstruktur (EPS) einrichten und damit arbeiten 65
Übersicht über die Unternehmensprojektstruktur 65
Unternehmensprojektstruktur definieren 66
EPS-Struktur einrichten 66
Projekte zur EPS-Hierarchie hinzufügen 67
Details in der EPS-Hierarchie ein- und ausblenden 67
Status zum Filtern von Projekten in der EPS verwenden 67
EPS-Knoten oder Projekte löschen 68
EPS-Knoten oder Projekten kopieren 68
OBS definieren und damit arbeiten 69
Organisationsstrukturplan (OBS) 69
Organisationsstrukturplan (OBS) einrichten 69
OBS anzeigen 69
OBS-Element hinzufügen 70
OBS-Elemente zu WBS-Elementen zuweisen 70
OBS-Element bearbeiten 71
OBS-Element löschen 71
OBS-Diagramm anzeigen 71
OBS-Diagrammanzeige ändern 72
Ressourcen und Rollen definieren 72
Ressourcen 72
Ressourcen 72
Ressourcen hinzufügen 73
Ressourcen mithilfe eines Assistenten hinzufügen 74
Ressourcen anzeigen 75
Ressourcenschichten definieren 75
Ressourcendetails anzeigen 75
Kostenberechnung unter Verwendung mehrerer Ressourcentarife 76
Mit Teammitgliedern diskutieren 76
Rollen 77
Rollen 77
Rollen hinzufügen 78
Preis/Einheit-Tarife für Rollen definieren 78

Rollengrenzen im Zeitablauf definieren 79
Rollen zu Aktivitäten zuweisen 79
Rollen zu Ressourcen im Fenster "Ressourcen" zuweisen 80
Rollen zu Ressourcen im Dialogfeld "Rollen" zuweisen 80
Rollen anzeigen 80
Ressourceninformationen bearbeiten 81
Ressourcenkurven definieren 81
Ressourcenkurven 81
Ressourcenkurve hinzufügen 82
Ressourcenkurve löschen 83
WBS definieren 83
Projektstrukturplan 83
WBS für Top-down-Planung verwenden 83
Verwendung gewichteter Meilensteine im WBS 84
WBS-Statustypen 84
WBS anzeigen 85
WBS-Details anzeigen 85
WBS-Element hinzufügen 85
WBS-Element bearbeiten 86
Gewichtete WBS-Meilensteine zuweisen 86
WBS-Kategoriewerte zuweisen (nur P6 Professional) 87
WBS-Kategoriewerte erstellen (nur P6 Professional) 87
WBS-Diagrammanzeige ändern 88
WBS-Tabellenanzeige ändern 88
WBS-Element kopieren und einfügen 88
Earned Value-Einstellungen für ein bestimmtes WBS-Element definieren 89
WBS-Element löschen 89
Projekt-, Ressourcen- und Aktivitätscodes definieren 90
Projektcodes 90
Projektcodes und -werte 90
Projektcodes erstellen 90
Projektcodewerten erstellen 91
Projektcodes und -werte zuweisen 91
Ressourcencodes 92
Ressourcencodes 92
Ressourcencodes erstellen 92
Ressourcencodewerte erstellen 92
Ressourcencodes und -werte zuweisen 92
Aktivitätscodes 93
Aktivitätscodes und -werte 93
Globale Aktivitätscodes und -werte sowie zugehörige Farben definieren 94
Globale Aktivitätscodes erstellen 94
Globale Aktivitätscodewerte erstellen 94
Projektaktivitätscodes und -werte sowie zugehörige Farben definieren 94

Aktivitätscodes auf Projektebene erstellen 94
Aktivitätscodewerte auf Projektebene erstellen 95
Aktivitätscodes und -werte auf Projektebene hochstufen 95
Aktivitätscodes und -werte auf EPS-Ebene sowie zugehörige Farben definieren 96
Aktivitätscodes auf EPS-Ebene erstellen 96
Aktivitätscodewerte auf EPS-Ebene erstellen 96
Aktivitätscodes und -werte auf EPS-Ebene hochstufen 96
Benutzerdefinierte Felder definieren 97
Benutzerdefinierte Felder 97
Benutzerdefinierte Felder definieren 98
Datentypen für benutzerdefinierte Felder auswählen 99
Benutzerdefinierte Felder mit Indikator 100
Kalender definieren 101
Kalender 101
Standardstunden je Periode in Kalendern definieren 102
Projektkalender 104
Projektkalender erstellen 104
Projektkalender bearbeiten 104
Projektkalender löschen 105
Projektkalenderzuweisungen anzeigen 106
Globale Kalender 106
Globalen Kalender erstellen 106
Globalen Kalender bearbeiten 106
Globalen Kalender löschen 108
Globalen Standardkalender angeben 108
Globale Kalenderzuweisungen anzeigen 108
Ressourcenkalender 108
Freigegebenen Ressourcenkalender erstellen 108
Persönlichen Ressourcenkalender erstellen 109
Ressourcenkalender bearbeiten 110
Persönlichen Ressourcenkalender bearbeiten 111
Ressourcenkalender löschen 112
Ressourcenkalenderzuweisungen anzeigen 113
Mit der EPS arbeiten 115
Projekte mithilfe der EPS verwalten 115
Projektdetails definieren 115
Projektdaten eingeben 115
Den Monat für den Beginn des Geschäftsjahres angeben 116
Optionen für Projektressourcen festlegen 116
Projektnamen ändern 116
Projekt-ID ändern 116
Glättungspriorität für Projekt ändern 116
Status eines Projekts ändern 117

Projekte entwickeln 119
Aktivitäten zu einem Projekt hinzufügen 119
Aktivitäten 119
Aktivitätstypen 120
Aktivitätsdaten 120
Aktivitätsdauer, Einheiten und Ressourceneinheiten/Zeit synchronisieren 125
Allgemeine Aktivitätsinformationen definieren 126
Aktivitäten in der Aktivitätstabelle hinzufügen 127
Aktivitäten im Netzplan hinzufügen 127
Aktivitätstypen definieren 127
Aktivitätsdauertypen definieren 128
Typen des Fertigstellungsgrads für Aktivitäten festlegen 129
Kalender zu einer Aktivität zuweisen 130
Aktivitätsdauer eingeben 130
Start- und Enddatum für die Aktivität eingeben 131
Physischen Fertigstellungsgrad für Aktivitäten eingeben 132
Informationen zu Einheiten für Ressourcenzuweisungen eingeben 132
Kosteninformationen für Ressourcenzuweisungen eingeben 133
Aktivität auflösen 134
Meilensteine definieren 135
Pufferwerte für eine Aktivität anzeigen 135
Aktivitätsübersichten anzeigen 135
Aktivitäten in die Aktivitätstabelle kopieren und einfügen 136
Aktivitäten in den Netzplan kopieren und einfügen 136
Aktivitäts-IDs in der Aktivitätstabelle neu nummerieren 137
Aktivitäten mit Beziehungen verknüpfen 139
Beziehungen 139
Beziehungen zwischen Aktivitäten hinzufügen 139
Vorgängerbeziehungen hinzufügen 139
Nachfolgerbeziehungen hinzufügen 140
Beziehungen im Gantt-Diagramm erstellen 141
Beziehungen im Netzplan erstellen 142
Aktivitätsbeziehungen anzeigen 142
Aktivitätsbeziehungen in den Aktivitätsdetails anzeigen 142
Aktivitätsbeziehungen im Gantt-Diagramm anzeigen 143
Aktivitätsbeziehungen im Netzplan anzeigen 143
Aktivitätsbeziehungen in der Ablaufbeziehungslogik anzeigen 144
Aktivitätsbeziehungen in der Aktivitätstabelle anzeigen 144
Ressourcen und Rollen zu Aktivitäten zuweisen 145
Ressourcen zu Aktivitäten zuweisen 145
Ressourcen zu Aktivitäten nach Rolle zuweisen 145
Tariftyp zu einer Ressourcenzuweisung zuweisen 146
Tarifgrundlage für eine Zuweisung auswählen 147

Rollenzuweisungen der Ressource für eine Aktivität ändern....148
Ressourcen- und Rollenzuweisungskosten neu berechnen....148
Rollen zu Aktivitäten zuweisen....149
Ressourcenkurven zuweisen....149
Kurve zu einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung zuweisen....149
Kurve aus einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung entfernen....150
Budgetierung....151
Budgetierung definieren....151
Budgets einrichten....151
Budgetstatus verfolgen und analysieren....152
Budgets erstellen....152
Budgetänderungen eingeben....152
Finanzierungsquellen definieren....152
Finanzierungsquellen zuweisen....153
Monatliche Ausgabenbeträge eingeben....154
Gesamtsummen für Budget und Ausgabenplan anzeigen....154
Budgets und Abweichungen vergleichen....154
Zuweisungen für zukünftige Perioden manuell planen....155
Zukünftige Planungsperioden planen....155
Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen....157
Manuelle Eingabe von Zuweisungswerten für zukünftige Perioden....158
Für Aktivitäten Ausgaben hinzufügen und Kosteninformationen eingeben....162
Ausgaben....162
Ausgaben....162
Ausgaben hinzufügen....162
Ausgaben über das Fenster "Aktivitäten" hinzufügen....162
Ausgabenkategorie zuweisen....163
Ausgabenkategorien über das Fenster "Aktivitäten" zuweisen....163
Fälligkeitstyp für eine Ausgabe festlegen....164
Kosteninformationen für eine Ausgabe eingeben....164
Aktivitätszuweisung einer Ausgabe ändern....164
Kostenstellen....165
Kostenstellen....165
Kostenstellenhierarchie erstellen....165
Kostenstelle bearbeiten....165
Kostenstelle löschen....166
Kostenstellen kopieren und einfügen....166
Kostenstellen ausschneiden und einfügen....166
Standardkostenstelle für ein Projekt festlegen....167
Top-down-Schätzung durchführen (nur P6 Professional)....167
Top-down-Schätzungen anhand bisheriger Erfahrungswerte durchführen (nur P6 Professional)....168
Top-down-Schätzungen anhand von Funktionspunkten durchführen (nur P6 Professional)168
Gespeicherte Top-down-Schätzungen auf ein Projekt anwenden (nur P6 Professional)....169

Aktivitätsschritte hinzufügen 170
Aktivitätsschritte....170
Schritte zu Aktivitäten hinzufügen 171
Aktivitätsschritte aktualisieren....171
Gewichtungen zu Schritten hinzufügen....172
Aktivitätsschrittvorlagen erstellen und zuweisen....173
Aktivitätsschrittvorlagen....173
Aktivitätsschrittvorlagen manuell erstellen 173
Schritte in eine Aktivitätsschrittvorlage konvertieren 174
Aktivitätsschrittvorlagen zu Aktivitäten zuweisen....175
Notizbücher zu Aktivitäten zuweisen 175
Notizbüchern zu Aktivitäten zuweisen 175
Globale Änderung....176
Globale Änderung....176
Bedingungen für globale Änderungen 177
Daten global ändern 177
Wenn-Anweisung hinzufügen 179
"Dann"-Anweisungen und "Sonst"-Anweisungen hinzufügen 179
Anweisung bearbeiten 180
Globale Änderungsanweisungen neu anordnen 180
Anweisung ausschneiden, koperien oder einfügen 181
Textfelder kombinieren....181
Arithmetischen Vorgang für globale Änderung verwenden 181
Projekten verwalten....183
Basispläne erstellen....183
Basispläne 183
Basisplan erstellen....184
Basispläne zu Projekten zuweisen....185
Zu verwendenden Basisplan für die Zusammenfassung oder den Earned Value zuweisen 186
Zu verwendende Basispläne für das aktuelle Projekt zuweisen 186
Basispläne zu Vergleichszwecken zuweisen 186
Vergleich von aktuellen und Basisplanterminplänen 187
Einstellungen für Basisplanwerte einrichten 187
Basisplan kopieren 188
Basisplan aktualisieren 189
Basisplan manuell ändern....192
Basispläne löschen 192
Projekte aktualisieren 193
Der Aktualisierungsprozess 193
Terminplan aktualisieren....195
Fortschritt für alle Aktivitäten aktualisieren 195
Fortschritt für einzelne Aktivitäten aktualisieren 196

Progress Spotlight 197
Status der gefundenen Aktivitäten aktualisieren 198
Automatische Fortschrittsschätzung 199
Zu aktualisierende Aktivitäten markieren 200
Fortschritt für das Projekt aktualisieren 201
Statusinformationen aus einer Aktivität entfernen 201
Aktivitätsfortschritt unterbrechen oder fortsetzen 202
Istwerte übernehmen 202
Earned Value 204
Kosten analysieren 204
Earned Value mithilfe von Ressourcenkurven oder manuellen zukünftigen Planungsperioden berechnen 204
Status aktualisieren 205
Periodenleistung speichern 205
Periodenleistung speichern 205
Ist-Stand und Istwerte für Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen 206
Istwerte für eine Periode verbuchen 206
Istdaten früherer Perioden bearbeiten 208
Istdaten aus vergangenen Perioden in Tabellen anzeigen 209
Reflexionen erstellen und verwenden 209
Was ist eine Reflexion? 209
Reflexionen erstellen und verwenden 210
Reflexion erstellen 210
Zusammenführen einer Reflexion mit dem Quellprojekt 211
Mit Remote-Projekten arbeiten 214
Remote-Projekte verwalten 214
Projekt in XER auschecken 215
Projekt in eine lokale P6 Pro-Datenbank auschecken (nur P6 EPPM) 215
Auscheckstatus eines Projekts anzeigen 216
Aktualisierungsoptionen beim Einchecken für eine XER-Datei ändern 216
Projekt aus XER einchecken 217
Projekt aus einer lokalen P6 Pro-Datenbank einchecken (nur P6 EPPM) 217
Projekte terminieren 218
Projekte terminieren 218
Mehrere Pufferpfade berechnen 219
Projekt terminieren 220
Projekt automatisch terminieren 221
Projektdaten als Service terminieren (nur P6 Professional) 221
Auslastungsglättung 222
Auslastungsglättung 222
Glättungsprioritäten - Definitionen 222
Glättungsprioritäten festlegen 224
Auslastung glätten 224

Automatische Auslastungsglättung....225
Probleme hinzufügen zu zuweisen....225
Probleme....225
Probleme hinzufügen....225
Zuständigkeit für ein Problem zuweisen....226
Statusverfolgungslayout zu einem Problem zuweisen....226
E-Mails über Probleme versenden....227
Problemhistorie anzeigen oder hinzufügen....227
Problemnavigator verwenden....228
Schwellenwerte hinzufügen und zuweisen....228
Schwellenwerte....228
Schwellenwertparameter-Definitionen....229
Schwellenwert hinzufügen....229
Zuständigkeit für über Schwellenwerte generierte Probleme zuweisen....231
Statusverfolgungslayout zu einem Schwellenwert zuweisen....231
Schwellenwert überwachen....231
Details zu Schwellenwertproblemen anzeigen....232
Risiken hinzufügen und zuweisen (nur P6 Professional)....232
Risiken (nur P6 Professional)....232
Risiken erstellen (nur P6 Professional)....235
Risiko zu einer Aktivität zuweisen (nur P6 Professional)....237
Auf ein Risiko reagieren (nur P6 Professional)....238
Risikokategorien erstellen (nur P6 Professional)....238
Risikokategorien löschen (nur P6 Professional)....238
Arbeitsergebnisse und Dokumenten hinzufügen und zuweisen....239
Arbeitsergebnisse und Dokumente....239
Dokumentenbibliothek eines Projekts anzeigen....239
Datenbankeintrag für ein Arbeitsergebnis oder Dokument hinzufügen....240
Status oder Kategorie zu einem Dokument zuweisen....240
Speicherortreferenzen für Arbeitsergebnisse und Dokumente festlegen....240
Dokument als Arbeitsergebnis kennzeichnen....241
Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails im Fenster "Arbeitsergebnisse und Dokumente" anzeigen....241
Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails im Fenster "Aktivitätsdetails" anzeigen....241
Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails im Fenster "Projektstrukturplan" anzeigen....242
Arbeitsergebnisse und Dokumente im Fenster "Arbeitsergebnisse und Dokumente" zuweisen....242
Arbeitsergebnisse und Dokumente zu einer Aktivität im Fenster "Aktivitätsdetails" zuweisen242
Arbeitsergebnis- oder Dokumenteinträge löschen....243
Aktivitätslayout anpassen....245
Überblick....245
Layout öffnen....245
Neues Aktivitätslayout erstellen....245

Layout als Projektlayout speichern 246
Layouts exportieren und importieren 247
Daten in externe Anwendungen kopieren 248
Aktivitätstabelle 249
Aktivitätstabelle 249
Spalten in der Aktivitätstabelle definieren 249
Titels von Aktivitätsspalten anpassen 250
Aktivitätsinformationen in der Aktivitätstabelle ändern 251
Aktivitätsinformationen in der Aktivitätstabelle sortieren 251
Schriftarten und Farben für Gruppenzeilen ändern 251
Schriftart, Farbe und Zeilenhöhe der Aktivitätstabelle ändern 251
Gantt-Diagramm 252
Gantt-Diagramm 252
Gantt-Diagramm anzeigen 253
Zeitskalaformat eines Layouts ändern 253
Im Gantt-Diagramm navigieren 255
Balken zum Gantt-Diagramm hinzufügen 255
Balken im Gantt-Diagramm ändern 256
Gantt-Diagrammeinstellungen aus einem anderen Layout anwenden 256
Positionieren eines Balkens im Gantt-Diagramm 256
Hintergrundlinien im Gantt-Diagramm ändern 257
Gantt-Diagrammlegende ein- oder ausblenden 258
Beziehungslinien im Gantt-Diagramm ein- oder ausblenden 258
Linie für Bezugsdatum anpassen 258
Filter für die Balken eines Gantt-Diagramms ändern 259
Beschriftung der Balken eines Gantt-Diagramms ändern 260
Einstellungen eines Gantt-Diagramms ändern 260
Ausgeblendete Balken im Gantt-Diagramm anpassen 261
Stil der Balken eines Gantt-Diagramms ändern 261
Zeitskala der Balken eines Gantt-Diagramms ändern 262
Start- und Enddatum einer Aktivität in einem Gantt-Diagramm ändern 263
Balken aus dem Gantt-Diagramm löschen 263
Dauer einer Aktivität im Gantt-Diagramm ändern 263
Vorhang in einem Gantt-Diagramm hinzufügen 264
Vorhang in einem Gantt-Diagramm ausblenden 264
Textanhang zu einem Gantt-Diagramm hinzufügen 265
Textanhang aus einem Gantt-Diagramm entfernen 265
Notizbuchelemente an Balken in einem Gantt-Diagramm anhängen 265
Alle Vorhänge in einem Gantt-Diagramm ausblenden 266
Vorhänge aus einem Gantt-Diagramm löschen 266
Statuslinie auf ein Gantt-Diagramm anwenden 266
Netzplan 267
Netzplan 267

Netzplan anzeigen 269
Netzplaneinstellungen aus einem anderen Layout anwenden 269
Netzplanlayout anpassen 269
Layout der Aktivitätsfelder anpassen 271
Aktivitätsfeldlayout auswählen 271
Netzplanlayout speichern und öffnen 272
Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen 272
Ablaufbeziehungslogik 274
Ablaufbeziehungslogik 274
Ablaufbeziehungslogik anzeigen 274
In der Ablaufbeziehungslogik navigieren 275
Einstellungen für die Ablaufbeziehungslogik festlegen 275
Aktivitäts- und Ressourcenverwendungsprofile 275
Aktivitätsauslastungsprofil 275
Aktivitätsauslastungsprofil 275
Aktivitätsauslastungsprofil anzeigen 276
Aktivitätsauslastungsprofil definieren 277
Profillegende im Histogramm ein- oder ausblenden 279
Ressourcenverwendungsprofil 280
Ressourcenverwendungsprofil 280
Ressourcenverwendungsprofil anzeigen 281
Ressourcenverwendungsprofil definieren 282
Ressourcenverwendungsprofil definieren - Reguläres Histogramm 282
Ressourcenverwendungsprofil definieren - Stapelhistogramm 284
Aktivitäts- und Ressourcenverwendungstabellen 286
Aktivitätsauslastungstabelle 286
Aktivitätsauslastungstabelle 286
Aktivitätsauslastungstabelle anzeigen 287
Ressourcenverwendungstabelle 288
Ressourcenverwendungstabelle 288
Die Ressourcenverwendungstabelle anzeigen 290
Spalten der Ressourcenverwendungstabelle im Fenster "Aktivitäten" gruppieren und sortieren 290
Spalten der Ressourcenverwendungstabelle im Fenster "Ressourcenzuweisungen" gruppieren und sortieren 291
Statusverfolgung von Projekten 293
Überblick 293
Statusverfolgung 293
Statusverfolgungslayouts 294
Statusverfolgungslayout anpassen 294
Projekttabelle anpassen 294
Projektbalkendiagramm anpassen 294
Projektdiagramm/-profil anpassen 295
Layout für Ressourcenanalyse anpassen 295

Statusverfolgungslayouts gruppieren, filtern und zusammenfassen....295
Daten in Statusverfolgungslayouts gruppieren und sortieren....295
Daten in Statusverfolgungslayouts filtern....295
Statusverfolgungslayout erstellen....295
Statusverfolgungslayout öffnen....296
Typen von Statusverfolgungslayouts....296
Layout für die gemeinsame Verwendung mit anderen Benutzern freigeben....296
Statusverfolgungslayout speichern....297
Statusverfolgungslayout exportieren....297
Statusverfolgungslayout importieren....297
Statusverfolgungslayout löschen....298
Statusverfolgungslayout filtern....298
Statusverfolgungslayout anhand der Standardeinstellungen gruppieren und sortieren....298
Statusverfolgungslayout anhand benutzerdefinierter Einstellungen gruppieren und sortieren....299
Projekttabelle....300
Projekttabelle anpassen....300
Projektbalkendiagramm....301
Projektbalkendiagramm anpassen....301
Projekt-Gantt-Diagramm/-profil und Ressourcenanalyse....301
Projektdiagramm/-profil anpassen....301
Ressourcen im Fenster "Ressourcen-Explorer" gruppieren und sortieren....301
Ressourcen im Fenster "Ressourcen-Explorer" filtern....302
Mit dem Gantt-Diagramm arbeiten....302
Zeitskala für einen Balken im Gantt-Diagramm ändern....302
Beschriftung für einen Balken im Gantt-Diagramm ändern....303
Stil für einen Balken im Gantt-Diagramm ändern....304
Hintergrundlinien in Gantt-Diagrammen ändern....305
Linie für Bezugsdatum anpassen....305
Mit Profilen und Tabellen arbeiten....306
Hintergrundlinien in Profilen ändern....306
Daten gruppieren, filtern und zusammenfassen....307
Gruppieren und sortieren....307
Aktivitäten nach Feld gruppieren....307
Nach Hierarchie gruppieren....307
Aktivitäten nach WBS-Pfad gruppieren....307
Sortieren....308
Aktivitäten nach Feld gruppieren....309
Aktivitäten nach Hierarchie gruppieren....309
Aktivitäten nach WBS-Pfad gruppieren....310
Aktivitäten sortieren....310
Gruppierungseinheiten formatieren....310
Seitenumbrüche nach Gruppierungseinheit....311

Leere Titeleinheiten ein- oder ausblenden 311
Feldtiteln in Gruppierungseinheiten anzeigen 312
Ressourcenzuweisungen gruppieren und sortieren 312
Als Benutzereinstellung einrichten 312
Automatische Neuorganisation 313
Fensterdaten automatisch neu organisieren 313
Automatische Neuorganisierung aktivieren oder deaktivieren 313
Filtern 314
Daten filtern 314
Standardfilterkriterien 314
Filter erstellen 316
Filter zuweisen 317
Filter kombinieren 317
Filter für die Balken eines Gantt-Diagramms ändern 317
Vorausschauenden Filter erstellen 318
Nach Projektstatus filtern 318
Filter entfernen 319
Filter löschen 319
Zusammenfassen 319
Daten zusammenfassen 319
Zusammengefasste Projektinformationen anzeigen 323
Zusammenfassungsoptionen eines Projekts festlegen 323
Projektdaten zusammenfassen 323
Projektdaten als verteilten Jobservice zusammenfassen 324
Berichte und Grafiken erstellen 327
Berichtsgrundlagen 327
Berichtsfunktionen 327
Berichtsassistent 328
Neuen Bericht mit dem Berichtsassistenten erstellen 329
Bericht mit dem Berichtsassistenten bearbeiten 329
Berichtseditor 329
Berichtsvorschau anzeigen 330
Bericht drucken 331
Bericht kopieren 333
Bericht importieren 334
Bericht exportieren 334
Bericht löschen 334
Mit Berichtsgruppen arbeiten 335
Berichtsgruppe erstellen 335
Berichtsgruppe bearbeiten 335
Bericht zu einer Berichtsgruppe hinzufügen 336
Mit Berichtsbatches arbeiten 336

Berichtsbatch erstellen....336
Bericht zu einem Berichtsbatch hinzufügen....336
Berichtsbatch drucken....337
Berichtsbatch über die Befehlszeile starten....338
Batchbericht als Service ausführen....343
Berichte im Berichtseditor ändern....343
Fenster "Berichtseditor"....343
Grundlegende Verfahren....348
Zellen kopieren und einfügen....348
Zellen ausschneiden und einfügen....349
Berichtstitel hinzufügen....349
Standardtextstilen für Berichte definieren....349
Kopf- und Fußzeile für einen Bericht definieren....349
Seiteneinrichtungsoptionen für einen Bericht definieren....351
Ränder eines Berichts ändern....351
Hintergrundbild zu einem Bericht hinzufügen....352
Hintergrundbild aus einem Bericht entfernen....352
Kommentare zu Berichten hinzufügen....352
Kommentare beim Ausführen eines Berichts hinzufügen....353
Hierarchieebenen in Berichten anzeigen....353
Zeitraum für einen Bericht festlegen....354
Erweiterte Verfahren....355
Mit Datenquellen arbeiten....355
Datenquellen in Berichten....355
Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen....356
Eingebettete Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen....356
Datenquelle kopieren....356
Datenquelle ausschneiden und einfügen....357
Layoutoptionen für eine Datenquelle definieren....357
Berichtsdatensätze sortieren....358
Sortierreihenfolge von Berichtsdatensätzen ändern....358
Datenquelle filtern....358
Datenquellenfilter löschen....359
Datenquelle aus einem Bericht löschen....359
Datenquelle mit eingebetteten Datenquellen löschen....359
Mit Zeilen arbeiten....360
Zeile zu einem Bericht hinzufügen....360
Zeile kopieren....360
Zeile ausschneiden und einfügen....360
Berichtszeile filtern....360
Zeilenfilter löschen....361
Zeile aus einem Bericht löschen....361
Mit Textzellen arbeiten....361
Textzellentypen....361
Felddaten- oder Feldtitelzelle zu einem Bericht hinzufügen....361

Zeitliche Verteilungen in einem Bericht anzeigen 362
Variablenzelle zu einem Bericht hinzufügen 362
Benutzerdefinierte Textzelle zu einem Bericht hinzufügen 363
Text in einer Textzelle formatieren 363
Breite und Ausrichtung einer Textzelle in einer Zeile festlegen 363
Farbe einer Textzelle ändern 364
Rahmen zu einer Textzelle hinzufügen 364
Rahmen einer Textzelle entfernen 364
HTML-Links zu einer Textzelle hinzufügen 364
HTML-Links in Textzellen deaktivieren 365
Textzelle filtern 365
Textzellenfilter löschen 365
Textzelle aus einem Bericht löschen 365
Mit Linienzellen arbeiten 365
Linienzelle zu einem Bericht hinzufügen 365
Breite und Position einer Linienzelle in einer Zeile festlegen 366
Linienzelle aus einem Bericht löschen 366
Mit Bildzellen arbeiten 366
Bildzelle zu einem Bericht hinzufügen 366
Breite und Position einer Bildzelle in einer Zeile festlegen 367
HTML-Links zu einer Bildzelle hinzufügen 367
HTML-Links in einer Bildzelle deaktivieren 368
HTML-Druckeinstellungen für eine Bildzelle definieren 368
Bildzelle aus einem Bericht löschen 368
Grafiken erstellen 369
Druckfunktionen 369
Layout oder Fensterdaten drucken 369
Seiteneinrichtungsoptionen ändern 369
Drucker für ein Layout auswählen 372
Layouts und Berichte im HTML-Format veröffentlichen 372
Projekt-Websites veröffentlichen 373
Project Web Site Publisher 373
Projekt-Websites 374
Aktivitäts- und Statusverfolgungslayouts veröffentlichen 374
Projekte als Websites veröffentlichen 375
Aktivitäts- oder Statusverfolgungslayouts auf einer Projekt-Website veröffentlichen 376
Berichte auf einer Projekt-Website veröffentlichen 376
Projekt-Website anpassen 377
Aktivitätslayouts veröffentlichen 377
Statusverfolgungslayouts veröffentlichen 378
Daten importieren und exportieren 379
Contract Management-Daten (Expedition-Daten) verknüpfen 379
Contract Management-Daten verknüpfen 379
P6 Professional mit Contract Management verknüpfen 380

Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen 380
Contract Management-Daten importieren 381
Importhinweise 382
Vorgehensweise beim Importieren von Daten aus Contract Management 383
Contract Management-Dokumente anzeigen 384
Contract Management-Dokumente anzeigen 385
Überblick über den Import/Export 386
Projekte importieren und exportieren 386
Ressourcen und Rollen importieren und exportieren 387
Dateiformate für den Import/Export 387
Daten mit einem Assistenten importieren 390
Daten mit einem Assistenten exportieren 391
Datenaustausch mit Oracle Prime über Primavera Gateway (nur P6 EPPM) 393
P3 393
Hinweise zum Importieren von P3-Projekten 393
Nicht in P6 Professional konvertierte P3-Daten 401
P3-Projektdateien in P6 Professional für On Premise importieren 402
XER 403
Projekte in eine XER-Datei exportieren 403
Projekte im XER-Format importieren 404
Ressourcen in eine XER-Datei exportieren 406
Ressourcen aus einer XER-Datei importieren 406
Rollen in eine XER-Datei exportieren 407
Rollen aus einer XER-Datei importieren 407
Projekte über die Befehlszeile exportieren 408
Projekte über die Befehlszeile importieren 411
Projekte als Service exportieren 414
Primavera P6 XML 415
Projekt in eine XML-Datei exportieren 415
Projekt im XML-Format importieren 416
Microsoft Excel/XLS 418
Projektdaten in der XLS-Datei löschen 418
Eindeutige Felder in der XLS-Datei ändern 418
Daten aus einer XLS-Datei ändern und importieren 419
Projektdaten und Ressourcen in Excel exportieren 421
Projektdaten und Ressourcen im XLS-Format importieren 422
Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Felder in Excel aktualisieren 423
Aktivitätsdaten in Excel exportieren 424
Microsoft Project 424
Projekte in eine Microsoft Project-Datei exportieren 424
Microsoft Project-Datei importieren 425
Ressourcen in Microsoft Project exportieren (für MPX-Format unterstützt) 427
Ressourcen aus einer Microsoft Project-Datei importieren (für MPX-Format unterstützt) 428

Optionen für die Änderung von Vorlagen 428
Oracle Primavera Contractor 429
Projekt zur Verwendung mit Oracle Primavera Contractor exportieren 429
Ressourcen zur Verwendung mit Oracle Primavera Contractor exportieren 430
Nicht nach Oracle Primavera Contractor exportierte Daten 430
UN/CEFACT IMS (XML) 431
Projekte in eine UN/CEFACT (XML)-Datei exportieren 431
Exportvorlage für den UN/CEFACT-Export erstellen 431
Primavera Unifier-Daten verknüpfen (nur P6 EPPM) 432
Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen (nur P6 EPPM) 432
Datenaustausch mit Primavera Unifier per Terminplanarbeitsblattintegration 434
Datenaustausch mit Primavera Unifier per Übersichtsblattintegration 434
Datenaustausch mit Primavera Unifier per Vorgangsblattintegration 435
P6 Visualizer 436
P6 Visualizer - Übersicht 436
P6 Visualizer in P6 Professional starten 436
Rechtliche Hinweise 438

Cloud- oder On Premise-Inhalt

Manche Inhalte in der Dokumentation können sich speziell auf Cloud- oder On Premise-Deployments beziehen. Inhalte, die sich nur auf eines dieser Deployments beziehen, sind entsprechend gekennzeichnet.

Willkommen

Cloud- oder On Premise-Inhalt

Diese Software kann auf unterschiedliche Weise bereitgestellt werden:

Als Cloud Service (in der Cloud)

Am Kundenstandort (On Premise)

Inhalte, die sich nur auf eines dieser Deployments beziehen, sind entsprechend gekennzeichnet.

In diesem Abschnitt

Verwendung der P6 Professional-Benutzerdokumentation 23
Einführung in P6 Professional 24
Info zur Standalone-Version von P6 Professional 25

Verwendung der P6 Professional-Benutzerdokumentation

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

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

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

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

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

Einführung in P6 Professional

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

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

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

P6 Professional bietet u. a. folgende Funktionen:

- Die Anwendung unterstützt Projektstrukturpläne (WBS), benutzerdefinierte Felder und Codes, die Terminplanung unter Verwendung der Methode des kritischen Pfads (MKP) und Auslastungsglättung.
- Mehrere Benutzer können gleichzeitig auf dasselbe Projekt zugreifen.
- Problemverfolgung
- Verwaltung nach Schwellenwerten
- Eine Statusverfolgungsfunktion, mit der Sie dynamische, projektübergreifende Hochrechnungen bezgl. Kosten, Terminplan und Earned Value vornehmen können
- Arbeitsergebnisse und Dokumente, die Aktivitäten zugewiesen und zentral verwaltet werden können
- Visualizer für die Erstellung von zeitbasierten Gantt- und Zeitskalenlogik-Diagrammen
- Ressourcen- und Rollenverwaltung
- Ein Berichtsassistent unterstützt Sie beim Erstellen eigener Berichte, um Daten aus der P6 EPPM-Datenbank zu extrahieren

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

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

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

P6 Professional ermöglicht:

- Eine Unternehmensprojektstruktur (EPS), die den Projektmanagern die Leitung mehrerer Projekte ermöglicht, von den höchsten Organisationsebenen ausgehend bis hin zu den Personen, die bestimmte Projektaufgaben durchführen. Mehrere Benutzer können gleichzeitig auf dasselbe Projekt zugreifen.
- Integriertes Risikomanagement
- Problemverfolgung
- Verwaltung nach Schwellenwerten
- Eine Statusverfolgungsfunktion, mit der Sie dynamische, projektübergreifende Hochrechnungen bezgl. Kosten, Terminplan und Earned Value vornehmen können
- Arbeitsergebnisse und Dokumente, die Aktivitäten zugewiesen und zentral verwaltet werden können
- Visualizer für die Erstellung von zeitbasierten Gantt- und Zeitskalenlogik-Diagrammen
- Ressourcen- und Rollenverwaltung
- Ein Berichtsassistent unterstützt Sie beim Erstellen eigener Berichte, um Daten aus der P6 Professional-Datenbank zu extrahieren

Info zur Standalone-Version von P6 Professional

Die Standalone-Version von P6 Professional verwendet eine *P6 Pro Standalone (SQLite)*-Datenbankverbindung, die auf einer SQLite-Datenbank ausgeführt wird. Eine Standalone-Implementierung unterstützt sämtliche Projektmanagementfunktionen von P6 Professional außer:

- Basisplan aktualisieren
- Jobservices – Jobs können nicht terminiert werden. Der Benutzer kann jedoch den Windows Scheduler verwenden, um die Befehlszeilenschnittstelle zum Importieren, Exportieren und Ausführen von Batchberichten aufzurufen.
- Risikoanalyse
- Vom Kunden entwickelte vorhandene Java-basierte Integrationskomponenten, die die P6 Remote Integrations-API (RMI) verwenden, werden nicht mit einer SQLite-Datenbank unterstützt.
- Erweiterte XML-Importoptionen

> **Hinweis**: Wenn Sie weiterhin die Oracle XE-Datenbank verwenden, bleiben die oben genannten Funktionen erhalten.

Die Standalone-Version von P6 Professional ist darüber hinaus eine Einzelbenutzerimplementierung. Der einzige Benutzer in einer Standalone-Implementierung von P6 Professional ist ein Admin-Superuser. Bei einer Einzelbenutzerimplementierung sind Funktionen, die für eine Mehrbenutzerimplementierung vorgesehen sind, nicht in der Standalone-Version von P6 Professional verfügbar. Beispiele:

- Benutzerverwaltung
- Sicherheitsprofile
- E-Mail
- Projektzugriff (alle Projekte werden im Modus "Freigegeben" geöffnet)
- Projekte aus- und einchecken

- Layouts für alle Benutzer oder andere Benutzer speichern oder importieren

Wenn Sie ein Projektmanagementsystem für mehrere Benutzer benötigen, finden Sie in folgenden Dokumenten Informationen zur Installation einer Unternehmenslösung:

- *Installations- und Konfigurationsdokumentation für P6 Professional (Oracle Database)*
- *Installations- und Konfigurationsdokumentation für P6 Professional (Microsoft SQL Server-Datenbank)*

Projektmanagement - allgemeine Erläuterungen

In diesem Abschnitt

Gründe für den Einsatz von P6 Professional 27
Ihre Rolle in der Organisation 29
P6 Professional-Prozessübersicht 31
Planung, Kontrolle und Verwaltung von Projekten 32

Gründe für den Einsatz von P6 Professional

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

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

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

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

In diesem Abschnitt werden einige der verfügbaren Funktionen in P6 Professional näher erläutert.

Reflexionsprojekte

Was ist eine Reflexion? (auf Seite 209)

Reflexionen erstellen und verwenden (auf Seite 210)

Reflexion erstellen (auf Seite 210)

Zusammenführen einer Reflexion mit dem Quellprojekt (auf Seite 211)

Zukünftige Planungsperioden planen

Zuweisungen für zukünftige Perioden manuell planen (auf Seite 155)

Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen (auf Seite 157)

Manuelle Eingabe von Zuweisungswerten für zukünftige Perioden (auf Seite 158)

Istwerte vergangener Perioden bearbeiten

Istdaten früherer Perioden bearbeiten (auf Seite 208)

Projekte aus- und einchecken

Remote-Projekte verwalten (auf Seite 214)

Projekt in XER auschecken (auf Seite 215)

Auscheckstatus eines Projekts anzeigen (auf Seite 216)

Aktualisierungsoptionen beim Einchecken für eine XER-Datei ändern (auf Seite 216)

Projekt aus XER einchecken (auf Seite 217)

Aus Contract Management importieren

Contract Management-Daten verknüpfen (auf Seite 379)

P6 Professional mit Contract Management verknüpfen (auf Seite 380)

Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen (auf Seite 380)

Contract Management-Daten importieren (auf Seite 381)

Vorgehensweise beim Importieren von Daten aus Contract Management (auf Seite 383)

Contract Management-Dokumente anzeigen (auf Seite 384)

Contract Management-Dokumente anzeigen (auf Seite 385)

Ihre Rolle in der Organisation

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

Netzwerkadministratoren

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

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

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

Datenbankadministratoren

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

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

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

Betriebsführungskräfte

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

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

- Priorisierung von Projekten
- Gewinn/Verlust für bestimmte Geschäftseinheiten

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

Projektkoordinatoren

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

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

Programmmanager

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

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

Projektmanager

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

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

Ressourcen-/Kostenmanager

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

Teamleiter

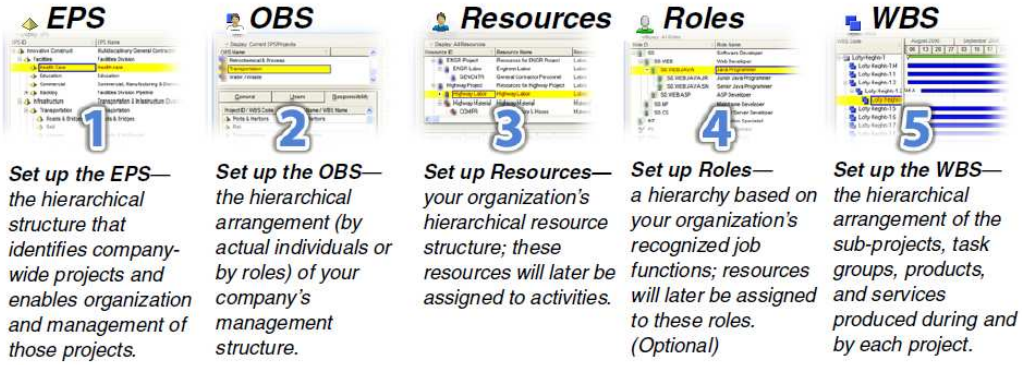
Teamleiter verwalten die Arbeit für einen Teil eines größeren Projekts. Sie sind als Manager für die Verteilung der Arbeit und Verwaltung eines Teams verantwortlich. Sie verwenden häufig P6 Professional und P6 für die Priorisierung kurzfristig durchzuführender Aufgaben oder Ziele, die in der Regel weniger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

Teammitglieder (nur P6 EPPM)

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

P6 Professional-Prozessübersicht

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



Administratoren strukturieren in Zusammenarbeit mit Programmmanagern und Projektleitern die EPS- und OBS-Hierarchien. Eine Unternehmensprojektstruktur (EPS) kann aus mehreren Stammknoten bestehen, die die Gruppierung bestimmter Projekttypen ermöglichen, z.B. Projektvorlagen oder riskante Projekte. In jedem einzelnen Knoten können Sie eine EPS für die Kategorisierung der Projekttypen in weitere EPS-Knoten aufgliedern.

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

Planung, Kontrolle und Verwaltung von Projekten

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

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

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

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

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

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

Der Projektmanagementprozess basiert auf drei wesentlichen Prinzipien:

- Planung
- Kontrolle
- Verwaltung

Planung eines Projekts

Der erste Schritt im Projektmanagement ist die Definition Ihres Projekts.

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

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

Die Antworten auf diese Fragen bilden den Rahmen Ihres Projekts.

Kontrolle eines Projekts

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

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

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

Verwaltung eines Projekts

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

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

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

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

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

Erste Schritte

In diesem Abschnitt

Info zu Einwilligungshinweisen 35
Grundlegende Informationen zu Workspaces 35
Benutzervoreinstellungen festlegen 55

Info zu Einwilligungshinweisen

Einwilligungshinweise machen Sie darauf aufmerksam, dass persönlich identifizierbare Informationen (PII) geschützt werden müssen. Es ist möglich, dass Sie und Ihre Organisation während der Nutzung von P6 Professional PII erfassen, verarbeiten, speichern und übertragen. Durch Ihre Einwilligung erklären Sie sich mit der Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Übertragung von PII-Daten in allen Bereichen von P6 Professional einverstanden. Dies gilt auch für Funktionen zum Abrufen von Daten aus P6 Professional. Dazu zählen Projektexport, Berichte, Dokumente, API und Daten, die lokal im Primavera Cache Service gespeichert sind.

Sie werden möglicherweise um Ihre Einwilligung gebeten, um zu bestätigen, dass Sie die Notwendigkeit anerkennen, PII als gesicherte Daten zu behandeln. Darüber hinaus werden Sie eventuell aufgefordert, der Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Übertragung Ihrer PII durch Ihre Organisation zuzustimmen. Wenn Sie nicht einwilligen, wird Ihnen der Zugriff auf P6 Professional verweigert.

Sie können Ihre Einwilligung jederzeit zurückziehen, indem Sie auf der Registerkarte "Persönliche Informationen" in den Benutzervoreinstellungen auf "Alle Annahmen durch Benutzer zurücksetzen" klicken.

PII-Daten in P6 Professional anzeigen

So zeigen Sie Ihre PII in P6 Professional an:

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Persönliche Informationen".

Tipps

- Sie können Ihre zuvor erteilte Einwilligung jederzeit zurückziehen, indem Sie auf "Annahme durch Benutzer zurücksetzen" klicken.

Grundlegende Informationen zu Workspaces

Symbole

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

- Symbole für "Allgemein" und "Verwaltung"
- EPS-, Projekt- und WBS-Symbole
- Aktivitätssymbole
- Ressourcen- und Rollensymbole
- Berichts- und Layoutsymbole
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Problem-, Risiko- und Schwellenwert-Symbole
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Problem- und Schwellenwert-Symbole
- Symbole für Arbeitsergebnisse und Dokumente

Symbole für "Allgemein" und "Verwaltung"

Diese Symbole stehen für allgemeine Daten.

	Kalender
	Notizbuchthema
	Kostenstelle, Finanzierungsquelle
	Benutzer
	Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. OBS-Element
	Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Sicherheitsprofil
	Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Sicherheitsprofilberechtigung
	Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Finanzierungsquelle

EPS-, Projekt- und WBS-Symbole

Diese Symbole stehen für EPS-, Projekt- und WBS-Daten

	EPS-Knoten

	Projekt (nicht geöffnet)
	Geöffnetes Projekt
	Was-wäre-wenn-Projekt
	Was-wäre-wenn-Projekt, ausgecheckt
	Was-wäre-wenn-Projekt, ausgecheckt, geöffnet
	Was-wäre-wenn-Projekt, geöffnet
	Ausgechecktes Projekt
	Projekt, ausgecheckt, geöffnet
	Projektcode
	Globales Portfolio
	WBS-Element, WBS-Kategorie
	Ausgabenelement
	Budgetlogelement
	Basisplan
	WBS-Meilenstein

Aktivitätssymbole

Diese Symbole stehen für Aktivitätsdaten.

	Aktivität (nicht gestartet)
	Aktivität wurde als "Gestartet" markiert
	Aktivität wurde als "Fertig gestellt" markiert
	Aktivitätscodes
	Aktivitätsnachfolger
	Aktivitätsvorgänger

	Aktivitätsressourcenzuweisung
	Aktivitätsschritt
	Aktivitätsrollenzuweisung
	Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Aktivitätsschrittvorlage

Ressourcen- und Rollensymbole

Diese Symbole stehen für Ressourcen- und Rollendaten.

	Ressource, Arbeit
	Ressource, Sachressource
	Dem aktuellen Projekt zugewiesene Ressource
	Ressourcencode
	Ressourceneinheiten und -preise
	Rolle
	Ressourcenzuweisung
	Ressource, Material
	Ressource, Nach Rolle zuweisen
	Dem Benutzer zugeordnete Ressource
	Ressource, die dem Benutzer zugeordnet ist, der dem aktuellen Projekt zugewiesen ist
	Dem aktuellen Projekt zugewiesene Sachressource
	Dem Benutzer zugeordnete Sachressource
	Sachressource, die dem Benutzer zugeordnet ist, der dem aktuellen Projekt zugewiesen ist

	Primäre Ressource
	Dem aktuellen Projekt zugewiesene Rolle

Berichts- und Layoutsymbole

Diese Symbole stehen für Berichts- und Layoutdaten.

	Berichtsgruppe, Batchberichte
	Bericht
	Berichtsassistent
	"Globales Layout" oder "Projektlayout"
	Benutzerspezifisches Layout, Statusverfolgungslayout
	Filter

Problem-, Risiko- und Schwellenwert-Symbole

Diese Symbole stehen für Problem- oder Schwellenwertdaten.

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

Symbole für Arbeitsergebnisse und Dokumente

Diese Symbole stehen für Arbeitsergebnis- oder Dokumentdaten.

	Arbeitsergebnis oder Dokument
	Arbeitsergebnis- oder Dokument-Liefergegenstand

	Dem aktuellen Projekt zugewiesenes Dokument

Hauptfenster verwenden

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

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

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

Tipp

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

Fenster öffnen

Fenster für globale Daten (Unternehmensdaten)

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

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

Fenster für projektspezifische Daten

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

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

Fenster schließen

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

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

Tipps

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

Die Hinweishilfe verwenden

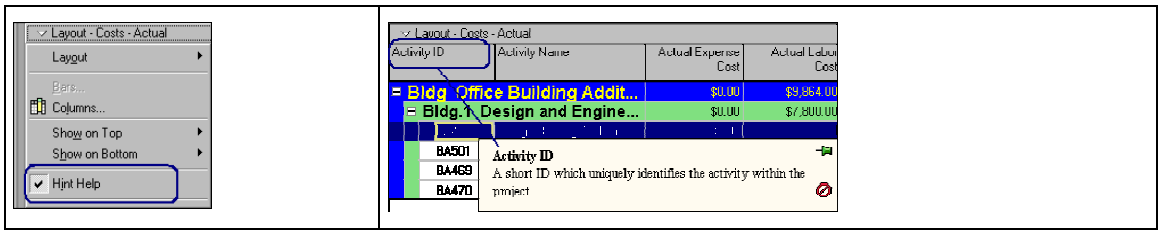
Feldbeschreibungen mit der Bezeichnung "Hinweishilfe" werden für Spaltenwerte in verschiedenen Fenstern angezeigt.

So können Sie auf die Hinweishilfe zugreifen:

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

Tipp

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



Statusleiste und Layoutoptionsleiste verwenden

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

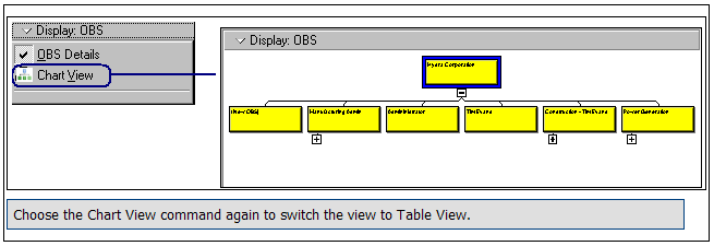
Statusleiste

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

Layoutoptionsleiste

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

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



Hinweis

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

Details für ein Fenster anzeigen

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

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

Fenster horizontal oder vertikal anordnen

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

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

Hinweise:

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

So ordnen Sie Fenster an:

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

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

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

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

4) Um weitere Registerkarten in eine vorhandene Registerkartengruppe zu verschieben, ziehen Sie die Registerkarte oder die Titelleiste der aktiven Registerkarte in die gewünschte Zielgruppe. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei Bedarf.
5) Um alle Registerkartengruppen zu entfernen und alle geöffneten Registerkarten in einer Registerkartengruppe anzuzeigen, wählen Sie "Ansicht" > "Registerkartengruppen" > "Alle Registerkartengruppen zusammenführen".

Tipp

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

Assistenten

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

Die Assistenten unterstützen Sie bei folgenden Aufgaben:

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

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

In Assistenten navigieren

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

Informationen auswählen und zuweisen

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

1) Klicken Sie im Feld auf ... oder in der offenen Registerkarte oder dem Dialogfeld auf Assign.
2) Wählen Sie das Element, das Sie verwenden möchten, und klicken Sie dann auf .

   - oder -

   Um einen Wert zu ersetzen, klicken Sie auf .

   Um einen Wert zu entfernen, klicken Sie auf .
3) Klicken Sie bei Bedarf auf .

Hinweis

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

Globale Daten - projektspezifische Daten

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

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

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

Kontextmenüs

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

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

Mehrere Elemente auswählen

- Um eine Gruppe von Elementen auszuwählen, die in der Anzeige nebeneinander liegen, drücken Sie die Umschalttaste und klicken zuerst das erste Element in der Gruppe und dann das letzte Element in der Gruppe an.
- Wenn Sie mehrere Elemente auswählen möchten, die in der Anzeige nicht nebeneinander liegen, drücken Sie die Strg-Taste und klicken dann auf die einzelnen Elemente, die ausgewählt werden sollen.

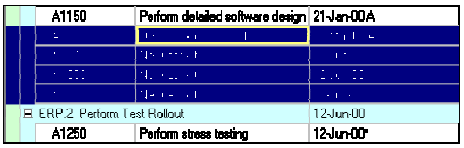
Gleichen Text in mehrere Tabellenzeilen schnell eingeben

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

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

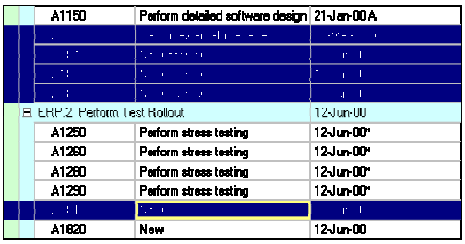
  Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel:

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



Tipps

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



- Mit der Funktion "Unten ausfüllen" kann Text auch in Zeilen über der ersten ausgewählten Zeile kopiert werden. Der Text wird immer von der ersten ausgewählten Zeile in die nachfolgenden ausgewählten Zeilen kopiert. Um in mehrere Zeilen zu kopieren, halten Sie die Strg-Taste beim Anklicken jeder einzelnen Zeile gedrückt.

HTML-Editor verwenden

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

Auf den HTML-Editor zugreifen

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

- Aktivitätsdetails > Registerkarte "Notizbuch"
- Aktivitätsdetails > Registerkarte "Schritte"
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Dialogfeld "Aktivitätsschritt-Vorlagen" (wählen Sie "Unternehmen" > "Aktivitätsschritt-Vorlagen")
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Dialogfeld "Kostenstellen" (wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen")
- Ausgabendetails > Registerkarte "Beschreibung"
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Dialogfeld "Finanzierungsquellen" (wählen Sie "Unternehmen" > "Finanzierungsquellen")
- Problemdetails > Registerkarte "Notizen"
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Dialogfeld "Organisationsstrukturplan" > Registerkarte "Allgemein" (wählen Sie "Unternehmen" > "OBS")
- Projektdetails > Registerkarte "Notizbuch"
- Ressourcendetails > Registerkarte "Notizen"
- Dialogfeld "Rollen" > Registerkarte "Allgemein" (Unternehmen, Rollen)
- WBS-Details > Registerkarte "Notizbuch"
- Arbeitsergebnis und Dokumentdetails > Registerkarte "Beschreibung"

Mit dem HTML-Editor arbeiten

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

Die Symbolleiste des HTML-Editors weist folgende Symbole auf:

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

Hinweis

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

Kurztasten verwenden

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

Menü "Datei" (Alt-F)

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

Menü "Bearbeiten" (Alt-E)

Kurztaste	Befehl
Alt-E, T	Ausschneiden
Alt-E, C	Kopieren
Alt-E, P	Einfügen
Alt-E, A	Hinzufügen
Alt-E, L	Löschen
Alt-E, O	Auflösen
Alt-E, I	Zuweisen
Alt-E, I, R	Ressourcen

Alt-E, I, L	Ressourcen nach Rolle
Alt-E, I, O	Rollen
Alt-E, I, C	Aktivitätscodes
Alt-E, I, P	Vorgänger
Alt-E, I, S	Nachfolger
Alt-E, K	Aktivitäten verknüpfen
Alt-E, W	Unten ausfüllen
Alt-E, L	Alle auswählen
Alt-E, F	Suchen
Alt-E, N	Weitersuchen
Alt-E, R	Ersetzen
Alt-E, S	Rechtschreibprüfung
Alt-E, U	Benutzervoreinstellungen

Menü "Ansicht" (Alt-V)

Kurztaste	Befehl
Alt-V, O	Layout
Alt-V, W	Oben anzeigen
Alt-V, H	Unten anzeigen
Alt-V, M	Zeitskala
Alt-V, F	Filtern nach
Alt-V, G	Gruppieren und sortieren nach
Alt-V, P	Progress Spotlight
Alt-V, T	Anhänge
Alt-V, N	Tabellenschriftart und -zeile
Alt-V, R	Untergeordnete Elemente anordnen
Alt-V, L	Untergeordnete Elemente ausrichten
Alt-V, X	Diagrammfeldvorlage
Alt-V, N	Diagrammschrift und -farbe
Alt-V, H	Hinweishilfe
Alt-V, S	Statusleiste
Alt-V, Z	Zoomen

Alt-V, E	Alle einblenden
Alt-V, C	Alle ausblenden
Alt-V, T	Symbolleisten

Menü "Projekt" (Alt-P)

Kurztaste	Befehl
Alt-P, A	Aktivitäten
Alt-P, S	Ressourcenzuweisungen
Alt-P, W	WBS
Alt-P, E	Ausgaben
Alt-P, D	Arbeitsergebnisse und Dokumente
Alt-P, T	Schwellenwerte
Alt-P, I	Probleme
Alt-P, R	Risiken
Alt-P, P	Standardprojekt einstellen

Menü "Unternehmen" (Alt-N)

Kurztaste	Befehl
Alt-N, P	Projekte
Alt-N, E	Unternehmensprojektstruktur
Alt-N, C	Statusverfolgung
Alt-N, F	Projekt-Portfolios
Alt-N, R	Ressourcen
Alt-N, O	Rollen
Alt-N, O	OBS
Alt-N, S	Ressourcencodes
Alt-N, J	Projektcodes
Alt-N, C	Aktivitätscodes
Alt-N, C	Kalender

Alt-N, E	Ressourcenschichten
Alt-N, V	Aktivitätsschrittvorlagen
Alt-N, A	Kostenstellen
Alt-N, F	Finanzierungsquellen
Alt-N, U	Ressourcenkurven
Alt-N, N	Externe Anwendungen

Menü "Extras" (Alt-T)

Kurztaste	Befehl
Alt-T, S	Terminieren
Alt-T, L	Auslastung glätten
Alt-T, A	Istwerte übernehmen
Alt-T, U	Status aktualisieren
Alt-T, Z	Zusammenfassen
Alt-T, Z, O	Projekte öffnen
Alt-T, Z, A	Alle Projekte
Alt-T, J	Jobservices
Alt-T, O	Periodenleistung speichern
Alt-T, G	Globale Änderung
Alt-T, M	Schwellenwerte überwachen
Alt-T, I	Problemnavigation
Alt-T, P	Berichte
Alt-T, P, P	Berichte
Alt-T, P, G	Berichtsgruppen
Alt-T, P, B	Batchberichte
Alt-T, W	Berichtsassistent
Alt-T, P	Veröffentlichen
Alt-T, P, P	Projekt-Website
Alt-T, P, A	Aktivitätslayouts

Alt-T, P, T	Statusverfolgungslayouts

Menü "Administrator" (Alt-A)

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

Menü "Hilfe" (Alt-H)

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

Shortcuts verwenden

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

Menü "Datei" (Alt+F)

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

Menü "Bearbeiten" (Alt+E)

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

Menü "Ansicht" (Alt+V)

Shortcut	Befehl
Alt+<F1>	Hinweishilfe

Menü "Extras" (Alt+T)

Shortcut	Befehl
<F9>	Terminieren
<Shift> + <F9>	Auslastung glätten
<Shift> + <F12>	Automatische Neuorganisierung deaktivieren

Menü "Hilfe" (Alt+H)

Shortcut	Befehl
Strg+<F1>	Lokale Hilfe
Strg+Alt+<F1>	Onlinehilfe

Benutzervoreinstellungen festlegen

Benutzervoreinstellungen definieren

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

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

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

Tipp:

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

Anzeige von Zeitinformationen festlegen

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

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeiteinheiten".
3) Wählen Sie im Abschnitt "Einheitenformat" die Zeiteinheit, die Sie für die Anzeige von Arbeitsaufwand, Ressourcenpreisen und Verfügbarkeit verwenden möchten.
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Untereinheit", um Untereinheiten im nächst kleineren Zeitintervall anzuzeigen.
5) Wählen Sie die Anzahl der Dezimalstellen, die für Zeiteinheitswerte angezeigt werden sollen.
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Einheitenbeschriftung anzeigen", um die Zeiteinheitenabkürzung mit dem Uhrzeitwert anzuzeigen.
7) Geben Sie ein Beispiel für die Zeiteinheit ein.
8) Wählen Sie im Abschnitt "Format für Dauer" die Zeiteinheit, die Sie für die Anzeige der Aktivitätsdauer verwenden möchten.
9) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Untereinheit", um Untereinheiten im nächst kleineren Zeitintervall anzuzeigen.
10) Wählen Sie die Anzahl der Dezimalstellen, die für Aktivitätsdauerwerte angezeigt werden sollen.
11) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Dauerbeschriftung anzeigen", um die Zeiteinheitenabkürzung mit der Dauer anzuzeigen.
12) Geben Sie einen Beispielwert für die Dauer ein.
13) Wählen Sie aus, wie die Ressourceneinheiten/Zeit angezeigt werden sollen: ob als Prozentsatz oder als Einheiten pro Dauer.

Tipp

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

Format für Datumsangaben festlegen

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen".

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

Anzeigewährung auswählen

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

Währungsformat festlegen

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

E-Mail-Einstellungen eingeben

Zum Versenden von E-Mail-Nachrichten können Sie auf Ihren E-Mail-Account zugreifen.

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

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

Assistentenoptionen festlegen

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

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Unterstützung".
3) Wenn Sie den Assistenten für neue Ressourcen verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Assistenten für neue Ressource verwenden".
4) Wenn Sie den Assistenten für neue Aktivitäten verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Assistenten für neue Aktivität verwenden".

Eigenes Kennwort ändern

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

Hinweise

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank:

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

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank:

- Wenn die Kennwort-Policy in den Anwendungseinstellungen in P6 deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Leere Kennwörter sind in P6 nicht zulässig.
- Wenn die Kennwort-Policy in den Anwendungseinstellungen in P6 aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen.
- Wenn P6 Professional im Modus für die LDAP-Authentifizierung ausgeführt wird, erfolgt die Kennwortverwaltung über den Directory-Server. Das Kennwort kann nicht über die Anwendung geändert werden, und die Registerkarte "Kennwort" wird nicht im Dialogfeld "Benutzervoreinstellungen" angezeigt.
- Bei Kennwörtern müssen Sie die Groß- und Kleinschreibung beachten.
- Kennwörter, die vor Aktivierung der neuen Kennwort-Policy eingerichtet wurden, sind gültig und verwendbar.
- Kennwörter sind erforderlich.

Startoptionen festlegen

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

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

Bereich von Finanzperioden zur Anzeige in Spalten definieren

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

So definieren Sie einen Bereich von Finanzperioden:

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

Hinweis:

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

Ressourcenanalyseoptionen festlegen

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcenanalyse".
3) Geben Sie im Abschnitt "Alle Projekte" an, in welchem Umfang Sie bei der Berechnung der Resteinheiten und -kosten für Tabellen, Profile und Statusverfolgungslayouts Informationen aus geschlossenen Projekten erfassen möchten. (Geschlossene Projekte sind alle Projekte in der Unternehmensprojektstruktur, die derzeit nicht offen sind.)
4) Wählen Sie "Alle geschlossenen Projekte (außer Was-wäre-wenn)", um Echtzeitdaten aus allen offenen Projekten und gespeicherte Übersichtsdaten aus allen geschlossenen Projekten (außer denjenigen mit dem Status "Was-wäre-wenn") einzuschließen.

5) Wählen Sie "Alle geschlossenen Projekte mit Glättungspriorität gleich/höher als", und geben Sie dann die gewünschte Glättungspriorität an, wenn Sie Echtzeitdaten aus allen offenen Projekten und gespeicherte Übersichtsdaten aus allen geschlossenen Projekten mit einer bestimmten Glättungspriorität einschließen möchten. (Geben Sie die Glättungspriorität für jedes Projekt einzeln in der Registerkarte "Allgemein" des Projektfensters ein.) Dieser Wert berücksichtigt anwendbare externe Projekte (die nicht im aktuellen Layout enthalten sind) beim sofortigen Abzug von der Ressourcenverfügbarkeit bei der Glättung.
6) Wählen Sie "Nur offene Projekte", um Ressourcendaten aus externen (geschlossenen) Projekten in den Resteinheiten und Kostenwerten für Ressourcenprofile/Tabellen und Statusverfolgungslayouts auszuschließen.
7) Wählen Sie im Abschnitt "Zeitverteilte Daten" einen Startpunkt für die Berechnung der Resteinheiten und Kosten für Ressourcenprofile und die Anzeige von Tabellen sowie in Statusverfolgungslayouts.
8) Wählen Sie "Verbleibende früheste Daten", um die aktuelle Restschätzung anzuzeigen.
9) Wählen Sie "Prognostizierte Daten", um anhand eines prognostizierten Datums berechnete Werte anzuzeigen.
10) Wählen Sie das Intervall, in dem Echtzeitberechnungen von Ressourcen und Kosten für Ressourcenprofile und Tabellen und in Statusverfolgungslayouts erfolgen sollen: Stunde, Tage, Woche oder Monat. Profile, Tabellen und Layouts sind nur betroffen, wenn das Intervall für die Zeitskala kürzer als das festgelegte Intervall im Feld "Intervall für zeitverteilte Ressourcenberechnungen" ist.
11) Wahlweise können Sie Rollenlimits auf Basis von benutzerdefinierten Rollenlimits anzeigen, die im Rollenverzeichnis definiert wurden, oder auf Basis des berechneten Limits der primären Ressource jeder Rolle. Sie können sich Rollengrenzen in Tabellen, Diagrammen und Histogrammen ansehen, die Rollendaten in P6 Professional anzeigen.

Tipp

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

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

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

Startfilter auswählen

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen".

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

Hinweis:

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

Ressourcenübersichtsdaten beim Start laden

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

Hinweise:

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

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

Berechnungsoptionen für Ressourcen- und Rollenzuweisungen auswählen

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

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

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

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

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

Tipp

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

Hinweise

- Bei Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten" berechnet P6 Professional die Isteinheiten für bestehende Ressourcenzuweisungen nicht neu, wenn sie negative Werte für Einheiten/Zeit, Einheiten oder Kosten aufweisen.
- Wenn Sie wählen, dass immer der Preis/Einheit der Rolle verwendet wird, dann wird "Tarifgrundlage" auf der Registerkarte "Ressourcen" der "Aktivitätsdetails" auf "Rolle" eingestellt. Wenn Sie wählen, dass immer der Preis/die Einheit der Ressource verwendet wird, dann wird "Tarifgrundlage" auf "Ressource" eingestellt. Der Preis/Einheit-Wert, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wird durch den Tariftyp bestimmt, den Sie im Feld "Tariftyp" auswählen (Tariftypen sind ressourcen- und rollenspezifisch).

Speicherort der Onlinehilfe festlegen (nur P6 Professional)

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

   Verwenden Sie die Standard-URL, um die von Oracle gehostete Hilfe aufzurufen, wenn im Hilfemenü die Option "Onlinehilfe" ausgewählt wird.

   Entfernen Sie die URL, um für alle Benutzer die Option "Onlinehilfe" aus dem Hilfemenü zu deaktivieren. Benutzer können nur auf die lokale Version der Hilfe zugreifen.

   Geben Sie eine neue URL an, die bei der Auswahl der Onlinehilfe im Hilfemenü aufgerufen wird.

4) Die Option "Onlinehilfe immer für Shortcut F1 und kontextabhängige Hilfe starten" ist standardmäßig deaktiviert. Aktivieren Sie diese Option, wenn die Onlinehilfe immer mit der F1-Taste und den Hilfe-Shortcuts gestartet werden soll.

Hinweise:

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

Projekte strukturieren

In diesem Abschnitt

Unternehmensprojektstruktur (EPS) einrichten und damit arbeiten..... 65
OBS definieren und damit arbeiten..... 69
Ressourcen und Rollen definieren..... 72
Ressourcenkurven definieren..... 81
WBS definieren..... 83
Projekt-, Ressourcen- und Aktivitätscodes definieren..... 90
Benutzerdefinierte Felder definieren..... 97
Kalender definieren..... 101

Unternehmensprojektstruktur (EPS) einrichten und damit arbeiten

Übersicht über die Unternehmensprojektstruktur

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

Die EPS kann für folgende Funktionen verwendet werden:

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

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

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank können Sie die EPS entweder mit P6 Professional oder P6 definieren.

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

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

Unternehmensprojektstruktur definieren

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

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

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

EPS-Struktur einrichten

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

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

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

Hinweis

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

Projekte zur EPS-Hierarchie hinzufügen

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

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

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

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

Details in der EPS-Hierarchie ein- und ausblenden

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

Status zum Filtern von Projekten in der EPS verwenden

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

1) Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
2) Wählen Sie den EPS-Knoten oder das Projekt aus, dessen Status Sie ändern möchten, und klicken Sie auf "Öffnen".
3) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".

4) Wenn Sie nur Projekte mit einem bestimmten Status anzeigen möchten, wählen Sie die Optionsfolge "Anzeigen" > "Filtern nach" > "Status". Wählen Sie dann den gewünschten Status aus.
   Alternativ können Sie auch "Anzeigen" > "Filtern nach" > "Anpassen" wählen.
5) Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen im Dialogfeld "Filter".

Tipp

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

EPS-Knoten oder Projekte löschen

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

Tipp

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

EPS-Knoten oder Projekten kopieren

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte" und dann den zu kopierenden EPS-Knoten bzw. das zu kopierende Projekt aus.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren".
3) Klicken Sie auf die Position in der EPS, an die Sie den EPS-Knoten/das Projekt kopieren möchten.
4) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einfügen".
5) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben allen optionalen Informationen, die in den kopierten EPS-Knoten bzw. das Projekt einbezogen werden sollen, in den Dialogfeldern "Projektoptionen kopieren", "WBS-Optionen kopieren" und "Aktivitätsoptionen kopieren".

Hinweise:

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Beim Kopieren eines EPS-Knotens werden auch alle Vorlagenprojekte in dieser EPS kopiert, obwohl sie in P6 Professional nicht angezeigt werden.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: P6 Professional verwendet einen Jobservice zum Kopieren der Projekte und EPS-Knoten. Daher können Sie weiterarbeiten, während im Hintergrund das Projekt oder die EPS kopiert wird. Wählen Sie "Extras" > "Jobstatus", um den Fortschritt des Jobs anzuzeigen.

- Der Administrator sollte keine der folgenden Berechtigungen Benutzern zuweisen, die beim Kopieren und Einfügen von Projekten/EPS-Knoten oder Zuweisen von Projektstrukturplänen und Ausfüllen der WBS-Spalte mit der Funktion "Unten ausfüllen" in der Ansicht "Aktivitäten" nicht berechtigt sein sollen, Kosteninformationen anzuzeigen: Projektkosten/-finanzen anzeigen, WBS-Kosten/Finanzen bearbeiten, EPS-Kosten/Finanzen bearbeiten.
- Sie müssen die zu kopierenden Projekte nach EPS gruppieren, damit Sie Übersichtsdaten kopieren können.

Tipp

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

OBS definieren und damit arbeiten

Organisationsstrukturplan (OBS)

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

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

Organisationsstrukturplan (OBS) einrichten

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

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

Welcher Zugriffstyp einem Benutzer erteilt wird, hängt von dem ihm zugewiesenen Projektsicherheitsprofil ab.

OBS anzeigen

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

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "OBS".

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

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

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

OBS-Element hinzufügen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "OBS".

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

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

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

3) Wählen Sie das OBS-Element aus, das sich direkt darüber und auf derselben Hierarchieebene wie das hinzuzufügende Element befindet, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie den OBS-Namen ein. Klicken Sie anschließend auf "Ändern", um eine Beschreibung des OBS-Elements in einem HTML-Editor einzugeben.

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

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

Tipp

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

OBS-Elemente zu WBS-Elementen zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "WBS".

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

OBS-Element bearbeiten

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

OBS-Element löschen

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

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

4) Klicken Sie auf "Ja".

Hinweis

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

OBS-Diagramm anzeigen

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

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

Tipp

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

OBS-Diagrammanzeige ändern

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

Tipp

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

Ressourcen und Rollen definieren

Ressourcen

Ressourcen

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

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

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

Primäre Ressourcen

In P6 Professional können Sie Aktivitäten primäre Ressourcen zuweisen. Die primäre Ressource einer Aktivität entspricht meist der Ressource, die für die Koordinierung der Arbeit für eine Aktivität verantwortlich ist.

Ressourcensicherheit

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

Ressourcen hinzufügen

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

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

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

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

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

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

Tipps

- Falls die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur unterhalb des Stammknotens eine Ressource hinzufügen. Hier können Sie einen beliebigen Ressourcenknoten auswählen und auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken. Die neue Ressource wird als untergeordnetes Element des gewählten Knotens hinzugefügt.

- Mit Ausnahme des Stammknotens können Sie jede Ressource aus- oder einrücken, auf die Sie zugreifen können. Da der Stammknoten der höchsten Ressourcenebene entspricht, auf die Sie Zugriff haben, kann keine andere Ressource auf dieselbe Ebene ausgerückt werden. Durch Ändern der Position einer Ressource in der Ressourcenhierarchie können Sie die Zugriffsmöglichkeiten der zugewiesenen Benutzer auf diese Ressource ändern.
- Sie können je nach Ihren Benutzereinstellungen für Zeiteinheiten die Standardeinheiten/Zeit als numerischen Wert gefolgt von einem Schrägstrich (/) und dem entsprechenden Zeitraum oder als Prozentsatz für Arbeits- und Sachressourceneinheiten eingeben.
- Mit Grenzwerten können Sie den Start einer Ressource im Projektterminplan verzögern, bis die Ressource verfügbar ist. Beispiel: Wenn eine Ressource im August eingestellt wird, aber erst im September beginnt, können Sie deren Aktivitäten und Zuweisungen zum Projekt hinzufügen und die Ressourcengrenzwerte wie folgt festlegen:

Gültigkeitsdatum	Maximale Einheiten/Zeit
10AUG01	0h/h
10SEP01	1h/h

Hinweis

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

Ressourcen mithilfe eines Assistenten hinzufügen

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

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

Ressourcen anzeigen

- Wählen Sie "Unternehmen" > "Ressourcen".

Hinweis

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

Ressourcenschichten definieren

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

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

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

Hinweis

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

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

Ressourcendetails anzeigen

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

Hinweis

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

Kostenberechnung unter Verwendung mehrerer Ressourcentarife

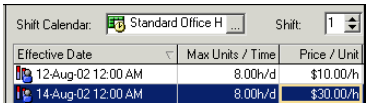
Bei den Gesamtkosten für eine Ressourcenzuweisung werden sämtliche Änderungen im Bezug auf Preise/Einheiten im gesamten Aktivitätsverlauf berücksichtigt.

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

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

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

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



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

Hinweise

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

Mit Teammitgliedern diskutieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, für die Sie eine Nachricht senden möchten.
3) Zeigen Sie Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Diskussion".

   Um diese Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Diskussion". Klicken Sie auf ▸ und dann auf "OK".

4) Geben Sie im Textfeld eine Nachricht ein, um eine neue Nachricht hinzuzufügen oder auf andere zu antworten.

   Nur Benutzer mit der Berechtigung "Aktivitäten hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen" können einen Kommentar senden.

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

Tipps

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

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

Rollen

Rollen

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

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

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

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

Rollen hinzufügen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Rollen".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie dann eine eindeutige ID für die Rolle ein.
4) Geben Sie den Namen der Rolle ein.
5) Klicken Sie auf "Ändern", um eine Beschreibung der Rollenzuständigkeiten in einem HTML-Editor einzugeben.

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

Preis/Einheit-Tarife für Rollen definieren

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

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

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

Hinweise

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

Rollengrenzen im Zeitablauf definieren

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

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

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

Tipp

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

Rollen zu Aktivitäten zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, der eine Rolle zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie auf "Rolle hinzufügen".
5) Wählen Sie die zuzuweisende Rolle aus.

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

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

Tipp

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

Rollen zu Ressourcen im Fenster "Ressourcen" zuweisen

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

Rollen zu Ressourcen im Dialogfeld "Rollen" zuweisen

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

Rollen anzeigen

So zeigen Sie alle Rollen an

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

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

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

So zeigen Sie Rollen für eine bestimmte Aktivität an

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Rollen Sie anzeigen möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcen".

Ressourceninformationen bearbeiten

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

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

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

Hinweise

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

Ressourcenkurven definieren

Ressourcenkurven

Mithilfe von Ressourcen-/Kostenverteilungskurven können Sie angeben, auf welche Art Ressourceneinheiten oder Kosten über die Dauer einer Aktivität verteilt werden sollen. Die Ressourceneinheiten und die Kosten werden gleichmäßig vom Startdatum bis zum Enddatum der Zuweisung aufgeteilt, sofern Sie nicht durch Zuweisung einer Kurve eine nicht lineare Verteilung angeben.

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

Wenn für die Istwerte Stundennachweisdaten vorliegen, werden die Kurven für die Istwerte ignoriert, und die Verteilung erfolgt über die Stundennachweisdaten. Bei Aktivitäten mit Stundennachweisdaten werden die Resteinheiten weiterhin mithilfe der Kurve verteilt.

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

Tipp

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

Hinweise

- Ressourcenkurven unterstützen keine Ausgaben. Der Fälligkeitstyp verteilt weiterhin die Ausgaben.
- Die Ressourcennachlaufzeit wird berücksichtigt. Die Kurve sollte am "verzögerten Startdatum" beginnen.
- Ressourcenkurven werden im Ressourcenverwendungsprofil und in der Ressourcenverwendungstabelle widergespiegelt.

Ressourcenkurve hinzufügen

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

6) Klicken Sie auf "Anteilig", um die Verteilungswerte insgesamt auf 100 % zu setzen und die angegebene Form beizubehalten.
7) Klicken Sie auf "OK" und anschließend auf "Schließen".

Hinweis

- Sie können eine unbegrenzte Anzahl der globalen Ressourcenkurven definieren.

Ressourcenkurve löschen

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Ressourcenkurven".
2) Wählen Sie die zu löschende globale Kurve aus.

   Standardkurven können nicht gelöscht werden.

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

Hinweis

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

WBS definieren

Projektstrukturplan

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

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

Bei Erstellung eines Projekts entwickelt der Projektmanager normalerweise den anfänglichen WBS, weist den einzelnen WBS-Elementen Dokumente zu und definiert dann die Aktivitäten, durch die die Arbeit der einzelnen Elemente durchgeführt wird. Neben den Dokument- und Aktivitätszuweisungen weist jedes WBS-Element einen Kalender, spezifische Einstellungen zur Berechnung des Earned Value und ein OBS-Element auf, das für die gesamte im WBS-Element enthaltene Arbeit zuständig ist.

WBS für Top-down-Planung verwenden

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

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

Verwendung gewichteter Meilensteine im WBS

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

WBS-Statustypen

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

Geplante WBS-Elemente

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

Aktive WBS-Elemente

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

Inaktive WBS-Elemente

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

Was-wäre-wenn-WBS-Elemente

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

WBS anzeigen

- Wählen Sie "Projekt" > "WBS".

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

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

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

Tipp

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

WBS-Details anzeigen

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

WBS-Element hinzufügen

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

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

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

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

   Verantwortlicher Manager - Wählen Sie den Namen des Stamm-OBS-Elements (Organisationsstrukturplan) des ausgewählten WBS-Elements.

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

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

WBS-Element bearbeiten

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

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

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

Tipp

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

Gewichtete WBS-Meilensteine zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "WBS".
2) Wählen Sie das WBS-Element aus, dem Sie gewichtete Meilensteine zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Earned Value".

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

Hinweis

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

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

WBS-Kategoriewerte zuweisen (nur P6 Professional)

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

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

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

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

WBS-Kategoriewerte erstellen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Administrator" > "Administratorkategorien".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Namen der aktuellen WBS-Kategorie anzeigt, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
3) Geben Sie den neuen Wert ein.

4) Positionieren Sie den neuen Wert mithilfe der Pfeilschaltflächen "Nach oben" und "Nach unten" in der Liste "Kategoriewert".

WBS-Diagrammanzeige ändern

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

Tipp

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

WBS-Tabellenanzeige ändern

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

WBS-Element kopieren und einfügen

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

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

2) Wählen Sie das WBS-Element aus, das kopiert werden soll, und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Kopieren".
3) Wählen Sie das WBS-Element aus, in das das Element kopiert werden soll, und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Einfügen".

4) Markieren Sie im Dialogfeld "WBS-Optionen kopieren" die Elemente, die in den kopierten WBS einbezogen werden sollen, und klicken Sie dann auf "OK".

   Wenn das Kontrollkästchen "Aktivitäten" aktiviert ist, wird das Dialogfeld "Aktivitätsoptionen kopieren" angezeigt.

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

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

Hinweise:

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

Earned Value-Einstellungen für ein bestimmtes WBS-Element definieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "WBS".
2) Wählen Sie das WBS-Element, dessen Earned Value-Einstellungen Sie definieren möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Earned Value".
3) Wählen Sie im Bereich "Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung" die Methode, der bei der Berechnung des Earned Value einer Aktivität verwendet werden soll.
4) Wählen Sie im Abschnitt "Berechnungsmethode für geschätzten Restaufwand (ETC)" das Verfahren zur Berechnung des geschätzten Restaufwands (ETC) für eine Aktivität.

WBS-Element löschen

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

   Wenn das zu löschende WBS-Element Aktivitäten zugewiesen ist, werden Sie aufgefordert, das WBS-Element und alle ihm zugewiesenen Aktivitäten zu löschen bzw. alle seine Aktivitätszuweisungen dem übergeordneten WBS-Element des Elements neu zuzuweisen.

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

Hinweis

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

Projekt-, Ressourcen- und Aktivitätscodes definieren

Projektcodes

Projektcodes und -werte

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

Sie können eine unbegrenzte Anzahl an hierarchischen Projektcodes definieren, um die Anforderungen Ihrer Projekte hinsichtlich Filterung, Sortierung und Berichterstellung zu erfüllen. Durch eine hierarchische Anordnung lassen sie sich leichter verwalten und zuweisen.

Es gibt ein globales Projektcodeverzeichnis für das gesamte Unternehmen.

Sie können jedem erstellten Projektcode einen Projektcodewert zuweisen.

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

Tipps

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

Projektcodes erstellen

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

Hinweis

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

Tipp

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

Projektcodewerten erstellen

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

Projektcodes und -werte zuweisen

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

   Sie können jedem Code nur einen Wert zuweisen.

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

Tipps

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

Ressourcencodes

Ressourcencodes

Sie können Ressourcen mithilfe von Codes in Kategorien einordnen. In einem Unternehmen, in dem potenziell Hunderte von Ressourcen für unterschiedliche Projekte verwendet werden, bieten Codes eine weitere Methode zum Filtern der Ressourcen, auf die Sie schnell zugreifen müssen, oder zum Gruppieren von Ressourcen zur Analyse und Zusammenfassung in Layouts. Zudem können Sie Ressourcencodes verwenden, um Ressourcen in Profilen und Tabellen zu gruppieren, zu sortieren und zu filtern.

Ressourcencodes erstellen

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

Hinweis

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

Tipp

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

Ressourcencodewerte erstellen

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

Ressourcencodes und -werte zuweisen

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

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

   Sie können jedem Code nur einen Wert zuweisen.

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

Tipps

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

Aktivitätscodes

Aktivitätscodes und -werte

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

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

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

Tipp

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

Globale Aktivitätscodes und -werte sowie zugehörige Farben definieren

Globale Aktivitätscodes erstellen

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

Tipp

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

Globale Aktivitätscodewerte erstellen

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

Tipps

- Mit den Pfeilschaltflächen im Dialogfeld "Aktivitätscodes" können Sie die Aktivitätscodewerte hierarchisch anordnen.
- Die maximale Anzahl Ebenen in einer Aktivitätscodehierarchie wird auf der Registerkarte "Datenlimits" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" festgelegt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank wird sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 definiert.
- Bei der Zuweisung eines Aktivitätscodewerts zu einer Aktivität können Sie auch einen neuen Aktivitätscodewert erstellen.

Projektaktivitätscodes und -werte sowie zugehörige Farben definieren

Aktivitätscodes auf Projektebene erstellen

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

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

Tipp

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

Aktivitätscodewerte auf Projektebene erstellen

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

Tipps

- Mit den Pfeilschaltflächen im Dialogfeld "Aktivitätscodes" können Sie die Aktivitätscodewerte hierarchisch anordnen.
- Die maximale Anzahl Ebenen in einer Aktivitätscodehierarchie wird auf der Registerkarte "Datenlimits" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" festgelegt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank wird sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 definiert.
- Bei der Zuweisung eines Aktivitätscodewerts zu einer Aktivität können Sie auch einen neuen Aktivitätscodewert erstellen.

Aktivitätscodes und -werte auf Projektebene hochstufen

Sie können einen projektbezogenen Aktivitätscode und seine Werte auf einen globalen oder EPS-bezogenen Aktivitätscode mit globalen oder EPS-bezogenen Werten hochstufen bzw. ändern.

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

Tipp

- Wenn Sie einen Aktivitätscode und seine Werte auf Projektebene hochstufen, wirkt sich diese Änderung auf alle Aktivitätszuweisungen aus.

Aktivitätscodes und -werte auf EPS-Ebene sowie zugehörige Farben definieren

Aktivitätscodes auf EPS-Ebene erstellen

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

Tipp

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Aktivitätscodes auf EPS-Ebene aufgelistet werden, wählen Sie den zu verschiebenden Aktivitätscode im Dialogfeld "Aktivitätscodedefinitionen" aus, und klicken dann auf "Nach oben" oder "Nach unten".

Aktivitätscodewerte auf EPS-Ebene erstellen

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

Tipps

- Mit den Pfeilschaltflächen im Dialogfeld "Aktivitätscodes" können Sie die Aktivitätscodewerte hierarchisch anordnen.
- Die maximale Anzahl Ebenen in einer Aktivitätscodehierarchie wird auf der Registerkarte "Datenlimits" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" festgelegt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank wird sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 definiert.
- Bei der Zuweisung eines Aktivitätscodewerts zu einer Aktivität können Sie auch einen neuen Aktivitätscodewert erstellen.

Aktivitätscodes und -werte auf EPS-Ebene hochstufen

Sie können einen Aktivitätscode und seine Werte auf EPS-Ebene auf einen globalen Aktivitätscode mit globalen Werten hochstufen bzw. ändern.

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

Tipp

- Wenn Sie einen Aktivitätscode und seine Werte auf EPS-Ebene hochstufen, wirkt sich diese Änderung auf alle Aktivitätszuweisungen aus.

Benutzerdefinierte Felder definieren

Benutzerdefinierte Felder

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

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

- Benutzerdefinierte Felder in Spalten einer Tabellenansicht anzeigen und anschließend Daten in den Spalten eingeben oder auswählen. Beispiel: Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld im Themenbereich "Aktivitäten" hinzufügen, können Sie dieses Feld als Spalte in der Aktivitätstabelle (im Fenster "Aktivitäten") anzeigen.

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

- Daten nach benutzerdefinierten Feldern gruppieren, sortieren und filtern. Klicken Sie auf "Anzeigen" > "Gruppieren und sortieren", um eine Gruppierung und Sortierung auf Basis von benutzerdefinierten Feldern vorzunehmen. Wählen Sie "Anzeigen" > "Filter", um Daten auf Basis von benutzerdefinierten Feldern zu filtern.
- Benutzerdefinierte Feldern zu neu erstellten Berichten hinzufügen oder vorhandene Berichte ändern, um benutzerdefinierte Felder einzubeziehen.
- Die Option "Globale Änderung" verwenden, um den benutzerdefinierten Feldern "Aktivität", "Aktivitätsressourcenzuweisungen" und "Ausgaben" Werte zuzuweisen. Klicken Sie auf "Extras" > "Globale Änderung", um eine globale Änderung zuzuweisen.

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

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

  Hinweise:

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

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

Benutzerdefinierte Felder definieren

1) Wählen Sie "Unternehmen", "Benutzerdefinierte Felder".
2) Wählen Sie den Themenbereich für das Produkt aus, dem Sie das neue Feld hinzufügen möchten, z.B. "Aktivitäten", "Aktivitätsschritte", "Aktivitätsressourcenzuweisungen", "Projekte", "Ressourcen", "WBS", "Ausgaben", "Probleme" und "Arbeitsergebnisse und Dokumente".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie einen benutzerdefinierten Titel für das neue Feld ein, und wählen Sie einen Datentyp aus.

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

So weisen Sie benutzerdefinierten Feldern Werte zu:

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

   Beispiel: Wenn Sie das benutzerdefinierte Feld "Instandhaltungsauftragsnummer" im Themenbereich "Aktivitäten" erstellt haben, können Sie die Spalte "Instandhaltungsauftragsnummer" in der Aktivitätstabelle des Fensters "Aktivitäten" anzeigen.

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

Hinweise

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

Datentypen für benutzerdefinierte Felder auswählen

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

Datentyp	**Verwendungszweck**
Text	Text oder Kombinationen von Text und Ziffern
Startdatum	Startdatum
Enddatum	Enddatum
Kosten	Währungswerte
Indikator	Ein Indikatorfeld, das Sie verwenden können, um Werte mit Farbcode in Spalten einzugeben und diese in Berichten anzuzeigen

Zahl	Numerischer Wert mit zwei Dezimalstellen
Ganzzahl	Numerischer Wert mit Ausnahme von Währungswerten

Benutzerdefinierte Felder mit Indikator

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

Benutzerdefinierte Felder mit Indikator können verwendet werden, um Aktivitäten, Aktivitätsschritte, Aktivitätsressourcenzuweisungen, Projekte, Ressourcen, WBS, Ausgaben, Probleme sowie Arbeitsergebnisse und Dokumente zu markieren. Mithilfe von benutzerdefinierten Feldern mit Indikator können Sie beispielsweise Aktivitäten anhand ihrer Priorität oder ihres Status gruppieren.

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

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

So weisen Sie Indikatorfeldern Werte zu:

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

Hinweis:

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

Kalender definieren

Kalender

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

- verfügbare Arbeitstunden an jedem Kalendertag
- Standardanzahl Stunden je Zeitraum, die als Konvertierungsfaktoren bei der Eingabe oder Anzeige von Einheiten in anderen Zeitintervallen als Stunden verwendet werden
- Nationale Feiertage
- Feiertage Ihrer Organisation
- projektspezifische Arbeitstage/arbeitsfreie Tage
- Urlaubstage der Ressource

Kalenderzuweisungen dienen zum Terminieren, zur Statusverfolgung und zur Auslastungsglättung von Aktivitäten. Der von Ihnen angegebene Aktivitätstyp (aufgaben- oder ressourcenabhängig) legt fest, ob eine Aktivität den ihr zugewiesenen oder den Kalender einer zugewiesenen Ressourcen verwendet.

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

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

Freigegebene und persönliche Ressourcenkalender

Ressourcenkalender gibt es in zwei Typen:

- Freigegebener Ressourcenkalender

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

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

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

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

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

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

Hinweise:

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

Standardstunden je Periode in Kalendern definieren

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

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

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

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

Beispiel:

Benutzervoreinstellungen, Zeiteinheiten = Tag

Administratoreinstellungen, Stunden je Zeitraum = 8 Std/T

Aktivitätskalender, Arbeitsstunden pro Tag = 10 Stunden pro Tag

Vom Benutzer eingegebene Aktivitätsdauer = 30 Stunden

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

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

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

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

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

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

Beispiel:

Benutzervoreinstellungen, Zeiteinheiten = Tag

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

Aktivitätskalender, Arbeitsstunden pro Tag = 10 Stunden pro Tag

Vom Benutzer eingegebene Aktivitätsdauer = 30 Stunden

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

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

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

Projektkalender

Projektkalender erstellen

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

Projektkalender bearbeiten

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

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

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

   Wenn das Datum weiß angezeigt wird, entspricht die eingegebene Stundenzahl nicht der Standardanzahl der Arbeitsstunden für den betreffenden Wochentag.

7) Um für einen Arbeitstag eine Ausnahme festzulegen und die Standardanzahl der Arbeitsstunden für den Tag anzuwenden, klicken Sie auf die zu ändernde Ausnahme, und klicken Sie dann auf "Standard".
8) Klicken Sie auf "Zeiträume", um die standardmäßige Stundenzahl pro Zeitraum für den Kalender zu definieren. Geben Sie dann für jeden Zeitraum die Standardanzahl an Stunden ein.

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

Tipps

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

Hinweis

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

Projektkalender löschen

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

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

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

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

Projektkalenderzuweisungen anzeigen

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

Globale Kalender

Globalen Kalender erstellen

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

Globalen Kalender bearbeiten

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

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

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

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

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

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

Tipps

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

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

Hinweis

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

Globalen Kalender löschen

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

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

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

Globalen Standardkalender angeben

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

Globale Kalenderzuweisungen anzeigen

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

Ressourcenkalender

Freigegebenen Ressourcenkalender erstellen

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

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

Persönlichen Ressourcenkalender erstellen

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

Hinweise:

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

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

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

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

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

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

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

Ressourcenkalender bearbeiten

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

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

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

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

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

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

Tipps

- Um dieselbe Änderung auf alle Instanzen

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

Hinweis

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

Persönlichen Ressourcenkalender bearbeiten

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipps

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

Ressourcenkalender löschen

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

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

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

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

Ressourcenkalenderzuweisungen anzeigen

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

Mit der EPS arbeiten

In diesem Abschnitt

Projekte mithilfe der EPS verwalten 115
Projektdetails definieren 115
Projektdaten eingeben 115
Den Monat für den Beginn des Geschäftsjahres angeben 116
Optionen für Projektressourcen festlegen 116
Projektnamen ändern 116
Projekt-ID ändern 116
Glättungspriorität für Projekt ändern 116
Status eines Projekts ändern 117

Projekte mithilfe der EPS verwalten

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

Projektdetails definieren

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

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

Projektdaten eingeben

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

Den Monat für den Beginn des Geschäftsjahres angeben

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

Optionen für Projektressourcen festlegen

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

Projektnamen ändern

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

Projekt-ID ändern

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

Glättungspriorität für Projekt ändern

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

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

Hinweis

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

Tipps

- Sie können bei der Auslastungsglättung Zuweisungen aus geschlossenen Projekten einbeziehen, indem Sie im Dialogfeld "Auslastung glätten" das Kontrollkästchen "Zuweisungen in anderen Projekten beachten mit der Priorität gleich/höher" aktivieren. Geben Sie im Fenster "Projekte" auf der Registerkarte "Allgemein" die Projektglättungspriorität für diese Projekte an.
- Um die Priorität zur Entscheidungskriterium für die Auslastungsglättung zu nutzen, beziehen Sie im Dialogfeld "Auslastung glätten" die Projektglättungspriorität unter "Glättungsprioritäten" ein.

Status eines Projekts ändern

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

   Diese Auswahl hat folgende Auswirkungen auf den Datenzugriff:

Status	**Auswirkung**
Geplant	Legt für alle WBS den Status "Geplant" fest.
Aktiv	Legt für alle WBSs den Status "Aktiv" fest.
Inaktiv	Legt für alle WBSs den Status "Inaktiv" fest.
Was-wäre-wenn	Legt für alle WBSs den Status "Was-wäre-wenn" fest. Projekt wird in eine etwaige Summe aufgenommen. Projekt wird vom Ressourcenprofil/von der Ressourcentabelle und bei der Auslastungsglättung ignoriert.

Hinweis

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

Projekte entwickeln

In diesem Abschnitt

Aktivitäten zu einem Projekt hinzufügen 119
Aktivitäten mit Beziehungen verknüpfen 139
Ressourcen und Rollen zu Aktivitäten zuweisen 145
Ressourcenkurven zuweisen 149
Budgetierung 151
Zuweisungen für zukünftige Perioden manuell planen 155
Für Aktivitäten Ausgaben hinzufügen und Kosteninformationen eingeben 162
Top-down-Schätzung durchführen (nur P6 Professional) 167
Aktivitätsschritte hinzufügen 170
Notizbücher zu Aktivitäten zuweisen 175
Globale Änderung 176

Aktivitäten zu einem Projekt hinzufügen

Aktivitäten

Aktivitäten sind grundlegende Arbeitselemente eines Projekts. Dabei handelt es sich um die niedrigste Ebene des Projektstrukturplans (WBS) und demzufolge nicht um die kleinste Untereinheit innerhalb eines Projekts, die den Projektmanager direkt betrifft. Obwohl Sie eine Aktivität in Schritte aufteilen können, ist die primäre Ressource einer Aktivität normalerweise für die Verwaltung und Verfolgung der einzelnen Aktivitätsschritte verantwortlich, wohingegen der Projektmanager typischerweise für die Verwaltung und Verfolgung des gesamten Aktivitäts zuständig ist.

für eine Aktivität können Sie folgende Informationen festlegen:

- Aktivitäts-ID und -Namen, über die Sie die Aktivität eindeutig identifizieren und beschreiben können
- Start- und Enddaten für eine Aktivität
- Aktivitätskalender
- Aktivitätstyp, Typ der Dauer und Typ des Fertigstellungsgrads, die verwendet werden, um anzugeben, welcher Kalender für eine Aktivität gilt; Angabe, ob es sich bei einer Aktivität um einen Meilenstein handelt; Vorgehensweise zur Synchronisierung der Werte für Einheiten, Dauer, Ressourceneinheiten und Zeit; Vorgehensweise bei der Berechnung des Fertigstellungsgrades einer Aktivität
- Aktivitätscodes und -werte, über die Sie Aktivitäten klassifizieren und kategorisieren können
- Constraints für das geplante Start- und Enddatum der Aktivität
- Ausgaben

- Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen, die verwendet werden, um Beziehungen zu anderen Aktivitäten zu definieren
- Arbeitsergebnisse, Dokumente und Liefergegenstände
- Ressourcen
- Notizen für die Kommunikation mit den Ressourcen, die eine Aktivität bearbeiten
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Feedback, das für die Kommunikation mit den Ressourcen verwendet wird, die an einer Aktivität arbeiten
- Rollen, anhand derer Sie die Qualifikationsanforderungen für den Ressourceneinsatz für die Aktivität identifizieren können
- Schritte, durch die die Aktivität in kleinere Einheiten unterteilt ist
- WBS-Element

Aktivitätstypen

Aktivitätstypen steuern, wie Dauer und Termine einer Aktivität berechnet werden. Sie haben die Auswahl zwischen sechs Typen:

- Aufgabenabhängige Aktivität
- Ressourcenabhängige Aktivität
- Aktivität des Typs "Makrovorgang"
- Aktivität "Startmeilenstein"
- Aktivität "Endmeilenstein"
- WBS-Sammelaktivität

Jeder Aktivität muss ein Aktivitätstyp zugewiesen werden.

Aktivitätsdaten

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

Datumsfeld	Definition
Start	Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert bis zur Terminierung des Projekts dem geplanten Projektstartdatum. Bei einer Terminierung entspricht der Wert dem verbleibenden frühesten Startdatum.
Ende	Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem

Datumsfeld	Definition
	geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung entspricht der Wert dem frühesten Enddatum der verbleibenden Arbeit.
Ist-Start	Das Datum, zu dem die Aktivität tatsächlich gestartet wird.
Ist-Ende	Das Datum, zu dem die Aktivität tatsächlich abgeschlossen wird.
Frühester Start	Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen kann. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Der Wert für "Frühester Start" entspricht dem für "Verbleibendes Startdatum", es sei denn, Sie behalten die geplanten frühesten Startdaten während der Glättung bei. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.
Frühestes Ende	Das frühestmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden kann. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Der Wert für "Frühestes Ende" entspricht dem für "Verbleibendes Enddatum", es sei denn, Sie behalten die geplanten frühesten Daten während der Glättung bei. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.
Spätester Start	Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen muss, ohne dass sich das Projektenddatum nach hinten verschiebt. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints

Datumsfeld	Definition
	und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Der Wert für "Spätester Start" entspricht dem für "Verbleibender spätester Start", es sei denn, Sie behalten die geplanten spätesten Daten während der Glättung bei. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.
Spätestes Ende	Das letztmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden muss, ohne dass sich das Projektenddatum nach hinten verschiebt. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Der Wert für "Spätestes Ende" entspricht dem für "Verbleibendes spätestes Ende", es sei denn, Sie behalten die geplanten spätesten Daten während der Glättung bei. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.
Geplantes Projektstartdatum	Das Datum, an dem eine noch nicht gestartete Aktivität laut Plan beginnen soll. Dieses Datum wird durch den Projektplaner dem frühesten Startdatum gleichgesetzt, kann jedoch vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projektplaner nicht geändert, sobald Sie ein Ist-Startdatum anwenden.
Geplantes Ende	Das Datum, an dem eine noch nicht gestartete Aktivität laut Plan enden soll. Dieses Datum wird durch den Projektplaner dem frühesten Enddatum gleichgesetzt, kann jedoch vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projektplaner nicht geändert, sobald Sie ein Ist-Enddatum anwenden.
Voraussichtlicher Start	Das in der Planungsphase verwendete voraussichtliche Startdatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene.

Datumsfeld	Definition
	Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst. Ein voraussichtliches Startdatum kann auf der Aktivitätsebene nicht eingegeben werden.
Voraussichtliches Ende	Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst. Ein erwartetes Enddatum kann auf der Aktivitätsebene nicht eingegeben werden.
Verbleibendes Startdatum	Das frühestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für die Aktivität laut Plan beginnen kann. Dieses Datum wird durch den Projektplaner berechnet, kann vom Benutzer jedoch manuell aktualisiert werden. Vor Beginn der Aktivität entspricht der Wert für "Verbleibendes Startdatum" dem für "Geplantes Projektstartdatum". Nach Beginn der Aktivität entspricht der Wert für "Verbleibendes Startdatum" dem für "Bezugsdatum". Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist das Feld für "Verbleibendes Startdatum" leer.
Verbleibendes Enddatum	Das frühestmögliche Datum, an dem die Restarbeit für die Aktivität laut Plan endet. Dieses Datum wird durch den Projektplaner berechnet, kann vom Benutzer jedoch manuell aktualisiert werden. Vor Beginn der Aktivität entspricht der Wert für "Verbleibendes Enddatum" dem für "Geplantes Ende". Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist das Feld für "Verbleibendes Enddatum" leer.
Verbleibender spätester Start	Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen muss, ohne dass sich das Projektenddatum nach hinten verschiebt. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist

Datumsfeld	Definition
	das Feld für "Verbleibender spätester Start" leer.
Verbleibendes spätestes Ende	Das letztmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden muss, ohne dass sich das Projektenddatum nach hinten verschiebt. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist das Feld für "Verbleibendes spätestes Ende" leer.
Erwartetes Ende	Das Datum, an dem die Aktivität voraussichtlich entsprechend der primären Ressource endet. In der Regel wird dieses Datum von der primären Ressource eingegeben. Bei der Terminierung Ihrer Projekte können Sie optional Datumsangaben für das erwartete Ende verwenden.
Constraint-Datum	Das Constraint-Datum für eine Aktivität ist das Datum, an dem der Constraint für die Aktivität gilt. Sie können einen primären und einen sekundären Constraint eingeben. Je nach Constraint-Typ kann es sich bei diesem Datum um ein Start- oder Enddatum handeln. Wenn es sich um den Constraint "Ende am" handelt, ist das Constraint-Datum das Datum, an dem die Aktivität beendet werden muss. Falls für die Aktivität kein Constraint vorhanden ist, ist dieses Feld leer.
Unterbrechungsdatum	Entspricht dem Datum, an dem die Bearbeitung einer Aktivität unterbrochen wurde oder eine Unterbrechung geplant ist. Bevor Sie dieses Datum eingeben können, muss die Aktivität ein Ist-Startdatum aufweisen. Der Zeitraum, in dem die Bearbeitung einer Aktivität unterbrochen wird, gilt auf Basis der Aktivitäts- und Ressourcenkalenderdefinitionen als arbeitsfreie Zeit. Ein Unterbrechungsdatum

Datumsfeld	Definition
	kann nur für aufgaben- und ressourcenabhängige Aktivitäten eingegeben werden. Nach Eingabe eines Unterbrechungsdatums wird die Aktivität am Anfang des angegebenen Tages unterbrochen.
Fortsetzungsdatum	Das Datum, an dem die Bearbeitung einer Aktivität fortgesetzt wurde oder eine Fortsetzung geplant ist. Wenn Sie ein Fortsetzungsdatum eingeben, wird die Aktivität am Anfang des angegebenen Tages fortgesetzt.

Hinweise

- Wenn nach dem Start- oder Endwert ein "A" angezeigt wird, bedeutet dies, dass es sich dabei um "Ist-Start" oder "Ist-Ende" handelt. Wenn nach dem Start- oder Endwert ein * angezeigt wird, bedeutet dies, dass für diese Aktivität eine Start- oder Ende-Constraint vorhanden ist.
- Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden und mit Primavera Unifier integriert ist, wurden die Ist-Start- und Ist-Enddatumsangaben möglicherweise aus Primavera Unifier importiert statt von P6 berechnet.

Aktivitätsdauer, Einheiten und Ressourceneinheiten/Zeit synchronisieren

P6 Professional nimmt automatisch eine Synchronisierung der Dauer, Arbeits-/Sachressourceneinheiten und Ressourceneinheiten/Zeit für Aktivitäten vor, sodass folgende Gleichung immer auf jede Aktivität zutrifft:

Dauer = Einheiten ÷ (Ressourceneinheiten ÷ Zeit)

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

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

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

Allgemeine Aktivitätsinformationen definieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und anschließend die Aktivität aus, deren allgemeine Informationen Sie definieren möchten.

2) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die einzelnen Registerkarten unter "Aktivitätsdetails", um die gewünschten Informationen einzugeben.

Tipp

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

Aktivitäten in der Aktivitätstabelle hinzufügen

- Wählen Sie eine Aktivität innerhalb der Gruppe aus, der Sie eine neue Aktivität hinzufügen möchten. Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten". Die neue Aktivität wird entsprechend den für das Layout ausgewählten Sortieroptionen positioniert.

  Je nach Benutzervoreinstellungen wird möglicherweise der Assistent für neue Aktivitäten gestartet, der Sie beim Hinzufügen einer Aktivität unterstützt.

Aktivitäten im Netzplan hinzufügen

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

  Je nach Benutzervoreinstellungen wird möglicherweise der Assistent für neue Aktivitäten gestartet, der Sie beim Hinzufügen einer Aktivität unterstützt.

Hinweis

- Wenn Aktivitäten nicht im Netzplan angeordnet sind, wird die Aktivität im unteren Bereich des Netzplans hinzugefügt.

Aktivitätstypen definieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Aktivitätstyp Sie definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".

4) Wählen Sie einen Aktivitätstyp aus:

   Um anzugeben, dass die Ressourcen für die Aktivität entsprechend dem Aktivitätskalender terminiert sind, wählen Sie "Aufgabenabhängig".

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

   Um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von den Vorgänger- bzw. Nachfolgeraktivitäten abhängig ist, wählen Sie "Makrovorgang".

   Um anzugeben, dass die Aktivität den Anfang einer bedeutenden Projektphase darstellt, wählen Sie "Startmeilenstein".

   Um anzugeben, dass die Aktivität das Ende einer bedeutenden Projektphase darstellt, wählen Sie "Endmeilenstein".

   Um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von den Aktivitäten abhängig ist, die derselben WBS-Ebene zugewiesen sind, wählen Sie "WBS-Übersicht".

Hinweise

- Für Makrovorgänge oder WBS-Sammelaktivitäten können keine Constraints festgelegt werden.
- Start- und Endmeilensteine verfügen nicht über zeitbezogene Kosten, Ressourcenzuweisungen oder eine Dauer.
- Sie können Aktivitäten der Art "WBS-Übersicht" keine Ressourcen zuweisen, die Aktivitätsdaten bestimmen.

Aktivitätsdauertypen definieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Typ der Dauer Sie definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".

4) Wählen Sie den Typ der Dauer aus:

   Wählen Sie "Feste Einheiten/Zeit" aus, wenn die Ressourceneinheiten pro Zeitraum bei geänderter Aktivitätsdauer oder geänderten Einheiten konstant bleiben sollen. Dieser Typ wird verwendet, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist. Dieser Typ der Dauer wird meistens dann ausgewählt, wenn Sie ressourcenabhängige Aktivitäten verwenden.

   Wählen Sie die Option "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" aus, wenn die Aktivitätsdauer konstant bleiben und die Resteinheiten geändert werden sollen. Dieser Typ wird verwendet, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss. Dieser Typ der Dauer wird meistens dann ausgewählt, wenn Sie aufgabenabhängige Aktivitäten verwenden.

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

   Wählen Sie die Option "Feste Dauer & Einheiten" aus, wenn die Aktivitätsdauer konstant bleiben und die Einheiten/Zeit geändert werden sollen. Dieser Typ wird verwendet, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist. Dieser Typ der Dauer wird meistens dann ausgewählt, wenn Sie aufgabenabhängige Aktivitäten verwenden.

Hinweis

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

Typen des Fertigstellungsgrads für Aktivitäten festlegen

Sie können den Fertigstellungsgrad nach der Aktivitätsdauer, den Aktivitätseinheiten oder nach einem physischen Fertigstellungsgrad berechnen lassen, den Sie manuell für die einzelnen Aktivitäten eingeben.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, für die Sie den Typ des Fertigstellungsgrads definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".

4) Wählen Sie der Typ des Fertigstellungsgrads aus:

   Um anzugeben, dass der Typ des Fertigstellungsgrads für diese Aktivität durch den Benutzer eingegeben wird, wählen Sie "Physisch". In diesem Fall gilt: Fertigstellungsgrad der Aktivität = Physischer Fertigstellungsgrad.

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

   Um anzugeben, dass der Fertigstellungsgrad für die Aktivität anhand der Isteinheiten und der Resteinheiten berechnet wird, wählen Sie "Einheiten". In diesem Fall gilt: Fertigstellungsgrad der Aktivität = Fertigstellungsgrad der Einheiten = (Ist-Arbeitseinheiten + Ist-Sachressourceneinheiten) ¸ (Ist-Arbeitseinheiten + Ist-Sachressourceneinheiten + Arbeitsresteinheiten + Sachressourcenresteinheiten).

Kalender zu einer Aktivität zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Kalender Sie definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Klicken Sie im Feld "Aktivitätskalender" auf ....
5) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie der ausgewählten Aktivität hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

Tipp

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

Aktivitätsdauer eingeben

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Dauer Sie definieren möchten.

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

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

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

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

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

Hinweis

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

Tipps

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

Start- und Enddatum für die Aktivität eingeben

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Start- und Enddatum Sie eingeben möchten.

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

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

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

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

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

Hinweis

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

Physischen Fertigstellungsgrad für Aktivitäten eingeben

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

Standardmäßig wird der Fertigstellungsgrad nach der Aktivitätsdauer berechnet.

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

Hinweis

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

Informationen zu Einheiten für Ressourcenzuweisungen eingeben

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".

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

   Um die Isteinheiten für die Aktivität anzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert in die Spalte für Isteinheiten ein. Die Isteinheiten können nur für laufende oder abgeschlossene Aktivitäten angegeben werden.

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

Hinweis

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

Tipps

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

Kosteninformationen für Ressourcenzuweisungen eingeben

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

   Um die Istkosten für die Aktivität anzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert in die Spalte "Istkosten" ein.

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

Hinweise

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

Aktivität auflösen

Um eine Aktivität aufzulösen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Auflösen".

Wie hier erläutert, wird bei der Auflösung die aufgelöste Aktivität entfernt und die Vorgänger- und Nachfolgeraktivitäten werden bestmöglich miteinander verbunden, um die Netzplanablaufstruktur des Projekts beizubehalten. Eine Aktivität kann nur aufgelöst werden, wenn sie über einen Vorgänger und einen Nachfolger verfügt.

Beim Auflösen einer Aktivität werden folgende Beziehungen erstellt:

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

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

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

Dasselbe Prinzip gilt für alle anderen Nachfolgeraktivitäten für B.

Beispiel: Die folgenden Aktivitäten weisen die folgenden Beziehungen auf:

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

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

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

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

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

Wenn Sie Aktivität B auflösen, ergibt sich folgende Situation:

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

Meilensteine definieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, die Sie als Start- oder Endmeilenstein festlegen möchten.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Wählen Sie im Feld "Aktivitätstyp" die Option "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein" aus.

Hinweis

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

Pufferwerte für eine Aktivität anzeigen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Pufferwerte Sie anzeigen möchten.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".

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

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

Tipp

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

Hinweis

- Der freie Puffer und der Gesamtpuffer für eine Aktivität werden automatisch bei jeder Terminierung des Projekts berechnet. Die Pufferwerte einer Aktivität können nicht direkt bearbeitet werden.

Aktivitätsübersichten anzeigen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Summierungsinformationen Sie anzeigen möchten.

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

   Um Übersichtsinformationen zu den Einheiten der Aktivität anzuzeigen, wählen Sie "Einheiten anzeigen".

   Um Übersichtsinformationen zu den Kosten der Aktivität anzuzeigen, wählen Sie "Kosten anzeigen".

   Um alle Start- und Enddaten der Aktivität anzuzeigen, wählen Sie "Daten anzeigen".

Aktivitäten in die Aktivitätstabelle kopieren und einfügen

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

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

Hinweis:

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

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

Aktivitäten in den Netzplan kopieren und einfügen

1) Wählen Sie die zu kopierende Aktivität aus. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, wenn Sie mehrere Aktivitäten auswählen möchten.
2) Klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Kopieren".

3) Wählen Sie die Gruppeneinheit oder eine andere Aktivität innerhalb der Gruppeneinheit aus, in die Sie die kopierten Aktivitäten einfügen möchten, und klicken Sie dann auf "Bearbeiten" > "Einfügen".

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

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

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

Hinweis:

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

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

Aktivitäts-IDs in der Aktivitätstabelle neu nummerieren

Diese Aufgabe nummeriert Aktivitäts-IDs im aktuellen Projekt und ggf. in den Basisplänen des Projekts neu.

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

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

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

   Klicken Sie auf OK.

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

   Hinweis:

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

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

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

   - Ja

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

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

Hinweise:

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

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

Aktivitäten mit Beziehungen verknüpfen

Beziehungen

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

Sie können aus folgenden Beziehungstypen auswählen:

Ende-Start-Beziehung

Ende-Ende-Beziehung

Start-Start-Beziehung

Start-Ende-Beziehung

Beziehungen zwischen Aktivitäten hinzufügen

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

Beziehungslinien

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

Vorgängerbeziehungen hinzufügen

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

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

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

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

6) Um einen Beziehungstyp für eine Vorgängeraktivität anzugeben, doppelklicken Sie auf das Feld "Beziehungstyp", und wählen Sie einen Typ aus.
7) Um die Nachlaufzeit für eine Vorgängeraktivität anzugeben, doppelklicken Sie auf das Feld "Nachlaufzeit", und geben Sie den entsprechenden Wert ein.

Tipp

- Sie können der Aktivitätstabelle die Spalte "Vorgängerdetails" hinzufügen, um die Liste aller Vorgänger, den Beziehungstyp und die auf die Beziehung angewendete Nachlaufzeit anzuzeigen.

Hinweis

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

Nachfolgerbeziehungen hinzufügen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, zu der eine Nachfolgerbeziehung hinzugefügt werden soll.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Nachfolger" oder "Beziehungen".
4) Klicken Sie auf der Registerkarte "Nachfolger" oder im Bereich "Nachfolger" der Registerkarte "Beziehungen" auf "Zuweisen".

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

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

   Wenn Sie eine Beziehung zu einer Aktivität außerhalb des aktuellen Projekts zuweisen möchten, klicken Sie im Dialogfeld "Nachfolger zuweisen" auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Projekt auswählen". Wählen Sie das externe Projekt aus. Wählen Sie dann die Nachfolgeraktivität, den Sie zuweisen möchten. Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".
6) Um einen Beziehungstyp für eine Nachfolgeraktivität anzugeben, doppelklicken Sie auf das Feld "Beziehungstyp", und wählen Sie einen Typ aus.
7) Um die Nachlaufzeit für eine Nachfolgeraktivität anzugeben, doppelklicken Sie auf das Feld "Nachlaufzeit", und geben Sie den entsprechenden Wert ein.

Tipp

- Sie können der Aktivitätstabelle die Spalte "Nachfolgerdetails" hinzufügen, um die Liste aller Nachfolger, den Beziehungstyp und die auf die Beziehung angewendete Nachlaufzeit anzuzeigen.

Hinweis

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

Beziehungen im Gantt-Diagramm erstellen

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

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

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

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

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

Tipps

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

Beziehungen im Netzplan erstellen

1) Bewegen Sie den Mauszeiger so an den Rand des Feldes "Vorgängeraktivität", dass er sich in einen Beziehungszeiger verwandelt (einen einfachen vertikalen Pfeil).
2) Klicken Sie, und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie auf das Nachfolgeraktivitätsfeld ziehen. Lassen Sie die Maustaste los.

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

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

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

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

Tipp

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

Aktivitätsbeziehungen anzeigen

Aktivitätsbeziehungen in den Aktivitätsdetails anzeigen

In den Aktivitätsdetails werden Beziehungen und Details der ausgewählten Aktivität, beispielsweise der Aktivitätstyp, auf unterschiedlichen Registerkarten angezeigt.

1) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Beziehungen Sie anzeigen möchten.
2) Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie anschließend die Optionsfolge "Unten anzeigen" > "Aktivitätsdetails".
3) Wenn Sie die Vorgänger der ausgewählten Aktivität anzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänger" oder "Beziehungen".

4) Wenn Sie die Nachfolger der ausgewählten Aktivität anzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte "Nachfolger" oder "Beziehungen".

Tipps

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

Aktivitätsbeziehungen im Gantt-Diagramm anzeigen

Das Gantt-Diagramm enthält eine grafische Ansicht sämtlicher Aktivitätsbeziehungen für einen bestimmten Aktivitätsfilter.

- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie anschließend "Oben anzeigen" > "Gantt-Diagramm". Wenn für die von Ihnen definierten Aktivitätsabhängigkeiten keine Beziehungslinien angezeigt werden, ändern Sie die Balkenoptionen des Gantt-Diagramms so, dass Beziehungslinien angezeigt werden, oder klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .
- Wenn zwei Aktivitätsbalken durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Aktivitätsbeziehung. Der Punkt, an dem die Linie beim Balken "Vorgänger" beginnt, und der Punkt, an dem die Linie beim Balken "Nachfolger" endet, geben Aufschluss darüber, für welchen Typ von Aktivitätsbeziehung die Linie steht.
- Die Linie einer Ende-Start-Beziehung beginnt an der rechten Seite des Balkens "Vorgängeraktivität" und endet an der linken Seite des Balkens "Nachfolgeraktivität".
- Die Linie einer Ende-Ende-Beziehung beginnt an der rechten Seite des Balkens "Vorgängeraktivität" und endet an der rechten Seite des Balkens "Nachfolgeraktivität".
- Die Linie einer Start-Ende-Beziehung beginnt an der linken Seite des Balkens "Vorgängeraktivität" und endet an der rechten Seite des Balkens "Nachfolgeraktivität".
- Die Linie einer Start-Start -Beziehung beginnt an der linken Seite des Balkens "Vorgängeraktivität" und endet an der linken Seite des Balkens "Nachfolgeraktivität".

Aktivitätsbeziehungen im Netzplan anzeigen

Der Netzplan enthält eine grafische Ansicht sämtlicher Aktivitätsbeziehungen für einen bestimmten Aktivitätsfilter.

- Wählen Sie in der Hierarchietabelle auf der linken Seite des Netzplans das Hierarchieelement aus, dessen Aktivitätsbeziehungen Sie anzeigen möchten. Die Tabelle zeigt die Aktivitäten des gewählten Hierarchieelements an. Eine Linie, die zwei Aktivitätsfelder miteinander verbindet, gibt eine Aktivitätsbeziehung an. Der Anfangspunkt der Linie auf dem Vorgängerfeld und der Endpunkt der Linie auf dem Nachfolgerfeld kennzeichnet den Typ der Aktivitätsbeziehung.

  Eine Ende-Start-Beziehung beginnt auf der rechten Seite des Vorgängerfelds und endet auf der linken Seite des Nachfolgerfelds.

  Eine Ende-Ende-Beziehung beginnt auf der rechten Seite des Vorgängerfelds und endet auf der rechten Seite des Nachfolgerfelds.

  Eine Start-Ende-Beziehung beginnt auf der linken Seite des Vorgängerfelds und endet auf der rechten Seite des Nachfolgerfelds.

  Eine Start-Start-Beziehung beginnt auf der linken Seite des Vorgängerfelds und endet auf der linken Seite des Nachfolgerfelds.

Aktivitätsbeziehungen in der Ablaufbeziehungslogik anzeigen

In der Ablaufbeziehungslogik werden lediglich die Beziehungen der ausgewählten Aktivität grafisch dargestellt.

1) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Beziehungen Sie anzeigen möchten.
2) Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie anschließend die Optionsfolge "Unten anzeigen" > "Ablaufbeziehungslogik".

   Die ausgewählte Aktivität wird von einem blauen Rand eingerahmt. Bei den Aktivitätsfeldern auf der linken Seite der ausgewählten Aktivität handelt es sich um Vorgänger. Bei den Aktivitätsfeldern auf der rechten Seite der ausgewählten Aktivität handelt es sich um Nachfolger.

Aktivitätsbeziehungen in der Aktivitätstabelle anzeigen

Mithilfe der Aktivitätstabelle können Sie die Aktivitätsinformationen zum geöffneten Projekt in Tabellenform anzeigen.

1) Wählen Sie im Menü "Ansicht" die Option "Spalten" aus.

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Spalten" auswählen.

2) Um Informationen zu Vorgängern anzuzeigen, wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Spalten" "Vorgängerdetails", und klicken Sie dann auf .

3) Um Informationen zu Nachfolgern anzuzeigen, wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Spalten" "Nachfolgerdetails", und klicken Sie dann auf .

Ressourcen und Rollen zu Aktivitäten zuweisen

Ressourcen zu Aktivitäten zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, der eine Ressource zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie auf "Ressource hinzufügen".
5) Wählen Sie die zuzuweisende Ressource aus.

   Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur Ressourcen auswählen, auf die Sie Zugriff haben.

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

Ressourcen zu Aktivitäten nach Rolle zuweisen

Die Zuweisung von Ressourcen zu Aktivitäten nach ihrer Rolle erleichtert den Ressourceneinsatz für die einzelnen Aktivitäten, da Sie Rollen mit speziellen Qualifikationsspektren als Ressourcenzuweisungen verwenden können, bis spezielle Ressourcen zugewiesen werden können.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, der eine Ressource zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie auf "Nach Rolle zuweisen".

   Im Dialogfeld "Ressourcen nach Rolle zuweisen" werden die den ausgewählten Aktivitäten zugeordneten Rollen aufgeführt. Unter jeder Rolle finden Sie eine Liste der Ressourcen, die die Rolle übernehmen können.

5) Wählen Sie die zuzuweisende Ressource aus.

   Um mehrere Ressourcen zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie dann auf die einzelnen Ressourcen, die Sie zuweisen möchten.

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

Tipp

- Wenn eine Ressource und eine Rolle derselben Aktivität zugewiesen sind (z.B. wenn eine Ressource einer Aktivität nach Rolle zugewiesen wird), haben Sie die Wahl, den Tarif der Ressource oder der Rolle für die Berechnung der mit der Aktivität verbundenen Kosten zu verwenden.

Tariftyp zu einer Ressourcenzuweisung zuweisen

Sie haben die Wahl, welchen Tarif für Preis/Einheit Sie zur Berechnung von Kosten für die Zuweisung einer Ressource oder Rolle zu einer Aktivität verwenden möchten.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität mit der Zuweisung aus, der Sie eine Tariftyp zuweisen möchten.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie in die Spalte "Tariftyp", und wählen Sie den Tariftyp aus, der für die Zuweisung verwendet werden soll.

   Der Tariftyp legt fest, mit welchem Preis/welcher Einheit die Kosten für die Zuweisung berechnet werden. Die Namen der Tariftypen werden von Ihrem Systemadministrator auf der Registerkarte "Tariftypen" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" definiert, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank werden sie in P6 festgelegt. Wenn Sie eine Tariftyp auswählen, wird der Geldbetrag automatisch in der Spalte "Preis/Einheit" aktualisiert (falls angezeigt).

Tipp

- Ein ^-Wert in der Spalte "Preis/Einheit" gibt an, dass das Modul den Standardwert verwendet, der unter "Projektdetails" auf der Registerkarte "Berechnungen" im Feld "Standardpreis/Einheit für Aktivitäten ohne Ressourcenpreis/Einheiten" definiert ist. Ein Sternchen (*) neben dem Wert gibt an, dass mehrere zeitabhängige Ressourcentarife oder Schichtkalender während der Dauer der Aktivität übernommen werden. Ein Sternchen und ein Caret-Zeichen (*^) neben dem Preis/Einheit-Wert weisen darauf hin, dass beim Start der Aktivität der Standardpreis/Einheit für das Projekt und während der Aktivitätszuweisungsdauer ein zeitabhängiger Tarif in Kraft ist.

Hinweise

- Wenn es keinen festgelegten Tarif für den/die in der Spalte "Tariftyp" ausgewählte/n Preis/Einheit gibt, berechnet die Anwendung die Kosten nach dem Standardtarif wie im Feld "Standardpreis/Einheit für Aktivitäten ohne Ressourcen- oder Rollen-Preis/Einheit" auf der Registerkarte "Berechnungen" in den Projektdetails angegeben.
- Wenn der Tariftyp geändert wird, wird der neue Wert für "Preis/Einheit" verwendet, um die Kosten für die Zuweisung neu zu berechnen (vorausgesetzt, die Einheiten und Kosten sind verknüpft).
- Das Utility "Ressourcenkosten neu berechnen" ignoriert alle Zuweisungen, bei denen "Tarifgrundlage" auf "Überschreiben" eingestellt ist. Der manuell eingegebene benutzerdefinierte Preis wird nicht überschrieben, wenn Sie die Zuweisungspreise neu berechnen.

- Wenn als Typ der Dauer für die Aktivität "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" festgelegt und einen Tariftyp für die Ressourcenzuweisung ausgewählt wurde, werden die Einheiten bei Kostenänderungen nicht aktualisiert.
- Aktivieren Sie auf der Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminplanoptionen" (unter "Extras" > "Terminieren" > "Optionen") die Option "Zuweisungskosten nach Terminierung erneut berechnen", um die Zuweisungskosten jedes Mal neu zu berechnen, wenn sich der Tariftyp ändert.
- Aktivieren Sie im Dialogfeld "Auslastungsglättung" (unter "Extras" > "Auslastungsglättung") die Option "Zuweisungskosten nach Glättung neu berechnen", um die Zuweisungskosten nach der Glättung neu zu berechnen.

Tarifgrundlage für eine Zuweisung auswählen

Wenn eine Ressource und eine Rolle derselben Aktivität zugewiesen sind (z. B. wenn eine Ressource mit zugewiesener Rolle einer Aktivität zugewiesen wird), haben Sie die Wahl, den Tarif der Ressource oder der Rolle für die Berechnung der Kosten zu verwenden oder einen nicht vorgegebenen Tarif einzugeben.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, die die Zuweisung enthält.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Doppelklicken Sie auf der Registerkarte "Ressourcen" auf die Spalte "Tarifgrundlage" und wählen Sie entweder "Ressource", "Rolle" oder "Überschreiben".

   Wählen Sie "Ressource", wenn Sie die Kosten auf Grundlage des in der Spalte "Tariftyp" ausgewählten Preis/Einheitswerts der Ressource berechnen wollen. Wählen Sie "Rolle", wenn Sie die Kosten auf Grundlage des in der Spalte "Tariftyp" ausgewählten Preis/Einheitswerts der Rolle berechnen wollen. Wählen Sie "Überschreiben", wenn Sie einen nicht vorgegebenen Tarif in die Spalte "Preis/Einheit" eingeben wollen.

Tipp

- Wenn Sie nur selten im gleichen Projekt unterschiedliche Tarifgrundlagen miteinander kombinieren (wenn Sie z.B. für "Tarifgrundlage" fast immer "Ressource" verwenden), können Sie wählen, immer den Tarif der Ressource oder den der Rolle zu verwenden, sobald eine Ressource und eine Rolle derselben Aktivität zugewiesen sind. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen". Wählen Sie im Abschnitt "Ressourceneinsatz" der Registerkarte "Berechnungen", dass immer der Preis/Einheit der Ressource oder der Preis/Einheit der Rolle verwendet werden soll. Sie können aber auch wählen, bei jeder Zuweisung einer Ressource zu einer Aktivität, der bereits eine Rolle zugewiesen ist, oder einer Rolle zu einer Aktivität, der bereits eine Ressource zugewiesen ist, gefragt zu werden, welchen Preis/Einheit Sie verwenden möchten.

Hinweis

- Wenn einer Aktivität nur eine einzige Ressource zugewiesen wird, muss als Tarifgrundlage entweder "Ressource" oder "Überschreiben" festgelegt sein. Wenn einer Aktivität nur eine einzige Rolle zugewiesen wird, muss als Tarifgrundlage entweder "Rolle" oder "Überschreiben" festgelegt sein.

Rollenzuweisungen der Ressource für eine Aktivität ändern

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, deren Ressourcenrolle Sie ändern möchten.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Um die entsprechende Ressourcenliste anzuzeigen, doppelklicken Sie in der Spalte "Rolle".
5) Wählen Sie die Rolle aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

Tipp

- Falls die Spalte "Rolle" nicht auf der Registerkarte "Ressourcen" angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle der Registerkarte und wählen "Ressourcenspalten anpassen". Klicken Sie im Bereich "Verfügbare Felder" auf "Rolle", dann auf die Schaltfläche mit dem Rechtspfeil und schließlich auf OK.

Ressourcen- und Rollenzuweisungskosten neu berechnen

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Ressourcenkosten neu berechnen", um die Preise für alle Ressourcen im Projekt neu zu berechnen.
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Überstundenfaktor bei Neuberechnung der Kosten synchronisieren", um bei der Neuberechnung der Kosten den für die einzelnen Ressourcen definierten Überstundenfaktor zu synchronisieren.
3) Klicken Sie auf "Neu berechnen".

Hinweise

- Durch Auswahl dieses Befehls werden die Aktivitätskosten für alle geöffneten Projekte neu berechnet.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: "Zuweisungskosten neu berechnen" ist deaktiviert, wenn Sie nicht über die globale Berechtigung "Ressourcen- und Rollenkosten/Finanzen anzeigen" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: "Zuweisungskosten neu berechnen" ist deaktiviert, wenn Sie nicht über die in P6 definierte entsprechende globale Berechtigung verfügen.
- Das Utility für die Neuberechnung ignoriert alle Zuweisungen, bei denen als Tarifgrundlage "Überschreiben" festgelegt ist. Der manuell eingegebene benutzerdefinierte Preis wird nicht überschrieben, wenn Sie die Ressourcenpreise synchronisieren. Um die Tarifgrundlage für eine Zuweisung anzuzeigen, zeigen Sie die Spalte "Tarifgrundlage" auf der Registerkarte "Ressourcen" in den Aktivitätsdetails an.

- Auf der Registerkarte "Berechnungen" unter "Projektdetails" muss die Einstellung "Istwerte bis dato mit den Istwerten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" aktiviert werden, um die Zuweisungskosten neu zu berechnen.

Rollen zu Aktivitäten zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, der eine Rolle zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie auf "Rolle hinzufügen".
5) Wählen Sie die zuzuweisende Rolle aus.

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

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

Tipp

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

Ressourcenkurven zuweisen

Kurve zu einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung zuweisen

Sie können jeder Ressourcen- bzw. Rollenzuweisung für Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" und "Feste Dauer & Einheiten" eine Ressourcenverteilungskurve zuweisen. Die Ressourcenverwendung und die Kosten werden gleichmäßig innerhalb einer Aktivität aufgeteilt, es sei denn, Sie geben nicht lineare Kurven für die Auslastungsverteilung an.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ressourcenzuweisungen".
2) Wählen Sie die Ressourcen-/Rollenzuweisung aus, der Sie eine Ressourcenkurve zuweisen möchten.
3) Doppelklicken Sie in die Spalte "Kurve", wählen Sie die Kurve aus, die Sie der Ressource/Rollenzuweisung zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".

   Um die Spalte "Kurve" anzuzeigen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen dann "Spalten" > "Anpassen". Wählen Sie in der Gruppe "Allgemein" die Option "Kurve", und klicken Sie auf , um die Spalte zu "Ausgewählte Felder" hinzuzufügen.

Tipps

- Mit vordefinierten oder benutzerdefinierten Ressourcenkurven können Sie 21 Punkte auf der Kurve definieren, um Einheiten oder Kosten über die Dauer einer Aktivität zu verteilen. Dies eignet sich zwar für die meisten Aktivitäten, doch einige Ihrer Aktivitäten erfordern möglicherweise eine genauere Ressourcenverteilung. Bei lang andauernden Aktivitäten mit unterschiedlich hohem Arbeitsaufwand beispielsweise gibt eine Ressourcenkurve u. U. nicht genau wieder, wann Arbeiten für die Aktivität geplant sind. Um die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für diese Aktivitäten genau zu erfassen, können Sie manuell budgetierte oder geplante Werte und Werte für Resteinheiten für zukünftige Perioden in die Ressourcenverwendungstabelle in den Fenstern "Aktivitäten" und "Ressourcenzuweisungen" eingeben.
- Bei Aktivitäten, deren Zuweisungen Sie manuell planen möchten, können Sie einer Ressourcen- oder Rollenzuordnung eine Ressourcenkurve zuweisen und dann die Werte für zukünftige Perioden manuell ändern. So wird die geplante Ressourcen- oder Rollenverteilung genauer erfasst. Wenn Sie eine Ressourcenkurve zuweisen und Werte für zukünftige Perioden manuell ändern, wird die zugewiesene Ressourcenkurve aus der Ressourcen- oder Rollenzuordnung entfernt.

Hinweise

- Kurven werden durch 21 Punkte festgelegt (5%-Intervalle von 0 bis 100).
- Sie können Ressourcenkurven unter "Aktivitätsdetails" auf der Registerkarte "Ressourcen" zuweisen.
- Kurven können nicht Aktivitäten des Typs "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" zugewiesen werden.

Kurve aus einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung entfernen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ressourcenzuweisungen".
2) Wählen Sie die Ressourcen-/Rollenzuweisung, aus der Sie die Ressourcenkurve entfernen möchten.
3) Klicken Sie in die Spalte "Kurve" und dann im Dialogfeld "Kurve auswählen " auf "Löschen".

   Um die Spalte "Kurve" anzuzeigen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen dann "Spalten" > "Anpassen". Wählen Sie in der Gruppe "Allgemein" die Option "Kurve", und klicken Sie auf , um die Spalte zu "Ausgewählte Felder" hinzuzufügen.

Hinweis

- Sie können Kurven auch auf der Registerkarte "Ressourcen" in den Aktivitätsdetails entfernen.

Budgetierung

Budgetierung definieren

Ein Budget besteht aus dem erforderlichen geschätzten Gesamtaufwand (oder den geschätzten Gesamtmengen) und dem für die Fertigstellung eines Projekts erforderlichen Cashflow. Vor dem Start eines Projekts bestimmen der Ressourcen-/Kostenmanager gemeinsam mit der Betriebsführungskraft, dem Programmmanager und Projektmanager den Umfang sowie die Budgetanforderungen und legen diese Schätzungen fest. Falls sich Anforderungen ändern, werden Ressourcen und Finanzen angepasst, um diese Änderungen zu berücksichtigen. Alle an der Projektfinanzierung und finanziellen Unterstützung Beteiligten können Budgetänderungen während der Projektplanungsphase oder auch nach Projektbeginn protokollieren. P6 Professional erfasst die Änderungen und behält zugleich die ursprünglichen Beträge bei.

Budgets einrichten

Sie können für jeden EPS-Knoten, jedes Projekt oder jede WBS-Ebene Budgetschätzungen erstellen und diese nach Bedarf verfeinern.

Geben Sie zunächst auf der Registerkarte "Budgetlog" im Fenster "Projekte" das ursprüngliche Budget ein. Das ursprüngliche Budget ist der Gesamtbetrag, den Sie für den EPS-Knoten oder das Projekt benötigen.

Das Budgetänderungslog hilft Ihnen, Budgetänderungen zu verfolgen. Diese Änderungen spiegeln sich in den Feldern "Aktuelles Budget" (Ursprüngliches Budget plus genehmigte Budgetänderungen) und "Vorgesehenes Budget" (Ursprüngliches Budget plus genehmigte und anstehende Budgetbeträge) wider, sodass Sie für jedes Projekt bzw. jeden EPS-Knoten auf genaue Budgetinformationen zurückgreifen können.

Sie können monatliche Ausgaben aus budgetierten Finanzmitteln aufzeichnen, die Beträge der aktuellen und nicht verteilten Abweichung verfolgen und ein Rollup des monatlichen Ausgabeplans für jedes einzelne Projekt auf jede gewünschte EPS-Ebene durchführen.

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist: Wenn Ihre Projekte zur Unterstützung der Budgets auf Finanzierungen zurückgreifen, können Sie auch mit P6 ein Verzeichnis einrichten, das alle nicht gewinnorientierten, staatlichen oder anderen Finanzierungsquellen enthält und die Zuweisung von Finanzierungen zu Projekten oder EPS-Knoten vereinfacht.

Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist: Wenn Ihre Projekte zur Unterstützung der Budgets auf Finanzierungen zurückgreifen, können Sie auch ein Verzeichnis einrichten, das alle nicht gewinnorientierten, staatlichen oder anderen Finanzierungsquellen enthält und die Zuweisung von Finanzierungen zu Projekten oder EPS-Knoten vereinfacht.

Budgetstatus verfolgen und analysieren

Die Ressourcentabelle ermöglicht es Ihnen, sich einen Gesamtüberblick über die Einheiten- und Kostenbudgetverteilung sowie über die Abweichungen zu verschaffen, die sich aus dem Unterschied zwischen der aktuellen Verwendung und den ursprünglichen Schätzungen auf Aktivitätsebene ergeben.

Wenn Sie sich zusammenfassende Informationen zum Budget anzeigen lassen möchten, öffnen Sie das Projektfenster (wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte"), und wählen Sie dann als Spalten "Ursprüngliches Budget" und "Aktuelle Abweichung" aus.

Sie können zum Verfolgen der Budgetbeträge auf Projekt- und Aktivitätsebene auch die vorformatierten Berichte verwenden.

Budgets erstellen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den EPS-Knoten/das Projekt aus, für das Sie Budgets eingeben möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Budgetlog".
3) Geben Sie im Feld "Ursprüngliches Budget" eine Schätzung des für dieses Projekt benötigten Gesamtbetrags, einschließlich aller Finanzierungsbeiträge, ein.

Budgetänderungen eingeben

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den EPS-Knoten/das Projekt aus, für das Sie Budgetänderungen eingeben möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Budgetlog".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie im Abschnitt "Budgetänderungslog" das Datum, den Betrag, die für die Änderung zuständige Person, den Status ("Ausstehend", "Genehmigt" bzw. "Nicht genehmigt") und den Grund für die Änderung ein.
   Das aktuelle Budget ist die Summe aus ursprünglichem Budget und genehmigten Budgetänderungen. Das vorgesehene Budget enthält das ursprüngliche Budget und die Beträge für das genehmigte und das ausstehende Budget.

Finanzierungsquellen definieren

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, verwenden Sie P6 zum Einrichten eines Verzeichnisses, das alle nicht gewinnorientierten, staatlichen oder anderen Finanzierungsquellen enthält.

Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, gehen Sie wie folgt vor, um ein Verzeichnis einzurichten, das alle nicht gewinnorientierten, staatlichen oder anderen Finanzierungsquellen enthält. Finanzierungsquellen können bei der Projektentwicklung Budgets zugewiesen werden.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Finanzierungsquellen".
2) Wählen Sie die Finanzierungsquelle unmittelbar oberhalb und auf derselben Hierarchieebene wie die Finanzierung aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

   Verwenden Sie die Hierarchiestruktur des Finanzierungsquellenverzeichnisses, um gleichartige Finanzierungen, wie z.B. die mit einer bestimmten Behörde verbundenen Finanzierungen, zu kategorisieren und zu gruppieren.
3) Klicken Sie auf "Ändern", um weitere Informationen über die Finanzierung in einem HTML-Editor einzugeben.

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

Tipps

- Sie können jeder EPS- und Projektebene unbegrenzt viele Finanzierungszuweisungen zuweisen.
- Wenn Sie die Finanzierungshierarchie in grafischer Form anzeigen möchten, klicken Sie im Dialogfeld "Finanzierungsquellen" auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Diagrammansicht".

Finanzierungsquellen zuweisen

Nachdem Sie Finanzierungsquellen definiert haben, können Sie sie EPS-Knoten oder Projekten zuweisen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den EPS-Knoten/das Projekt aus, dem Sie eine Finanzierungsquelle zuweisen möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Finanzierung".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Wählen Sie im Finanzierungsquellen-Verzeichnis die Finanzierungsquelle aus.
5) Klicken Sie auf und dann auf .
6) Geben Sie den Finanzierungsbetrag ein, den Sie diesem Projekt zuteilen möchten.

7) Geben Sie einen Prozentsatz oder den Anteil am Gesamtfinanzierungsrahmen ein, den Sie dem ausgewählten Element zuweisen möchten.

   Sie können ein und dieselbe Finanzierungsquelle mehrfach zuweisen, wobei für die verschiedenen EPS-Ebenen jeweils ein anderer Betrag und Anteil am Gesamtfinanzierungsrahmen festgelegt werden kann. Sowohl der Betrag als auch der Anteil am Gesamtfinanzierungsrahmen werden vom Benutzer festgelegt. Bei Finanzierungsbeträgen findet kein Rollup statt; sie werden auf EPS-Ebene bearbeitet, um eine Top-down-Planung zu ermöglichen.

Tipp

- Sie können im Fenster "Projekte" eine Spalte namens "Finanzierung (gesamt)" hinzufügen, die die Summe der Finanzierungen für jedes Projekt und jeden EPS-Knoten enthält.

Monatliche Ausgabenbeträge eingeben

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den EPS-Knoten/das Projekt aus, für das Sie monatliche Ausgabebeträge eingeben möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ausgabenplan".
3) Geben Sie in der Spalte "Ausgabenplan" für jeden Monat die Gesamtausgaben ein.

   In der Spalte "Kontrolle Ausgabenplan" werden alle Beträge angezeigt, die zuvor für untergeordnete Projektausgabenpläne eingegeben wurden.

   Die aktuelle Abweichung entspricht der Differenz zwischen den monatlichen Ausgaben des EPS-Knotens und den Kontrollmarken für dessen Projekte.

   Sie können den Einnahmenbetrag oder den Gewinnanteil der monatlichen Beträge eingeben; der Einnahmenplan wird ebenfalls einer Kontrolle unterzogen.

Gesamtsummen für Budget und Ausgabenplan anzeigen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den EPS-Knoten/das Projekt aus, für das Sie Budgetinformationen angezeigt bekommen möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie auf die Registerkarte "Budgetübersicht", um sich die auf der Grundlage der Informationen auf den Registerkarten "Budgetlog" und "Ausgabenplan" berechneten Budgetdaten anzeigen zu lassen.

Budgets und Abweichungen vergleichen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Spalten" > "Anpassen".

2) Wählen Sie die budgetrelevanten Spalten aus, die im Fenster "Projekte" angezeigt werden sollen.

   Wenn Sie z. B. die ursprünglich den Projekten zugewiesenen Budgetbeträge und die gegenwärtige Abweichung aufgrund von bereits getätigten Budgetausgaben vergleichen möchten, wählen Sie die Spalten "Projekt-ID", "Projektname", "Ursprüngliches Budget" und "Aktuelle Abweichung" aus.

Hinweis

- Wenn die aktuellen Ausgaben von den ursprünglichen Budgetschätzungen abweichen, ergibt sich eine Abweichung. Wenn ein Abweichungsbetrag in Klammern angezeigt wird, weist dies auf einen negativen Abweichungsbetrag für das Projekt hin.

Zuweisungen für zukünftige Perioden manuell planen

Zukünftige Planungsperioden planen

Wenn Sie die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten für eine Aktivität festlegen, werden die budgetierten oder geplanten Einheiten für eine Zuweisung zu dieser Aktivität gleichmäßig über die Dauer der Aktivität verteilt, und zwar im von Ihnen ausgewählten Zeitskalaintervall. Eine Vier-Wochen-Aktivität mit 80 budgetierten oder geplanten Einheiten wird beispielsweise bei einer wöchentlichen Zeitskala wie folgt aufgeteilt:

Woche 1	**Woche 2**	**Woche 3**	**Woche 4**
20h	20h	20h	20h

Ihr Projekt kann jedoch auch Aktivitäten enthalten, deren Arbeitsaufwand ungleichmäßig über den Zeitraum verteilt ist. Wählen Sie für diese Aktivitäten einen der folgenden Schritte, um genauer festzulegen, wann Sie hierfür Arbeiten planen möchten:

- Kurve zu einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung zuweisen
- Zuweisungswerte für zukünftige Perioden manuell eingeben

Das Zuweisen einer Ressourcenkurve zur Ressourcen-/Rollenzuweisung bietet zwar genauere Ergebnisse als das gleichmäßige Verteilen von Einheiten über die Aktivitätsdauer, dennoch wird die Arbeit, die Sie pro Periode für eine Aktivität planen möchten, unter Umständen nur unvollständig von der Kurve dargestellt. Dies führt dazu, dass die Leistung im Hinblick auf den Projektplan nicht genau gemessen werden kann.

Sie erhalten den genauesten Ressourcen-/Rollenverteilungsplan, indem Sie manuell die budgetierte oder geplante Ressourcen-/Rollenzuteilung pro Zuweisung in der gewählten Zeitskala-Einheit (Tage, Wochen, Monate, Quartale, Jahre oder Finanzperioden) eingeben. Beispiel: für eine Aktivität wurden eine ursprüngliche oder geplante Dauer von 28 Tagen und budgetierte oder geplante Einheiten von 80 Stunden angesetzt sind. Sie wissen, dass die tatsächliche Arbeit an dieser Aktivität nicht gleichzeitig über den Zeitraum verteilt sein wird, sondern dass die budgetierten oder geplanten Einheiten wie folgt aufgeteilt werden:

Woche 1	**Woche 2**	**Woche 3**	**Woche 4**
10h	30h	15h	25h

Durch manuelle Eingabe der geplanten Ressourcen-/Rollenverteilung in zukünftige Planungsperioden der Zuweisung erstellen Sie einen genauen Basisplan, an dem der Fortschritt des aktuellen Projekts gemessen werden kann. Im Verlauf des aktuellen Projekts können Sie anhand der Eingabe von Istwerten feststellen, wie sich das Projekt im Hinblick auf die Planung verhält, indem Sie die budgetierten oder geplanten zukünftigen Perioden des Projekts mit den Istwerten des aktuellen Projekts vergleichen.

Wenn die Arbeit an einer Aktivität nicht nach Plan verläuft, können Sie die Resteinheiten für die zukünftigen Perioden einer Zuweisung manuell aktualisieren und auf diese Weise die Restarbeit für eine Zuweisung messen, ohne den ursprünglichen Plan zu ändern. Wenn Sie es vorziehen, die zukünftige Arbeit basierend auf Änderungen im Projektterminplan erneut zu schätzen, können Sie die budgetierten oder geplanten Einheiten
für zukünftige Perioden einer Zuweisung bearbeiten, während die Aktivität in Bearbeitung ist. Wenn für viele Zuweisungen eine erneute Schätzung erforderlich ist, können Sie einen neuen Basisplan auf Grundlage Ihrer Änderungen erstellen.

Tipps

- Vergleichen Sie die geplante Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden mit Isteinheiten und -Kosten im Ressourcenverwendungsprofil, in der Ressourcenverwendungstabelle, im Aktivitätsauslastungsprofil, in der Aktivitätsauslastungstabelle, im Fenster "Statusverfolgung" und in zeitverteilten Berichten. Wenn Sie die Projektarbeit in definierten Finanzperioden planen, können Sie, nachdem Sie die Periodenleistung gespeichert haben, die geplante Ressourcenverteilung mit den Istwerten früherer Perioden des Projekts vergleichen.
- Aktivitätskosten, einschließlich des Earned Value und des geplanten Werts, werden anhand der geplanten Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden berechnet, die Sie für Aktivitätszuweisungen definieren.

Hinweis

- Sie benötigen die Projektberechtigung "Zukünftige Perioden bearbeiten", um manuell Daten für zukünftige Perioden einzugeben.

Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen

In den Fenstern "Ressourcenzuweisungen" und "Aktivitäten" können Sie Ressourcen-/Rollenzuweisungen für zukünftige Perioden in jedem beliebigen Layout budgetieren oder planen. Dieses Thema enthält einige nützliche Schritte zum Erstellen eines Layouts für zukünftige Planungsperioden. Wenn Sie ein Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen, sollten Sie das Layout speichern, um es später zu verwenden.

1. Anzeige bearbeitbarer Felder für Planung von zukünftigen Planungsperioden

Sie können budgetierte und geplante Werte und Restwerte für zukünftige Perioden in den Feldern für budgetierte oder geplante Einheiten und (früheste) Resteinheiten in der Ressourcen-Auslastungstabelle eingeben. Klicken Sie zur Anzeige dieser Felder auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Tabellenfelder" > "Anpassen". Verschieben Sie die Felder für budgetierte oder geplante Einheiten und früheste Resteinheiten in die Liste "Ausgewählte Felder". Außerdem können Sie bei Bedarf alle anderen Felder aus der Liste "Ausgewählte Felder" entfernen. Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf OK.

Tipps

- Sie können auch das Feld "Isteinheiten" anzeigen, um die für eine Zuweisung geplante Arbeit (budgetierte oder geplante Einheiten) mit der Arbeit zu vergleichen, die tatsächlich geleistet wurde (Isteinheiten). Sobald eine Zuweisung bearbeitet wird und die Arbeit nicht planmäßig durchgeführt wird, können Sie die Resteinheiten nach Bedarf anpassen. Wenn Sie es jedoch bevorzugen, die Restarbeit einer Zuweisung erneut zu schätzen, können Sie stattdessen auch die budgetierten oder geplanten Einheiten der Zuweisung anpassen.
- Die Kosten für die Zuweisungen, die Sie manuell planen, können Sie über die Felder "Budgetierte oder Geplante Kosten" und "Istkosten" ansehen.

2. Anzeige der Spalten "Kurve", "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "Resteinheiten"

Wenn Sie für eine Zuweisung manuell einen Wert in eine zukünftige Planungsperiode eingeben, wird in der zugehörigen Spalte "Kurve" der Zuweisung automatisch ein manueller Wert eingegeben. Durch Anzeige der Spalte "Kurve" können Sie feststellen, für welche Zuweisungen bereits eine zugewiesene Ressourcenkurve oder eine definierte manuelle Kurve vorliegt.

Bei Zuweisungen, die keinen angegebenen Gesamtwert in den Feldern "Budgetierte oder Geplante Einheiten" oder "(Früheste) Resteinheiten" aufweisen, ist es hilfreich, die Spalten "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" anzuzeigen. Wenn Sie diese Spalten anzeigen, können Sie die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten einer Zuweisung eingeben oder bearbeiten, um die Einheiten gleichmäßig über die ursprüngliche geplante Dauer der Zuweisung zu verteilen, und anschließend die Verteilung für zukünftige Perioden nach Bedarf manuell ändern.

Um diese Spalten anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Spalten" > "Anpassen". Verschieben Sie die Spalten "Kurve", "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" in die Liste "Ausgewählte Felder", und passen Sie anschließend die übrigen Spalten an. Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf OK.

3. Anpassen der Zeitskala an Ihre Planungsperioden

Passen Sie die Zeitskala in der Ressourcenverwendungstabelle an die Planungsperioden an, die Sie normalerweise bei der Planung zukünftiger Ressourcenverteilungen verwenden. Wenn Sie Ihre Arbeit beispielsweise in täglichen Planungsperioden planen, wählen Sie für die Zeitskala die Option "Woche/Tag" aus, und geben Sie Werte für stündliche Planungseinheiten ein.

Hinweis

- Wenn Sie Istwerte aus vergangenen Perioden pro Finanzperiode verfolgen und einen Leistungsbericht anhand der manuellen budgetierten oder geplanten Werte für zukünftige Perioden erstellen möchten, müssen Sie Planungswerte für zukünftige Perioden in Zeitskala-Einheiten der Finanzperiode eingeben. Sie können die Zeitskala an Ihre vordefinierten Finanzperioden anpassen. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise wöchentliche Finanzperioden definiert hat, stellen Sie die Zeitskala auf "Woche/Finanzzeitraum" ein.

4. Logisches Gruppieren und Sortieren von Daten

Gruppieren und sortieren Sie Ihre Daten so, dass Sie Ressourcen und Rollen, die Aktivitäten, denen sie zugewiesen sind, und die Projekte, zu denen diese Aktivitäten gehören, leicht erkennen können (da derselbe Aktivitätsname in verschiedenen Projekten auftreten kann). Sie können die Ressourcenverwendungstabelle zum Beispiel nach Projekt und nach Ressource gruppieren und sortieren.

5. Herausfiltern von Aktivitäten, die nicht manuell geplant werden sollen

Wenn Sie die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für ein bereits gestartetes Projekt planen, können Sie mithilfe eines Filters nur die Aktivitäten anzeigen, die Sie planen möchten, zum Beispiel Aktivitäten, für die keine Ist-Dauer vorliegt oder für die ein Projektstart nach dem aktuellen Datum oder Bezugsdatum geplant ist.

Wenn ein Projekt bereits gestartet wurde und Sie nur die Resteinheiten für laufende Aktivitäten aktualisieren möchten, können Sie außerdem mit einem Filter nur die Aktivitäten anzeigen, für die ein Ist-Startdatum und kein Ist-Enddatum vorliegt.

Manuelle Eingabe von Zuweisungswerten für zukünftige Perioden

Sie können Zuweisungswerte für zukünftige Perioden manuell eingeben oder bearbeiten, und zwar pro Planungsperiode für Arbeits-, Sach- und Materialressourcenzuweisungen sowie für Rollenzuweisungen.

1) Öffnen Sie im Fenster "Ressourcenzuweisungen" oder "Aktivitäten" die Ressourcenverwendungstabelle.

2) Erstellen Sie ein Planungslayout für eine zukünftige Planungsperiode.

   Im Fenster "Aktivitäten" dürfen Sie Ressourcenzuweisungsdaten nur für geöffnete Projekte anzeigen. Bei der Anzeige von Daten für alle Projekte wird der Titel der Anzeigeoptionsleiste in der Ressourcen-Auslastungstabelle zu "Anzeigen: Alle Projekte" geändert. Sollen Daten nur für geöffnete Projekte angezeigt werden, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste. Wählen Sie dann "Alle Projekte anzeigen", um das Häkchen zu entfernen. Der Titel der Anzeigeoptionsleiste lautet jetzt "Anzeigen: Nur offene Projekte".

3) Geben Sie für jede Ressourcenzuordnung, die Sie manuell planen möchten, die geplanten oder budgetierten Einheiten und/oder die Resteinheiten für jede Zuweisungsperiode für die ursprüngliche geplante Dauer der Aktivität ein, oder bearbeiten Sie diese.

Tipps

- Wenn die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten für eine Zuweisung nicht festgelegt wurden, können Sie die Spalten "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" anzeigen und anschließend die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten für die Zuweisung eingeben. Wenn Sie die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten für eine Zuweisung eingeben, werden die Werte gleichmäßig über die budgetierte oder geplante Dauer der Aktivität verteilt. Anschließend können Sie die Werte zur Festlegung der geplanten Ressourcenverteilung manuell ändern. Wurden die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten für eine Zuweisung bereits festgelegt, können Sie die Verteilung für zukünftige Perioden nach Bedarf bearbeiten.
- Sie können eine Ressourcenkurve auf eine Zuweisung anwenden, bevor Sie Werte für zukünftige Perioden der Zuweisung manuell eingeben/bearbeiten. Wenn die Zuweisung, die Sie manuell planen möchten, beispielsweise eine geplante Ressourcenverteilung enthält, die der Verteilung einer definierten Ressourcenkurve ähnelt, können Sie diese Ressourcenkurve auf die Zuweisung anwenden. Wenn Sie die Ressourcenkurve anwenden, werden Werte für zukünftige Perioden entsprechend der Verteilung der Ressourcenkurve über die gesamte geplante Aktivitätsdauer verteilt und können anschließend manuell angepasst werden. Nachdem die Verteilung einer Ressourcenkurve manuell geändert wurde, wird die Kurve aus der Zuweisung entfernt.
- Zur Bearbeitung freigegebene Zuweisungsplanungsperioden werden mit einem weißen Hintergrund angezeigt; nicht zur Bearbeitung freigegebene Planungsperioden hingegen weisen einen grauen Hintergrund auf.

Die Werte, die Sie in den zukünftigen Planungsperioden eingeben müssen, sind abhängig von der Dauer Ihrer Planungsperioden, der gewählten Zeitskala und den Benutzereinstellungen. Beispiele für manuell geplante Zuweisungen für zukünftige Perioden finden Sie weiter unten.

Hinweise

- Wenn die Projektoption "Budgetiert" oder "Geplant" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Aktivitäten verknüpfen" (Projektdetails > Registerkarte "Berechnungen") ausgewählt ist und Sie für eine nicht gestartete Aktivität einen Wert im Feld für geplante oder budgetierte Einheiten eingeben, wird dieser Wert automatisch in das Feld "Resteinheiten" übernommen (und umgekehrt). Wenn diese Einstellung nicht aktiviert ist, können Sie in den Feldern für budgetierte oder geplante Einheiten und Resteinheiten verschiedene Werte für dieselbe zukünftige Periode eingeben. In diesem Fall werden die Gesamtwerte für jedes Feld unabhängig für die Zuweisung berechnet. Bei den Beispielen wird vorausgesetzt, dass diese Projektoption ausgewählt ist und die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden.
- Sie benötigen die Projektberechtigung "Zukünftige Perioden bearbeiten", um manuell Daten für zukünftige Perioden einzugeben oder zu ändern.

Beispiel 1: Planungsperioden "Täglich", Zeitskala "Woche/Tag", Einheit/Zeit "Stunde"

		Woche 1						
		So	**Mo**	**Di**	**Mi**	**Do**	**Fr**	**Sa**
John Does Zuweisung	Geplante oder budgetierte Einheiten	0h	8h	4h	0h	2h	6h	0h
	Resteinheiten	0h	8h	4h	0h	2h	6h	0h

Beispiel 2: Planungsperioden "Wöchentlich", Zeitskala "Monat/Woche", Einheit/Zeit "Stunde"

		Januar 2007			
		Woche 1	**Woche 2**	**Woche 3**	**Woche 4**
John Does Zuweisung	Geplante oder budgetierte Einheiten	10h	30h	15h	25h
	Resteinheiten	10h	30h	15h	25h

Beispiel 3: Planungsperioden "Wöchentlich", Zeitskala "Monat/Woche", Einheit/Zeit "Tag"

		Januar 2007			
		Woche 1	**Woche 2**	**Woche 3**	**Woche 4**
John Does Zuweisung	Geplante oder budgetierte Einheiten	2d	3d	1d	4d
	Resteinheiten	2d	3d	1d	4d

Beispiel 4: Planungsperioden "Monatlich", Zeitskala "Quartal/Monat", Einheit/Zeit "Tag"

		Q1 2007		
		Jan	**Feb**	**Mär**
John Does Zuweisung	Geplante oder budgetierte Einheiten	15d	20d	10d
	Resteinheiten	15d	20d	10d

Beispiel 5: Planungsperioden "Monatlich", Zeitskala "Quartal/Monat", Einheit/Zeit "Woche"

		Q1 2007		
		Jan	**Feb**	**Mär**
John Does Zuweisung	Geplante oder budgetierte Einheiten	2w	3w	1w
	Resteinheiten	2w	3w	1w

Für Aktivitäten Ausgaben hinzufügen und Kosteninformationen eingeben

Ausgaben

Ausgaben

Ausgaben sind ressourcenunabhängige Kosten, die mit einem Projekt zusammenhängen und dessen Aktivitäten zugewiesen sind. Normalerweise handelt es sich um einmalige Aufwendungen für nicht wieder verwendbare Elemente. Beispiele für Ausgaben sind Material, Betriebsanlagen, Reisen, Gemeinkosten und Schulungen.
Sie können Ausgaben kategorisieren, eine Maßeinheit für sie angeben und festlegen, ob eine Ausgabe zu Beginn oder am Ende einer Aktivität oder konstant während dessen gesamter Dauer anfällt. Jede Ausgabe umfasst budgetierte oder geplante Kosten, Istkosten und geschätzte Restkosten.
Ausgaben unterscheiden sich von Ressourcen. Letztere erstrecken sich normalerweise über mehrere Aktivitäten und/oder Projekte. Zu Ressourcen zählen Personal und Ausrüstung. Im Gegensatz zu Ressourcen sind Ausgaben projektspezifisch. P6 Professional berücksichtigt bei der Auslastungsglättung keine Ausgaben. Ressourcenkurven werden nicht für Ausgaben unterstützt.

Ausgaben hinzufügen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Wählen Sie die Aktivität aus, der die Ausgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".
4) Klicken Sie auf die Registerkarten "Allgemein", "Aktivität", "Kosten" und "Beschreibung", und geben Sie Details zur Ausgabe ein.

Ausgaben über das Fenster "Aktivitäten" hinzufügen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, die die Ausgabe verursacht.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ausgaben".

   Um diese Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Ausgaben", und klicken Sie auf und dann auf OK.

4) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie einen Namen für den Ausgabenposten ein.
5) Doppelklicken Sie in die Spalte "Kostenstelle", und klicken Sie dann auf . Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".
6) Doppelklicken Sie in die Spalte "Ausgabenkategorie", und klicken Sie dann auf . Wählen Sie die Kategorie aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".

7) Doppelklicken Sie auf die Spalte "Fälligkeitstyp", und wählen Sie den Fälligkeitstyp der Ausgabe.
8) Geben Sie die Anzahl der budgetierten oder geplanten Einheiten ein, die die ausgewählte Aktivität voraussichtlich verwendet.
9) Geben Sie den Preis für jede Einheit ein.

   Das Modul berechnet die budgetierten oder geplanten Kosten der Ausgabe (budgetierte oder geplante Einheiten * Preis/Einheit) und zeigt sie im Feld für budgetierte oder geplante Kosten an.

10) Um die Ist-Ausgabenkosten einzugeben, die bereits für die Aktivität angefallen sind, geben Sie sie in das Feld "Istkosten" ein.

    Damit die Ist-Ausgabenkosten auf Basis des geplanten Fertigstellungsgrads automatisch berechnet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Istwerte automatisch berechnen".

11) Geben Sie den Namen des Anbieterunternehmens oder der Organisation ein, an das/die die Ausgaben gezahlt werden müssen.

Tipp

- Um die auf der Registerkarte "Ausgaben" angezeigten Spalten zu ändern, klicken Sie an einer beliebigen Stelle der Registerkarte mit der rechten Maustaste und wählen "Ausgabenspalten anpassen".

Ausgabenkategorie zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Wählen Sie das Ausgabenelement aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Ausgabenkategorie" auf ....
4) Wählen Sie die Kategorie aus, der die Ausgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

Ausgabenkategorien über das Fenster "Aktivitäten" zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität, die der Ausgabe zugeordnet ist.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ausgaben".

   Um diese Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Ausgaben", und klicken Sie auf und dann auf OK.
4) Wählen Sie die Ausgabe aus, der Sie eine Kategorie zuweisen möchten. Doppelklicken Sie in die Spalte "Ausgabenkategorie", und klicken Sie dann auf ....
5) Wählen Sie die Kategorie aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".

Fälligkeitstyp für eine Ausgabe festlegen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Wählen Sie die Ausgabe aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Aktivität".
3) Wählen Sie im Feld "Fälligkeitstyp" eine der folgenden Optionen:

   "Start der Aktivität", wenn die gesamten Ausgaben am Startdatum der Aktivität fällig sein sollen.

   "Ende der Aktivität", wenn die gesamten Ausgaben am Enddatum der Aktivität fällig sein sollen.

   "Gleichmäßig über gesamte Aktivität", wenn die Ausgaben gleichmäßig über die gesamte Dauer der Aktivität verteilt werden sollen.

Kosteninformationen für eine Ausgabe eingeben

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Wählen Sie die Ausgabe aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Kosten".
3) Geben Sie im Feld für budgetierte oder geplante Einheiten die Anzahl der Einheiten ein, die die den Ausgaben zugewiesene Aktivität voraussichtlich verwenden wird.
4) Geben Sie im Feld "Preis/Einheit" den Preis für jede Einheit ein.

   Das Modul berechnet die budgetierten oder geplanten Kosten der gewählten Ausgabe (budgetierte oder geplante Einheiten * Preis/Einheit) und zeigt sie im Feld für budgetierte oder geplante Kosten an.

5) Um die Ist-Ausgabenkosten einzugeben, die bereits für die Aktivität angefallen sind, geben Sie sie in das Feld "Istkosten" ein.

   Damit die Ist-Ausgabenkosten auf Basis des geplanten Fertigstellungsgrads automatisch berechnet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Istwerte automatisch berechnen".

Aktivitätszuweisung einer Ausgabe ändern

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Wählen Sie das Ausgabenelement, das Sie neu zuweisen möchten, und klicken Sie auf die Registerkarte "Aktivität".
3) Klicken Sie im Feld "Aktivitätsname" auf ...
4) Wählen Sie die Aktivität aus, der die Ausgabe erneut zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

Kostenstellen

Kostenstellen

Sie können Kostenstellen erstellen und sie dann Aktivitätsressourcenzuweisungen oder Ausgaben in einem Projekt zuordnen.

Kostenstellen sind hierarchisch und ermöglichen es, die Aktivitätskosten und den Earned Value anhand der für Ihre Organisation geltenden Kostenstellencodes zu verfolgen.

Sie können die Standardkostenstelle für das Projekt festlegen. Diese Kostenstelle wird für Ressourcenzuweisungen für Aktivitäten und Projektkosten innerhalb des geöffneten Projekts verwendet.

Falls Sie beim Öffnen der Kostenstellenbibliothek die Meldung erhalten, dass zu viele Kostenstellenelemente vorhanden sind und sie deshalb nicht angezeigt werden können, wechseln Sie zur Ansicht "Tabellenansicht". Falls Sie weiterhin in der Ansicht "Diagrammansicht" arbeiten müssen, reduzieren Sie die Anzahl der angezeigten Daten durch einen Filter.

Kostenstellenhierarchie erstellen

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

   Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID", um die Kostenstellenhierarchie anzuzeigen. Ein Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID" gibt eine Hierarchieanzeige an.

2) Wählen Sie aus der Kostenstellenliste eine Kostenstelle aus, die sich direkt darüber und auf derselben Hierarchieebene wie die hinzuzufügende Kostenstelle befindet, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
3) Geben Sie die Kostenstellen-ID ein.
4) Geben Sie den Namen der Kostenstelle ein.
5) Klicken Sie auf "Ändern", um eine Beschreibung der Kostenstelle in einem HTML-Editor einzugeben.

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

Kostenstelle bearbeiten

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

   Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID", um die Kostenstellenhierarchie anzuzeigen. Ein Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID" gibt eine Hierarchieanzeige an.

2) Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie bearbeiten möchten.

3) Wenn Sie die Position der Kostenstelle in der Hierarchie ändern möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen.
4) Geben Sie eine neue Kostenstellen-ID ein.
5) Geben Sie einen neuen Kostenstellennamen ein.

Hinweis

- Wenn Sie die ID oder den Namen einer Kostenstelle ändern, gelten die Änderungen für alle Aktivitätszuweisungen.

Kostenstelle löschen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen".
2) Wählen Sie die Kostenstelle, die gelöscht werden soll, und klicken Sie dann auf "Löschen/Zusammenführen".

   Wenn der Kostenstelle Aktivitäten oder Projekte zugewiesen sind, wird das Dialogfeld "Verwendete Kostenstelle" angezeigt. Um die Kostenstelle zu löschen und eine Ersatzkostenstelle anzugeben, wählen Sie "Ersatzkostenstelle auswählen", klicken auf OK und wählen dann eine Ersatzkostenstelle aus. Um die Kostenstelle ohne Angabe einer Ersatzkostenstelle zu löschen, wählen Sie "Konten löschen" und klicken dann auf OK.

Kostenstellen kopieren und einfügen

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

   Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID", um die Kostenstellenhierarchie anzuzeigen. Ein Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID" gibt eine Hierarchieanzeige an.

2) Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie dann auf "Kopieren".
3) Wählen Sie die Kostenstelle aus, der Sie die Kopie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf "Einfügen".

Hinweis

- Wenn Sie eine Kostenstelle kopieren und einfügen, sind die Aktivitäts- und Projektzuweisungen der Kostenstelle davon nicht betroffen.

Kostenstellen ausschneiden und einfügen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen".
   Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID", um die Kostenstellenhierarchie anzuzeigen. Ein Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID" gibt eine Hierarchieanzeige an.
2) Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie ausschneiden und einfügen möchten, und klicken Sie dann auf "Ausschneiden".

3) Wählen Sie die Kostenstelle aus, der Sie die ausgeschnittene Kostenstelle hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf "Einfügen".

Hinweis

- Wenn Sie eine Kostenstelle ausschneiden und einfügen, werden die Aktivitäts- und Projektzuweisungen der Kostenstelle ebenfalls eingefügt.

Standardkostenstelle für ein Projekt festlegen

Sie können die Standardkostenstelle für das Projekt festlegen. Diese Kostenstelle wird zur Ressourcenzuweisung für Aktivitäten und Projektkosten innerhalb des geöffneten Projekts verwendet.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Wählen Sie das Projekt aus, dem eine Standardkostenstelle zugewiesen werden soll.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Standardwerte".
4) Klicken Sie im Abschnitt "Standardwerte für neue Aktivitäten" im Feld "Kostenstelle" auf ....
5) Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie als Standard zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

Hinweis

- Die Standardkostenstelle wird nur für neue Ressourcenzuweisungen zu Aktivitäten und neue Projektkosten verwendet. Die Änderung dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf die Ressourcenzuweisungen für vorhandene Aktivitäten oder auf vorhandene Projektkosten.

Top-down-Schätzung durchführen (nur P6 Professional)

Mittels Top-down-Schätzung können einzelnen Aktivitäten Einheiten für Arbeits-, Sach- und/oder Materialressourcen mit spezifischer Gewichtung zugewiesen werden.

Um Top-down-Schätzungen durchführen zu können, müssen Sie den einzelnen WBS-Elementen und -Aktivitäten zuerst Schätzungsgewichtungen zuweisen. Sie können den Schätzungsumfang je nach WBS-Element und -Ressource begrenzen. Wenn Sie eine Top-down-Schätzung entwickelt haben, können Sie sie als Referenz oder zur späteren Verwendung speichern oder sie sofort auf das Projekt anwenden. Wenn Sie eine Schätzung anwenden, werden restliche Arbeits- und Sachressourceneinheiten für noch nicht gestartete bzw. in Bearbeitung befindliche Aktivitäten sowie die Ressourcenzuweisung für Aktivitäten innerhalb des Schätzungsumfangs aktualisiert. Abgeschlossene Aktivitäten, also Aktivitäten mit Resteinheiten gleich Null, werden durch die Top-down-Schätzung nicht beeinflusst. Top-down-Schätzungen haben keine Auswirkung auf die Projektausgaben.

Bevor Sie eine Top-down-Schätzung durchführen, sollten Sie zunächst die Anzahl Gesamteinheiten an Arbeits- und Sachressourcen ermitteln, auf die die Schätzung angewendet werden soll. Diese Information lässt sich aus bisherigen Erfahrungswerten mit vergleichbaren Projekten ableiten. Bei Schätzungen von Projekten im Bereich Informationstechnologie kann die Option "Funktionspunkt" hilfreich sein.

Materialressourcen müssen einzeln ausgewählt werden, da ihre Maßeinheiten voneinander abweichen können.

Top-down-Schätzungen anhand bisheriger Erfahrungswerte durchführen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Extras" > "Top-down-Schätzung".
2) Geben Sie an, ob die Schätzung für Arbeits- oder Sachressourcen durchgeführt werden soll.
3) Klicken Sie im Feld "WBS" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um das WBS-Element auszuwählen, dessen Aktivitäten Sie schätzen möchten. Klicken Sie auf "Auswählen".
4) Wählen Sie im Feld "Ressource" eine Ressource aus, um die ihr zugewiesenen Aktivitäten innerhalb des angegebenen WBS-Elements zu schätzen. Klicken Sie auf "Auswählen".
5) Wählen Sie "Bisherige Erfahrungswerte".
6) Geben Sie die Schätzung im Feld "Geschätzte Einheiten" ein.
7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anpassung übernehmen", um auf die Schätzung einen Anpassungsprozentsatz anzuwenden. Geben Sie die prozentuale Anpassung ein. Bespiel: Wenn die geschätzten Einheiten 400,00 Std. betragen und Sie eine Anpassung um 50 % vornehmen, erhöht P6 Professional die geschätzten Einheiten um 200,00 Std. (also 50 % von 400). Das Feld "Angepasste Einheiten" zeigt 600,00 Std. an.
8) Klicken Sie auf "Speichern unter", um die Schätzung zu speichern, ohne sie anzuwenden. Geben Sie einen Namen ein, fügen Sie gegebenenfalls Notizen und Annahmen zur Schätzung hinzu, und klicken Sie dann auf "Speichern".
9) Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Top-down-Schätzung durchzuführen. Klicken Sie bei Aufforderung auf "Ja", um zu bestätigen, dass die Top-down-Schätzung auf das Projekt angewendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf "OK".

Top-down-Schätzungen anhand von Funktionspunkten durchführen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Extras" > "Top-down-Schätzung".
2) Geben Sie an, ob die Schätzung für Arbeits- oder Sachressourcen durchgeführt werden soll, oder wählen Sie im Feld "Ressource" eine Materialressource aus.
3) Klicken Sie im Feld "WBS" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um das WBS-Element auszuwählen, dessen Aktivitäten Sie schätzen möchten. Klicken Sie auf "Auswählen".
4) Wählen Sie "Funktionspunkt", und klicken Sie dann auf "Funktionspunkte".
5) Geben Sie im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung" die unbewertete Funktionspunktanzahl (UFP) für die Schätzung ein, oder klicken Sie auf "Berechnen", um die UFP zu berechnen. Wenn Sie die UFP berechnen lassen, erscheint das Dialogfeld "Funktionspunktschätzung - Daten und Transaktionen".
6) Geben Sie im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung - Daten und Transaktionen" die Anzahl Dateien und Transaktionen mit geringer, durchschnittlicher und hoher Komplexität ein, die unter dem zu schätzenden WBS-Element und, falls vorhanden, der Ressource entwickelt werden sollen.
7) Klicken Sie auf "Schließen". Der UFP-Wert wird im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung" im Feld "Unbewertete Funktionspunktanzahl (UFP)" angezeigt.

8) Geben Sie einen Wert für "Einflussgrad gesamt (EGG)" ein, oder klicken Sie auf "Merkmale", um den EGG zu berechnen. Wenn Sie den EGG berechnen lassen, erscheint das Dialogfeld "Funktionspunktschätzung - Systemmerkmale".
9) Wählen Sie im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung - Systemmerkmale" ein Systemmerkmal aus. Wählen Sie anschließend einen numerischen Wert, der den Einflussgrad des Merkmals auf das zu schätzende WBS-Element angibt.

   0 bedeutet keinerlei Einfluss, 5 bedeutet starken Einfluss.

   Wenn Sie einen Wert auswählen, wird im Feld "Wertbeschreibung" eine Beschreibung des Werts des ausgewählten Merkmals angezeigt. Wählen Sie für jedes Systemmerkmal einen Wert aus, und klicken Sie dann auf "Schließen".
10) Der EGG-Wert wird im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung" im Feld "Einflussgrad gesamt (EGG)" angezeigt.
11) Geben Sie den Wert für die durchschnittliche Produktivität (Funktionspunkte pro Person und Monat) ein, und klicken Sie dann auf "Schließen".
12) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anpassung übernehmen", um auf die Schätzung einen Anpassungsprozentsatz anzuwenden. Geben Sie die prozentuale Anpassung ein. Bespiel: Wenn die geschätzten Einheiten 400,00 Std. betragen und Sie eine Anpassung um 50 % vornehmen, erhöht P6 Professional die geschätzten Einheiten um 200,00 Std. (also 50 % von 400). Das Feld "Angepasste Einheiten" zeigt 600,00 Std. an.
13) Klicken Sie auf "Speichern unter", um die Schätzung zu speichern, ohne sie anzuwenden. Geben Sie einen Namen ein, fügen Sie gegebenenfalls Notizen und Annahmen zur Schätzung hinzu, und klicken Sie dann auf "Speichern".
14) Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Top-down-Schätzung durchzuführen. Klicken Sie bei Aufforderung auf "Ja", um zu bestätigen, dass die Top-down-Schätzung auf das Projekt angewendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf "OK".

Gespeicherte Top-down-Schätzungen auf ein Projekt anwenden (nur P6 Professional)

Nachdem Sie angegeben haben, wie viele Einheiten angewendet werden sollen, verteilt P6 Professional die Gesamteinheiten auf die ausgewählten Aktivitäten und berücksichtigt dabei die den einzelnen WBS-Elementen und -Aktivitäten zugewiesenen Schätzgewichtungen. P6 Professional berechnet anhand dieser Gewichtungen die Anteile der Ressourceneinheiten, die jedes WBS-Element und jede Aktivität in Relation zu den anderen WBS-Elementen erhalten soll. P6 Professional pflegt außerdem eine Historie aller gespeicherten Top-down-Schätzungen.

Anwenden gespeicherter Top-down-Schätzungen

1) Wählen Sie "Extras" > "Top-down-Schätzung".
2) Klicken Sie auf "Historie".
3) Wählen Sie im Dialogfeld "Schätzungshistorie" die gewünschte Schätzung aus, und klicken Sie auf "Übernehmen".

Top-down-Schätzungen für ein Projekt anzeigen

1) Wählen Sie "Extras" > "Top-down-Schätzung".
2) Klicken Sie auf "Historie".

Hinweis: Um Top-down-Schätzungen auf ein Projekt anwenden zu können, benötigen Sie die Berechtigung "Aktivitäten hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen". Sie wird im Dialogfeld "Sicherheitsprofile" festgelegt.

Aktivitätsschritte hinzufügen

Aktivitätsschritte

Mithilfe von Aktivitätsschritten können Sie Aktivitäten in kleinere Einheiten unterteilen und die Fertigstellung dieser Einheiten verfolgen. Die Aktivität "Vorbereitung für Systemintegration und Tests" könnte beispielsweise aus folgenden Schritten bestehen:

1. Schritt
2. Schritt
3. Schritt

Sie können einer Aktivität beliebig viele Schritte hinzufügen: Bei einigen Aktivitäten sind mehr Schritte bis zu Fertigstellung erforderlich als bei anderen, und manche Aktivitäten erfordern überhaupt keine zusätzlichen Schritte. Wenn im Schritt Fortschritte gemacht werden, geben Sie einen Wert in die Spalte "Fertigstellungsgrad des Schritts" ein, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen", um anzugeben, dass der Schritt zu 100 % abgeschlossen ist.

Sie können zu Schritten weitere Informationen hinzufügen, beispielsweise die Kosten, das Start- und Enddatum und Text. Legen Sie benutzerdefinierte Felder für Aktivitätsschritte im Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder" fest, und fügen Sie unter "Aktivitätsdetails" auf der Registerkarte "Schritte" Felder als Spalten hinzu.

Sie können auch Aktivitätsschrittvorlagen erstellen (in P6, wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist), die eine mehreren Aktivitäten gemeinsame Gruppe von Schritten enthalten, und diese Schrittgruppe Aktivitäten zuweisen.

Gewichtete Schritte

Mit gewichteten Schritten können Sie den Status einer Aktivität anhand der Anzahl der bereits abgeschlossenen Schritte verfolgen. Wenn Sie im Fenster "Projekte" auf der Registerkarte "Berechnungen" das Kontrollkästchen "Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten" aktivieren und im Fenster "Aktivitäten" auf der Registerkarte "Allgemein" als Typ für den Fertigstellungsgrad der Aktivität "Physisch" auswählen, wird der Fertigstellungsgrad der Aktivität anhand des Werts aktualisiert, den Sie den einzelnen Aktivitätsschritten zuweisen.

In der oben erwähnten Aktivität "Vorbereitung für Systemintegration und Tests" werden den Schritten die Gewichtungen 3,0; 2,0 bzw. 1,0 zugewiesen. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktivieren oder "100 %" in die Spalte "Fertigstellungsgrad des Schritts" für den Schritt "Testfälle und Testverfahren erarbeiten" eingeben, wird physische Fertigstellungsgrad der Aktivität auf 50 % aktualisiert (da die Gesamtgewichtung für die Schritte in dieser Aktivität 6,0 und die Gewichtung für diesen Schritt 3,0 beträgt, ist unter Berücksichtigung der Schrittgewichtungen die Hälfte der Arbeit für diese Aktivität abgeschlossen).

Schritte zu Aktivitäten hinzufügen

Für eindeutige und aktivitätsspezifische Schritte können Sie Aktivitäten wie im Folgenden beschrieben Schritte hinzufügen.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Für allgemeine, wiederholbare Schrittgruppen können Sie Vorlagen (mit Schritten, Gewichtungen und Beschreibungen), die mithilfe von P6 erstellt wurden, zu Aktivitäten zuweisen.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Für allgemeine, wiederholbare Schrittgruppen können Sie vorhandene Schritte in eine Vorlage konvertieren, Aktivitätsschrittvorlagen erstellen und Vorlagen zuweisen.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, zu der ein Schritt hinzugefügt werden soll.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Schritte". Um die Registerkarte "Schritte" anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Schritte", und klicken Sie auf und dann auf OK.
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5) Geben Sie den Namen des neuen Schritts ein.
6) Klicken Sie auf "Ändern", um eine Beschreibung des Schritts in einem HTML-Editor einzugeben.

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

7) Positionieren Sie den Schritt innerhalb der aufgeführten Schritte für die Aktivität.
   Um den Schritt auf eine frühere Stufe der Aktivität zu verschieben, klicken Sie auf .
   Um den Schritt auf eine spätere Stufe der Aktivität zu verschieben, klicken Sie auf .

Tipp

- Mit benutzerdefinierten Feldern für Aktivitätsschritte ("Unternehmen" > "Benutzerdefinierte Felder") können Sie das Start- und Enddatum, die Kosten oder einen Text eingeben, der für den Schritt angezeigt werden soll. Um der Registerkarte "Schritte" Spalten für benutzerdefinierte Felder für Schritte hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Schrittbereich und wählen "Schrittspalten anpassen".

Aktivitätsschritte aktualisieren

Der physische Fertigstellungsgrad für die Aktivität wird jedes Mal berechnet, wenn Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktivieren oder deaktivieren, den Wert für "Fertigstellungsgrad von Schritten" bearbeiten, die Gewichtung eines Schritts ändern oder Schritte zur Aktivität hinzufügen oder daraus entfernen. Zur Berechnung des Fertigstellungsgrads wählen Sie als Typ des Fertigstellungsgrads "Physisch" aus.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" neben den zu aktualisierenden Schritten.

  Oder

- Zeigen Sie die Spalte "Fertigstellungsgrad des Schritts" an, und geben Sie einen Fertigstellungsgrad für die zu aktualisierenden Schritte an.

Hinweis

- Wenn "Fertigstellungsgrad des Schritts" auf "100 %" gesetzt ist, wird das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktiviert. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktivieren, wird der Fertigstellungsgrad des Schritts auf "100 %" gesetzt.

Tipps

- Wenn Sie diese zusätzliche Schrittspalten für die Aktualisierung anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte "Schritte", und wählen Sie Option "Schrittspalten anpassen". Wählen Sie die Spalten aus, die auf der Registerkarte "Schritte" angezeigt werden sollen.
- Sie können benutzerdefinierte Spalten zur Registerkarte "Schritte" hinzufügen, um weitere Informationen zu aktualisieren, beispielsweise das Enddatum, das Startdatum, die Kosten oder die für einen Schritt benötigte Anzahl an Arbeitsstunden.

Gewichtungen zu Schritten hinzufügen

Mit gewichteten Schritten können Sie den Status einer Aktivität anhand der Anzahl der bereits abgeschlossenen Schritte verfolgen. Zur Berechnung gewichteter Schritte aktivieren Sie zunächst das Kontrollkästchen "Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten" für das gewünschte Projekt. (Dieses Kontrollkästchen befindet sich auf der Registerkarte "Berechnungen" in der Ansicht "Projektdetails".) Wählen Sie dann für alle Aktivitäten mit gewichteten Schritten unter "Typ des Fertigstellungsgrads" "Physisch" aus.

Wenn Sie einen Schritt in eine Aktivität aufnehmen, für die bereits Schritte definiert sind, erhält der neue Schritt die Standardgewichtung 1, sofern noch keine Schritte als "Abgeschlossen" markiert sind und keine Schritte einen "Fertigstellungsgrad von Schritten" von 100 % aufweisen. Falls ein Teil der Schritte in der Aktivität bereits abgeschlossen ist, erhält der neue Schritt die Standardgewichtung 0.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, für die eine Schrittgewichtung hinzugefügt werden soll.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Schritte".
4) Doppelklicken Sie auf die Spalte "Gewichtung des Schrittes" für den zu ändernden Schritt.

5) Geben Sie einen Wert für die Gewichtung des Schrittes ein.

   Je höher der von Ihnen eingegebene Wert ist, desto mehr Bedeutung wird dem Schritt in der Aktivität beigemessen. Anhand der Gesamtgewichtung für alle Schritte in der Aktivität wird der Prozentwert für die einzelnen Schritte berechnet und in der Spalte "Gewichtung (des Schrittes) in Prozent" angezeigt.

Hinweise

- Um die Gewichtung für einen Schritt zu ändern, doppelklicken Sie auf die Spalte "Gewichtung des Schrittes", und geben Sie die neue Gewichtung für den Schritt ein.
- Wählen Sie unter "Aktivitätsdetails" auf der Registerkarte "Allgemein" als Typ für den Fertigstellungsgrad der Aktivität "Physisch" aus, um den Prozentwert für die einzelnen gewichteten Schritte zu berechnen.

Aktivitätsschrittvorlagen erstellen und zuweisen

Aktivitätsschrittvorlagen

Mit Aktivitätsschrittvorlagen können Sie eine Gruppe von Schritten definieren, die in mehreren Aktivitäten auftreten, und die Vorlage danach den Aktivitäten zuweisen.

Beispielsweise können in Ihrer Organisation mehrere Aktivitäten vorhanden sein, die sich innerhalb eines Projekts oder projektübergreifend wiederholen. Bei jedem Start eines Projekts müssen mehrere Spezifikationen verfasst und genehmigt werden. Das Erstellen einer Spezifikation ist ein Prozess, der aus mehreren Schritten besteht und sich nie ändert.

Beispielsweise kann die Aktivität "Spezifikationen verfassen" aus folgenden Schritten bestehen:

1) Eingangsspezifikation weiterleiten
2) Überprüfen der Eingangsspezifikation
3) Überarbeiten der Eingangsspezifikation
4) Letzte Prüfung
5) Letzte Revision

Diese Schritte können für alle Aktivitäten des Typs "Spezifikationen verfassen" in einem Projekt oder projektübergreifend gelten.

Anstatt diese Schritte in jeder Aktivität der Art "Spezifikationen verfassen" einzugeben, können Sie eine Aktivitätsschrittvorlage mit diesen Schritten erstellen und sie sofort jeder entsprechenden Aktivität zuweisen.

Wenn ein häufig verwendeter Schritt oder eine häufig verwendete Gruppe von Schritten bereits für eine Aktivität definiert wurde, können Sie die Schritte in eine Vorlage konvertieren.

Aktivitätsschrittvorlagen manuell erstellen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Aktivitätsschrittvorlagen".
2) Klicken Sie im oberen Bereich des Rasters auf "Hinzufügen".
3) Geben Sie im Feld "Schrittvorlagenname" einen beschreibenden Namen für die Vorlage ein.

4) Klicken Sie im unteren Bereich des Rasters auf "Hinzufügen".

   Im Feld "Schrittzahl" im oberen Rasterbereich wird die Anzahl der Schritte in der Vorlage automatisch aktualisiert.

5) Geben Sie im Feld "Schrittname" den Namen des Schritts ein.
6) Geben Sie im Feld "Schrittgewichtung" einen Wert für die Gewichtung des Schritts (mindestens 1.0) ein.

   Je höher der von Ihnen eingegebene Wert, desto wichtiger ist dieser Schritt in der Aktivität.

Hinweise

- Sie können beliebig viele Vorlagen hinzufügen. Die Anzahl der Schritte pro Vorlage ist ebenfalls unbegrenzt.
- Sie können den unteren Rasterbereich anpassen, um benutzerdefinierte Feldspalten anzuzeigen, in denen Schrittdaten hinzugefügt werden können, wie z.B. Datumsangaben und Kosten. Alle benutzerdefinierten Felddaten, die Sie in eine Aktivitätsschrittvorlage eingeben, werden als Bestandteil der Vorlage gespeichert.

Schritte in eine Aktivitätsschrittvorlage konvertieren

Alternativ zum manuellen Erstellen einer Vorlage können Sie vorhandene Schritte in eine Aktivitätsschrittvorlage konvertieren.

1) Wählen Sie in der Aktivitätstabelle die Aktivität mit dem bzw. den Schritten aus, die in eine Vorlage konvertiert werden sollen.
2) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an.
3) Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste in den Aktivitätsdetails auf der Registerkarte "Schritte", um die Schritte auszuwählen.
4) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Schritt, und wählen Sie "Vorlage erstellen".
5) Geben Sie im Dialogfeld "Vorlage erstellen" einen eindeutigen Namen für die Vorlage ein. Sie können der Aktivitätsschrittvorlage auch benutzerdefinierte Felder hinzufügen, die den ausgewählten Schritten zugewiesen sind.

   Die Schritte und die zugehörigen Namen, Beschreibungen, Gewichtungen und benutzerdefinierten Felder werden, sofern sie ausgewählt wurden, zur neuen Vorlage hinzugefügt.

Hinweise

- Das Dialogfeld "Aktivitätsschrittvorlagen" wird nach dem Konvertieren von Schritten in eine Vorlage nicht geöffnet. Wählen Sie "Unternehmen" > "Aktivitätsschrittvorlagen", um die Vorlage anzuzeigen.
- Das Modul aktualisiert benutzerdefinierte Feldinformationen von Schritten in einer Aktivitätsschrittvorlage automatisch, wenn ein benutzerdefiniertes Feld für einen Schritt im Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder" hinzugefügt, gelöscht oder geändert wird.

Aktivitätsschrittvorlagen zu Aktivitäten zuweisen

Sie können eine oder mehrere Aktivitätsschrittvorlage einem oder mehreren Aktivitäten zuweisen.

1) Wählen Sie im Fenster "Aktivitäten" die Aktivität aus, der Sie eine Aktivitätsschrittvorlage zuweisen möchten.

   Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste oder Umschalttaste, um mehrere Aktivitäten auszuwählen.
2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Zuweisen" auf .
3) Wählen Sie im Dialogfeld "Aktivitätsschrittvorlagen zuweisen" die Vorlage aus, die den ausgewählten Aktivitäten zugewiesen werden soll.

   Durch Klicken mit gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere Vorlagen zuweisen.
4) Klicken Sie auf "Zuweisen" .

   Die in der Vorlage enthaltenen Schritte, Gewichtungen, Beschreibungen und benutzerdefinierten Felder werden in die Registerkarte "Schritte" der Aktivitätsdetails geladen.

Tipp

- Nach der Zuweisung einer Schrittvorlage zu einer Aktivität können Sie bei Bedarf die Schritte auf der Registerkarte "Schritte" der Aktivitätsdetails ändern.

Notizbücher zu Aktivitäten zuweisen

Notizbüchern zu Aktivitäten zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie die Aktivität aus, der eine Notiz zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Notizbuch".

   Um diese Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Notizbuch", und klicken Sie auf und dann auf OK.
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5) Wählen Sie das zuzuweisende Notizbuch aus.

   Um mehrere Notizbücher zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie dann auf die einzelnen Notizbücher, die zugewiesen werden sollen.
6) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

7) Klicken Sie auf "Ändern", um eine Beschreibung des Aktivitätsnotizbuchs in einem HTML-Editor einzugeben.

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

Globale Änderung

Globale Änderung

Mit der Funktion "Globale Änderung" können Sie in einer Aktivität gleichzeitig Änderungen an allen Aktivitäten, Ressourcenzuweisungen oder Projektausgaben bzw. an einer ausgewählten Gruppe dieser Elemente vornehmen. Sie können die globale Änderungsfunktion verwenden, um vorhandene Werte zu bearbeiten oder neue Werte zuzuweisen. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, eine Anweisung für die Zuordnung von Ressourcenzuweisungen zu einer Gruppe von Aktivitäten zu erstellen.

Wenn Sie die globale Änderung ausführen, werden Daten, die durch einen anderen Benutzer exklusiv gesperrt sind, nicht geändert. Für den exklusiven Zugriff wählen Sie vor dem Öffnen des Projekts im Dialogfeld "Projekt öffnen" im Abschnitt "Zugriffsmodus" die Option "Exklusiv" aus.

Hinweise

- Sie müssen Zugriff auf die Aktivitäten, Ressourcenzuweisungen und Ausgaben haben, an denen Sie globale Änderungen vornehmen möchten. Wenn Sie aufgrund Ihres Sicherheitsprofils nicht auf alle Elemente zugreifen können, können Sie die vorgenommenen Änderungen nicht festschreiben.
- Wenn Sie Ressourcen- oder Rollenzuteilungen für zukünftige Perioden manuell planen, kann eine globale Änderung von Daten dazu führen, dass manuelle Werte für zukünftige Perioden geändert oder gelöscht werden.
  Vorgehensweise
  - Bei Aktivitätsressourcenzuweisungen kann eine globale Änderung von "Geplantes Ende", "Verbleibendes Enddatum" und "Ist-Start" zu einer Änderung der manuellen Werte für zukünftige Perioden führen. Manuelle Werte für zukünftige Perioden werden gelöscht, wenn Sie die zugewiesene Kurve global ändern, ein Ist-Enddatum festsetzen oder die budgetierten oder geplanten Einheiten und Resteinheiten bzw. "Einheiten/Zeit" (Arbeit, Sachressourcen oder Material) auf Null setzen.
  - Bei Aktivitäten kann eine globale Änderung von "Ist-Start", "Geplantes Ende", "Geplante oder ursprüngliche Dauer", "Verbleibendes Enddatum" oder "Restdauer" zu einer Änderung der manuellen Werte für zukünftige Perioden führen. Manuelle Werte für zukünftige Perioden werden gelöscht, wenn Sie den Typ der Dauer global in "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" ändern, ein Ist-Enddatum festsetzen oder "Budgetierte oder geplante Einheiten/Zeit" auf Null setzen.

Bedingungen für globale Änderungen

"Wenn"-Anweisungen steuern, welche Projektdaten geändert werden. "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen legen die durchzuführenden Änderungen fest. Sie können beliebig viele "Wenn"-, "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen definieren.

Für alle Spezifikationen für globale Änderungen ist mindestens eine "Dann"-Anweisung erforderlich. "Wenn"-Anweisungen sind optional. Eine "Dann"-Anweisung, für die keine "Wenn"-Anweisung vorhanden ist, wird auf alle Aktivitäten im aktuellen Filter angewendet.

Mehrfach vorhandene Spezifikationen für globale Änderungen werden nicht gespeichert. Wenn Sie "Werkzeuge", "Globale Änderung" auswählen, sind nur die zuletzt angegebenen Bedingungen verfügbar.

"Wenn"-Anweisungen

"Wenn"-Anweisungen definieren die Bedingungen, die zur Änderung von Projektdaten verwendet werden. Wenn Sie mehrere "Wenn"-Anweisungen definieren, verknüpfen Sie diese, indem Sie entweder "Alles Folgende" oder "Einiges des Folgenden" auswählen. Bei Auswahl von "Alles Folgende" werden die Daten nur geändert, wenn alle Bedingungen der "Wenn"-Anweisung wahr sind. Bei Auswahl von "Einiges des Folgenden" werden die Daten geändert, wenn mindestens eine Bedingung der "Wenn"-Anweisung zutrifft.

"Dann"-Anweisungen

Über "Dann"-Anweisungen werden die Änderungen festgelegt, die an Projektdaten vorgenommen werden, falls die "Wenn"-Anweisungen zutreffen. Mehrere "Dann"-Anweisungen werden in der aufgelisteten Reihenfolge ausgeführt. Wenn Sie den Parameter/Wert der vom Benutzer eingegebenen Zahl gleichsetzen möchten, müssen das zweite Parameter/Wert-Feld und das Operatorfeld leer bleiben.

"Sonst"-Anweisungen

Durch "Sonst"-Anweisungen werden die Änderungen festgelegt, die an Projektdaten vorgenommen werden, falls die "Wenn"-Anweisungen nicht zutreffen. Um eine "Sonst"-Anweisung definieren zu können, müssen Sie zunächst mindestens eine "Wenn"-Anweisung definieren. Wenn Sie den Parameter/Wert der vom Benutzer eingegebenen Zahl gleichsetzen möchten, müssen das zweite Parameter/Wert-Feld und das Operatorfeld leer bleiben.

Daten global ändern

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Klicken Sie auf "Neu".
3) Wählen Sie einen Themenbereich aus.
4) Geben Sie einen Namen ein, um die Spezifikation für die globale Änderung zu bezeichnen.

5) Definieren Sie "Wenn"-, "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen, die die zu ändernden Daten festlegen.

   Klicken Sie auf "Hinzufügen", um weitere "Wenn"-, "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen zu definieren.

6) Klicken Sie auf "Ändern".
7) Zum Annehmen der Änderungen klicken Sie auf "Änderungen festschreiben". Um die globale Änderung abzubrechen und die Daten wieder in ihren ursprünglichen Zustand zu versetzen, klicken Sie auf "Änderungen abbrechen".

Hinweise

- Wenn Sie Ressourcen- oder Rollenzuteilungen für zukünftige Perioden manuell planen, kann eine globale Änderung von Daten dazu führen, dass manuelle Werte für zukünftige Perioden geändert oder gelöscht werden.
  Vorgehensweise
  - Bei Aktivitätsressourcenzuweisungen kann eine globale Änderung von "Geplantes Ende", "Verbleibendes Enddatum" und "Ist-Start" zu einer Änderung der manuellen Werte für zukünftige Perioden führen. Manuelle Werte für zukünftige Perioden werden gelöscht, wenn Sie die zugewiesene Kurve global ändern, ein Ist-Enddatum festsetzen oder die budgetierten oder geplanten Einheiten und Resteinheiten bzw. "Einheiten/Zeit" (Arbeit, Sachressourcen oder Material) auf Null setzen.
  - Bei Aktivitäten kann eine globale Änderung von "Ist-Start", "Geplantes Ende", "Geplante oder ursprüngliche Dauer", "Verbleibendes Enddatum" oder "Restdauer" zu einer Änderung der manuellen Werte für zukünftige Perioden führen. Manuelle Werte für zukünftige Perioden werden gelöscht, wenn Sie den Typ der Dauer global in "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" ändern, ein Ist-Enddatum festsetzen oder "Budgetierte oder geplante Einheiten/Zeit" auf Null setzen.
- Sie müssen Zugriff auf die Aktivitäten haben, an denen Sie globale Änderungen vornehmen möchten. Wenn Sie aufgrund Ihres Sicherheitsprofils nicht auf alle Aktivitäten zugreifen können, können Sie die vorgenommenen Änderungen nicht ausführen.
- Wenn Sie einen Wert für die Dauer oder Einheiten in den Feldern "Parameter" oder "Wert" eingeben (in "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen), wird der Wert ohne Konvertierung in Stunden in die Datenbank eingetragen. Wenn Sie also z. B. "2T" eingeben, entspricht der gespeicherte Wert 2 Tagen und nicht 16 Stunden. Wenn Sie bei der Eingabe eines Werts keine Einheit angeben (z. B. "2" anstelle von "2T"), wird standardmäßig die in den Benutzervoreinstellungen festgelegte Zeiteinheit verwendet (Benutzervoreinstellungen auf der Registerkarte "Zeiteinheiten").
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie ein Feld für Einheit oder Dauer global ändern, wird die Einstellung des Kontrollkästchens "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" ignoriert (Administratoreinstellungen, Registerkarte "Zeiträume").Daher erfolgt die globale Änderung der Einheit oder Dauer auf Basis der Einstellungen "Stunden je Zeitraum" in den Administratoreinstellungen.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie einem Feld für Einheiten oder Dauer eine globale Änderung zuordnen, wird die Einstellung des Kontrollkästchens "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" (in den P6-Anwendungseinstellungen) ignoriert. Daher ordnet die globale Änderung den Einheiten- oder Dauerwert auf Basis der Anwendungseinstellungen "Stunden je Zeitraum" zu.

Wenn-Anweisung hinzufügen

Durch eine "Wenn"-Anweisungen werden die Bedingungen definiert, unter denen bestimmte Änderungen an den Projektdaten vorgenommen werden sollen. Wenn die "Wenn"-Anweisung zutrifft, werden die in der "Dann"-Anweisung angegebenen Änderungen übernommen. Wenn die "Wenn"-Anweisung nicht wahr ist, werden die in der "Sonst"-Anweisung angegebenen Änderungen übernommen.

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Klicken Sie auf "Neu", oder wählen Sie eine vorhandene Spezifikation aus, und klicken Sie auf "Ändern".
3) Wählen Sie im obersten Abschnitt des Dialogfelds für den Themenbereich "Globale Änderungen bearbeiten" die Option "Aktivitäten", "Aktivitätsressourcenzuweisungen" oder "Projektausgaben" aus.
4) Geben Sie einen Namen ein, um die Spezifikation für die globale Änderung zu bezeichnen.
5) Geben Sie unter "Parameter" an, dass alle folgenden Bedingungen in die "Wenn"-Anweisung, eine beliebige der folgenden Bedingungen oder ein Datenelement in die Anweisung einbezogen werden sollen.
6) Wählen Sie im Feld "Ist" ein Anweisungskriterium aus.
7) Legen Sie einen Wert für den angegebenen Parameter fest.
8) Falls erforderlich, definieren Sie einen hohen Wert für den angegebenen Parameter.
9) Um für diese globale Änderungssession mehrere "Wenn"-Anweisungen zu definieren, klicken Sie auf "Hinzufügen", und wiederholen Sie die Schritte 5 bis 8.

"Dann"-Anweisungen und "Sonst"-Anweisungen hinzufügen

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Klicken Sie auf "Neu", oder wählen Sie eine vorhandene Spezifikation aus, und klicken Sie auf "Ändern".
3) Klicken Sie in den Abschnitt "Then", um eine "Dann"-Anweisung zu definieren bzw. in den Abschnitt "Else", um eine "Sonst"-Anweisung zu definieren.
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5) Wählen Sie im Feld "Parameter" ein Datenelement aus.
6) Wählen Sie im Feld "Parameter/Feld" ein Datenelement aus, das als erster Parameter in der Anweisung verwendet werden soll. Wählen Sie "Benutzerdefiniert" aus, um einen Text oder einen numerischen Wert einzugeben.

7) Wählen Sie einen Operator aus, um eine arithmetische Gleichung zum Ändern numerischer Daten zu definieren.

   Über arithmetische Operatoren können zwei Datenelemente, ein Datenelement und eine Zahl oder zwei Zahlen miteinander verbunden werden.

8) Je nachdem, welche Datenelemente für den ersten Parameter ausgewählt wurden, geben Sie entweder einen Wert in das zweite Parameter/Wert-Feld ein, oder wählen Sie einen Wert in einer vordefinierten Liste aus.

   Wenn für den ersten Parameter eine gültige Definition erforderlich ist und nicht für den zweiten Parameter, kann dieses Feld leer bleiben.

Hinweis

- "Dann"-Anweisungen können definiert werden, ohne dass die Definition einer "Wenn"-Anweisung oder einer "Sonst"-Anweisung erforderlich ist. Um eine "Sonst"-Anweisung definieren zu können, müssen Sie zunächst eine "Wenn"-Anweisung definieren.

Anweisung bearbeiten

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Wählen Sie eine Anweisung für eine globale Änderung aus, und klicken Sie dann auf "Ändern".
3) Klicken Sie im Dialogfeld "Globale Änderung" in den Abschnitt "Wenn", "Dann" oder "Sonst".
4) Doppelklicken Sie auf den Parameter, das Kriterium, den Parameter/Wert oder den Operator, den Sie ändern möchten.
5) Geben Sie ein neues Datenelement, eine Bedingung, einen Operator oder einen Wert ein bzw. wählen Sie ein neues Datenelement, eine Bedingung, einen Operator oder einen Wert aus.

Hinweise

- Die Änderung einiger Parameter einer "Wenn"-, "Dann"- oder "Sonst"-Anweisung kann die in der Anweisung verfügbaren Operatoren und Kriterien beeinflussen.
- Durch die Änderung eines Themenbereichs für eine Spezifikation werden alle vorhandenen "Wenn"-, "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen gelöscht.

Globale Änderungsanweisungen neu anordnen

Globale Änderungsanweisungen werden in der im Dialogfeld "Globale Änderung" angegebenen Reihenfolge ausgeführt.

1) Wählen Sie die zu verschiebende Anweisung aus.
2) Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen im Dialogfeld "Globale Änderung", um die Anweisung in der Liste der definierten Anweisungen zu verschieben.

Anweisung ausschneiden, koperien oder einfügen

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Wählen Sie die Spezifikation für die globale Änderung aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf "Ändern".
3) Wählen Sie die Anweisung aus, die Sie ausschneiden oder kopieren möchten, und klicken Sie dann auf "Ausschneiden" oder auf "Kopieren".
4) Klicken Sie auf den Bereich, in dem Sie die Anweisung einfügen möchten.
5) Klicken Sie auf "Einfügen".

   Die neue Anweisung wird unten in der Liste der Anweisungen hinzugefügt.

Hinweis

- Anweisungen aus dem Abschnitt "Wenn" im Dialogfeld "Globale Änderung" können nicht in den Abschnitt "Dann" oder "Sonst" eingefügt werden. Sie können jedoch Daten aus den Abschnitten "Dann" oder "Sonst" kopieren und in den jeweils anderen Abschnitt einfügen.

Textfelder kombinieren

Mithilfe von "Globale Änderung" können Sie Textdatenelemente wie Aktivitäts-IDs, Namen und Aktivitätscode ändern, indem Sie zwei Textfelder durch den Ampersand-Operator (&) verbinden. Dieser Vorgang wird auch als "Verknüpfung" bezeichnet. Durch folgende Anweisung wird der Aktivitätscodewert "Speicherort" im Feld "Aktivitäts-ID" hinzugefügt, wenn dem Wert eine Aktivität zugewiesen wird:

Dann: Aktivitäts-ID = Aktivitäts-ID & Speicherort

Tipp

- Verwenden Sie ein Minuszeichen (-) oder einen Unterstrich (_), um bei der Verknüpfung von Daten Leerschritte anzugeben.

Arithmetischen Vorgang für globale Änderung verwenden

Sie können mathematische Gleichungen verwenden, um numerische Daten, wie Mengenangaben, Kosten und Angaben von Zeiträumen, zu ändern. Verwenden Sie Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division zur Berechnung neuer Werte. Klicken Sie auf die Spalte "Operator", um die Symbole für die unterschiedlichen Operatoren aufzulisten. Verknüpfen Sie Textzeichenfolgen durch ein &-Zeichen (kaufmännisches Und).

Über arithmetische Operatoren können zwei eingegebene Datenelemente, ein Datenelement und eine Zahl oder zwei Zahlen miteinander verbunden werden. Verwenden Sie arithmetische Operatoren in "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen, um neue Werte für ein Datenelement zu berechnen. Arithmetische Operatoren werden nicht in "Wenn"-Anweisungen verwendet, sondern nur in Vergleichen.

Projekten verwalten

In diesem Abschnitt

Basispläne erstellen 183
Projekte aktualisieren 193
Periodenleistung speichern 205
Reflexionen erstellen und verwenden 209
Mit Remote-Projekten arbeiten 214
Projekte terminieren 218
Auslastungsglättung 222
Probleme hinzufügen zu zuweisen 225
Schwellenwerte hinzufügen und zuweisen 228
Risiken hinzufügen und zuweisen (nur P6 Professional) 232
Arbeitsergebnisse und Dokumenten hinzufügen und zuweisen 239

Basispläne erstellen

Basispläne

Bevor Sie einen Terminplan zum ersten Mal aktualisieren, sollten Sie einen Basisplan erstellen. Ein Basisplan ist eine vollständige Kopie eines Projektplans. Sie können den Basisplan verwenden, um ihn mit dem aktuellen Terminplan zu vergleichen und so den Projektstatus zu ermitteln. Basisplandaten können in Layouts in Diagramm- oder Tabellenform dargestellt werden, um Kosten- und Terminplananalysen zu ermöglichen.

Der einfachste Basisplan ist nichts weiter als eine vollständige Kopie (eine Momentaufnahme) des ursprünglichen Terminplans. Diese Momentaufnahme stellt ein Ziel dar, anhand dessen Sie die Kosten, den Termin und die Leistung eines Projekts verfolgen können. Wenn Sie einen Basisplan erstellen, können Sie eine Kopie des aktuellen Projekts speichern, die als Basisplan verwendet wird. Sie können aber auch festlegen, dass ein anderes Projekt in der EPS-Hierarchie in einen Basisplan für das aktuelle Projekt umgewandelt wird.

Pro Projekt können beliebig viele Basispläne gespeichert werden. Die Anzahl der Basispläne, die Sie tatsächlich pro Projekt speichern können, hängt jedoch von den Verwaltungseinstellungen ab, die üblicherweise vom Administrator festgelegt werden. Von den für ein Projekt gespeicherten Basisplänen können immer nur maximal drei Basispläne zu Vergleichszwecken ausgewählt werden.

Mit der Basisplanfunktion können Sie optional festlegen, welche Basispläne für einen Vergleich verwendet werden sollen. Der Basisplan auf Projektebene wird für Auslastungstabellen und Profile für Projekte/Aktivitäten sowie zum Berechnen des Earned Value verwendet.

Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" verfügen, um den Projektbasisplan festlegen zu können.

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, müssen Sie über die entsprechende in P6 definierte Projektberechtigung verfügen, um den Projektbasisplan festlegen zu können.

Sie können primäre, sekundäre und tertiäre Basispläne zuweisen. Wenn Sie keinen Basisplan auswählen, wird standardmäßig das aktuelle Projekt verwendet. Mithilfe der Verwaltungseinstellungen können Sie festlegen, welche Werte für Earned Value-Berechnungen (budgetiert oder geplant oder bei Fertigstellung) verwendet werden sollen.

Durch Zuweisen eines Basisplantyps, aus dem der Zweck des jeweiligen Basisplans hervorgeht, können Sie die Verwaltung mehrerer Basispläne für ein und dasselbe Projekt erleichtern. So können Sie z.B. einen Basisplan für die erste Planung, einen Was-wäre-wenn-Projektbasisplan oder einen Basisplan für die Projektmitte zuweisen. Der Administrator definiert die verfügbaren Basisplantypen.

Sie können einen ursprünglichen oder kopierten Basisplan wiederherstellen oder aktualisieren.

Basispläne sind keine separaten Projekte, auf die Sie zugreifen können. Wenn Sie ein Basisplanprojekt ändern möchten, müssen Sie zunächst dessen Verknüpfung mit dem aktuellen Projekt aufheben, indem Sie das Projekt als separates Projekt wiederherstellen. Sie können dann mit dem wiederhergestellten Basisplanprojekt wie mit jedem anderen Projekt in der EPS arbeiten.

Sie können dem Basisplan auch automatisch neue Daten aus dem aktuellen Projekt hinzufügen und vorhandene Basisplandaten ändern, die sich im aktuellen Projekt geändert haben, indem Sie die Funktion "Basisplan aktualisieren" verwenden.

Basisplan erstellen

1) Öffnen Sie die Projekte, für die Sie einen Basisplan erstellen möchten.
2) Wählen Sie "Projekt" > "Basisplan verwalten", und wählen Sie dann aus den geöffneten Projekten die Projekte aus, für die Sie einen Basisplan erstellen möchten.

   Wenn Sie das aktuelle Projekt als neuen Basisplan kopieren möchten, können Sie mehrere Projekte auswählen; der Basisplan gilt dann für alle ausgewählten Projekte. Wenn Sie ein anderes Projekt in einen Basisplan umwandeln möchten, wählen Sie nur ein Projekt aus.

3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Speichern Sie eine Kopie des aktuellen Projekts als neuen Basisplan, oder wandeln Sie ein anderes Projekt in einen Basisplan des aktuellen Projekts um, und klicken Sie dann auf "OK".

   Wenn Sie sich für das Umwandeln eines anderen Projekts entscheiden, wählen Sie das Projekt im Dialogfeld "Projekt auswählen" aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Auswählen".

Tipp

- Wenn Sie ein Projekt in einen Basisplan umwandeln möchten, ohne die Möglichkeit einzubüßen, weiterhin auf das Originalprojekt zuzugreifen, erstellen Sie eine Kopie des Projekts. Ein Projekt, das in einen Basisplan umgewandelt wurde, steht in der Produkthierarchie nicht mehr zur Verfügung. Sie können einen Basisplan wiederherstellen und als separates Projekt in der Projekthierarchie wieder verfügbar machen. Sie können einen Basisplan auch mit neuen/geänderten Daten aus dem aktuellen Projekt aktualisieren.

Hinweise

- Wenn Sie eine Kopie des aktuellen Projekts als neuen Basisplan speichern, erhält der Basisplan standardmäßig den Namen des Projekts sowie das Suffix - Bx, wobei x beim ersten von Ihnen gespeicherten Basisplan "1", beim zweiten "2" usw. entspricht. Sie können den Namen des Basisplans ändern.
- Wenn Sie ein anderes Projekt in einen Basisplan umwandeln, darf das umzuwandelnde Projekt weder geöffnet sein noch dürfen ihm Basispläne zugewiesen sein. Als Name des Basisplans wird der Name des umgewandelten Projekts verwendet.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: P6 Professional verwendet einen Jobservice zum Erstellen des Basisplans. Daher können Sie weiterarbeiten, während im Hintergrund der Basisplan erstellt wird. Wählen Sie "Extras" > "Jobstatus", um den Fortschritt des Jobs anzuzeigen.

Basispläne zu Projekten zuweisen

Sie können einen Projektbasisplan für die Zusammenfassung zuweisen und bis zu drei Basispläne für Vergleichszwecke.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne zuweisen".
2) Wählen Sie im Feld "Projekt" das Projekt aus, dem Sie Basispläne zuweisen möchten.
3) Wenn Sie einen vorhandenen Basisplan als Projekt-, primären, sekundären oder tertiären Basisplan einrichten möchten, wählen Sie aus dem Menü im entsprechenden Feld einen Basisplan aus.

   Wenn Sie den aktuellen Stand des Projekts als Projekt-, primären, zweiten oder dritten Basisplan verwenden möchten, wählen Sie aus dem Menü im entsprechenden Feld das aktuelle Projekt aus.

Hinweise

- Sie können einem Projekt nur einen einzigen Projekt-, primären, zweiten und dritten Basisplan zuweisen.
- Sekundäre und tertiäre Basispläne sind nicht erforderlich.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um den Projektbasisplan festzulegen, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um den Projektbasisplan festzulegen, müssen Sie über die entsprechende in P6 definierte Projektberechtigung verfügen.

Zu verwendenden Basisplan für die Zusammenfassung oder den Earned Value zuweisen

Um den für die Zusammenfassung eines Projekts zu verwendenden Basisplan auszuwählen, müssen Sie das Projekt öffnen, für das Sie einen Projektbasisplan auswählen möchten.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Baspläne zuweisen".
2) Wählen Sie im Feld "Projekt" das Projekt aus, dem Sie einen Projektbasisplan zuweisen möchten.
3) Wählen Sie im Feld "Projektbasisplan" den gewünschten Basisplan oder das aktuelle Projekt aus. Wurde kein Basisplan als aktiv angegeben, wird das aktuelle Projekt als Basisplanprojekt herangezogen.

> **Hinweis**: Sie können einem Projekt nur einen Projektbasisplan zuweisen. Um den Projektbasisplan auszuwählen, müssen Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

Zu verwendende Baspläne für das aktuelle Projekt zuweisen

Im Dialogfeld "Baspläne zuweisen" können Sie einem Projekt einen primären Basisplan zuweisen. Öffnen Sie die Projekte, für die Sie einen Basisplan auswählen möchten.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Baspläne zuweisen".
2) Wählen Sie im Feld "Projekt" das Projekt aus, dem Sie einen primären Basisplan zuweisen möchten.
3) Wählen Sie im Feld "Primär" einen vorhandenen Basisplan aus, um einen vorhandenen Plan als primären Basisplan zu verwenden.

> **Hinweis**:
>
> Wenn Sie keinen primären Basisplan auswählen, wird das aktuelle Projekt als primärer Basisplan verwendet.

Baspläne zu Vergleichszwecken zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Baspläne zuweisen".
2) Wählen Sie im Feld "Projekt" das Projekt aus, dem Sie Baspläne zuweisen möchten.
3) Wählen Sie in den Feldern "Sekundär" und "Tertiär" einen vorhandenen Basisplan für das aktuelle Projekt aus.

> **Hinweis**: Das aktuelle Projekt wird automatisch als primärer Basisplan verwendet und muss daher nicht von Ihnen eingestellt werden.

Vergleich von aktuellen und Basisplanterminplänen

Nach der Aktualisierung eines Projekts können Sie den Fortschritt und die Performance rasch am Bildschirm auswerten. Verwenden Sie ein Layout, das Balken für Aktuell und Basisplan zeigt, um die Aufgaben zu ermitteln, die später als geplant beginnen oder abgeschlossen werden. Berücksichtigen Sie in der Liste der Aktivitäten Spalten für den geplanten Wert, aktuelle Istkosten und den Earned Value, um Aufgaben zu ermitteln, die im Terminplan zurückliegen oder das Budget überschreiten. Für eine detaillierte Berichterstellung müssen Sie Terminplan- und Aktivitätsmatrixberichte sowie Ressourcen- und Kostengrafiken erstellen. Führen Sie den Bericht "Earned Value" aus, um mithilfe des Projekt- oder primären Basisplans Kosten- und Planabweichungen zu analysieren. Durch die Anzeige von Basisplan- und Aktuell-Balken im Gantt-Diagramm wird der Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan angegeben.

Anhand eines Zielvergleichs lassen sich Abweichungen zwischen aktuellen und Basisplanterminen leicht erkennen. Fügen Sie in der Aktivitätstabelle für nahezu jedes Datenelement aus dem Basisplanprojekt Spalten hinzu. Zeigen Sie Aktivitätsbalken an, die die Basisplandaten darstellen. Sie können auch Ziel- und Abweichungsdaten auf den Aktivitätsbalken anzeigen.

> **Hinweis**: Wenn das aktuelle Projekt geöffnet ist, können Sie die Basisplandaten nur anzeigen, aber nicht ändern. Um den Basisplan zu ändern, müssen Sie ihn zuerst als separates Projekt wiederherstellen. Sie können für die Aktualisierung der Basisplanprojektdaten auch das Utility "Basisplan aktualisieren" verwenden.

Einstellungen für Basisplanwerte einrichten

Wählen Sie, ob der Earned Value auf Basis der Werte "Budgetiert" (oder "Geplant") oder "Bei Fertigstellung" des Projekt- oder primären Basisplans berechnet werden soll. Beispielsweise können Sie basierend auf den ausgewählten Einstellungen die budgetierte, ursprüngliche oder geplante Dauer bis zum BP-Startdatum zur Berechnung des BP-Enddatums hinzufügen. Alternativ dazu können Sie die Dauer bei Fertigstellung zur Berechnung des Ist-Basisplanenddatums verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um den gewünschte Basisplantyp zur Berechnung des Earned Value auszuwählen:

1) Wählen Sie im Fenster "Projekte" ein Projekt aus.
2) Wählen Sie in den Projektdetails auf der Registerkarte "Einstellungen", ob der Earned Value anhand des Basisplans des Projekts oder des von Ihnen definierten primären Basisplans berechnet werden soll.

So legen Sie fest, wie der Earned Value berechnet wird:

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Administrator" > "Administratoreinstellungen".
2) Wählen Sie auf der Registerkarte "Earned Value" im Abschnitt "Earned Value-Berechnung" aus, welche Werte zur Berechnung des Earned Value verwendet werden sollen: Werte bei Fertigstellung mit aktuellen Daten, budgetierte, ursprüngliche bzw. geplante Werte mit aktuellen Datumsangaben oder budgetierte, ursprüngliche bzw. geplante Werte mit geplanten Datumsangaben.

Hinweis: Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, werden die Einstellungen für Basisplanwerte in P6 vorgenommen.

Basisplan kopieren

Unter Umständen möchten Sie im Verlauf eines Projekts den Basisplan eines Projekts aktualisieren, wiederherstellen oder die Änderungen am ursprünglichen Terminplan aktualisieren. Wenn Sie einen Basisplan aktualisieren oder wiederherstellen, wird der Originalzustand des Basisplans nicht gespeichert. Um den Originalzustand des Basisplans zu speichern, können Sie den Basisplan kopieren und dann die Kopie aktualisieren oder wiederherstellen, anstatt den ursprünglichen Basisplan zu ändern. Wenn Sie einen Basisplan kopieren, wird eine neue Kopie des ursprünglichen Basisplans unter demselben Projekt erstellt.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne verwalten".
2) Wählen Sie im Dialogfeld "Basispläne verwalten" den zu kopierenden Basisplan aus.
3) Klicken Sie auf "Kopieren".

Tipps

- Wenn Sie einen Basisplan kopieren, zeigt das Feld "Letztes Aktualisierungsdatum" des Dialogfelds "Basispläne verwalten" dasselbe Datum und dieselbe Uhrzeit wie beim ursprünglichen (kopierten) Basisplan an.
- Basispläne können nicht zwischen Projekten kopiert werden. Wenn Sie einen Basisplan kopieren, wird der kopierte Basisplan unter dem gleichen Projekt wie der ursprüngliche Basisplan eingefügt.
- Wenn Sie einen Basisplan kopieren, wird der kopierte Basisplan als getrennter Basisplan mit denselben Regeln wie beim ursprünglichen Basisplan eingefügt. Nachdem Sie einen Basisplan kopiert haben, können Sie ihn z.B. löschen, aktualisieren oder als primären, sekundären oder tertiären Basisplan des Projekts zuweisen.

Hinweis

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um einen Projektbasisplan zu kopieren, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektbasispläne verwalten" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um einen Basisplan zu kopieren, müssen Sie über die entsprechende in P6 zugewiesene Projektberechtigung verfügen.

Wenn Sie einen Basisplan kopieren, erhält der kopierte Basisplan standardmäßig den Namen des Projekts sowie das Suffix - Bx, wobei statt "x" beim ersten von Ihnen gespeicherten Basisplan "1", beim zweiten "2" usw. steht. Sie können den Namen des Basisplans ändern.

Basisplan aktualisieren

Im Laufe eines Projekts kann ein Aktualisieren von Basisplandaten ohne vorheriges Wiederherstellen dieses oder das Erstellen eines neuen Basisplans erforderlich werden. Das Erstellen eines neuen Basisplans, wenn ein Projekt in Bearbeitung ist, kann zu ungenauen Vergleichsergebnissen führen. Wenn Sie einen Basisplan aktualisieren, werden nur die Datentypen, die Sie auswählen, aktualisiert.

Hinweis: Bei der Verbindung mit einer PPMDB-Datenbank müssen Sie JRE 7 oder höher verwenden, um Basispläne aktualisieren zu können.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne verwalten".
2) Wählen Sie im Dialogfeld "Basispläne verwalten" den zu aktualisierenden Basisplan aus.
3) Klicken Sie auf "Aktualisieren".
4) Wählen Sie im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" die Datentypen aus, die Sie aktualisieren möchten.

   Bei Daten auf Projektebene können Sie optional Projektdetails, Arbeitsergebnisse und Dokumente sowie Risiken, Probleme und Schwellenwerte aktualisieren. Es ist nicht erforderlich, eine dieser Optionen auszuwählen.

   Hinweis: Wenn Sie Projektdetails aktualisieren, werden die folgenden Elemente nicht aktualisiert: alle Daten auf den Registerkarten "Standard", "Einstellungen" und "Ressourcen"; die Felder "Risikostufe" und "Projektglättungspriorität" auf der Registerkarte "Allgemein" und das Feld "Standardpreis/Einheit für Aktivitäten ohne Ressourcen- oder Rollen-Preis/Einheit" auf der Registerkarte "Berechnungen".

   Bei Daten auf Aktivitätsebene können Sie optional alle Aktivitäten oder nur solche aktualisieren, die den Filterkriterien entsprechen. Um einen Filter zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen", und wählen Sie einen Filter aus. Wenn Sie alle Aktivitäten aktualisieren, überschreibt das Modul alle Aktivitäten im Basisplan.

   Optional können Sie auch neue Aktivitäten zum Basisplan hinzufügen, Aktivitäten aus dem Basisplan löschen, die sich nicht im Projekt befinden, und vorhandene Aktivitäten mit neuen Aktivitätsdaten aktualisieren. Falls Sie nur Daten auf Projektebene (nicht auf Aktivitätsebene) aktualisieren möchten, blenden Sie alle Datenoptionen auf Aktivitätsebene aus.
5) Wenn Sie vorhandene Aktivitätsdaten aktualisieren, klicken Sie auf "Aktualisieren/Optionen".
6) Wählen Sie im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren/Optionen" die Typen der Aktivitäts- und Ressourcen-/Rollenzuweisungsdaten aus, die Sie aktualisieren möchten.

   Hinweis: Bei Auswahl der Option "Datum, Dauer und Bezugsdatum" im Dialogfeld "Basisplanoptionen aktualisieren" werden die folgenden Datumsfelder vom Scheduler berechnet und deshalb nicht aktualisiert: "Frühester Start", "Frühestes Ende", "Spätester Start" und "Spätestes Ende". Um sicherzustellen, dass diese Felder aktualisiert werden, sollten Sie nach der Basisplanaktualisierung das Basisplanprojekt wiederherstellen, das Projekt dann terminieren und einen neuen Basisplan erstellen.
7) Klicken Sie auf "OK".
8) Im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" können Sie einen Dateinamen eingeben oder auswählen, um Fehler während des Aktualisierungsprozesses zu protokollieren (nur bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank).
9) Klicken Sie auf "Aktualisieren".

Tipps

- Wenn beim Aktualisieren des Basisplans Fehler auftreten, terminieren Sie das Projekt am aktuellen Datum, und wiederholen Sie die Aktualisierung. So werden mitunter einige Fehler behoben, die bei der Aktualisierung eines Basisplans auftreten können.
- Wenn Sie einen Basisplan aktualisieren, speichert das Modul das letzte Aktualisierungsdatum des Basisplans. Sie finden dieses Datum im Feld "Letztes Aktualisierungsdatum" des Dialogfelds "Basispläne verwalten". Das Modul lässt das letzte Aktualisierungsdatum außer Acht, wenn Sie im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" die Option "Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren" auswählen. Sie sollten die Option "Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren" aktivieren, wenn Sie verschiedene Datentypen zu unterschiedlichen Zeitpunkten aktualisieren möchten (wenn Sie nicht einfach jedes Mal alle Basisplandaten aktualisieren möchten). Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden einige Datentypen unter Umständen bei der nächsten Basisplanaktualisierung nicht mit dem korrekten Datum aktualisiert. Beispiel:

  - Am 1. Juni aktualisieren Sie den Basisplan mit Aktivitätsschritten.

  - Am 8. Juni aktualisieren Sie einen Basisplan ohne Aktivitätsschritte.

  - Am 15. Juni aktualisieren Sie einen Basisplan mit Aktivitätsschritten. Sie haben die Option "Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren" nicht aktiviert.

  Wenn Sie den Basisplan nun am 15. Juni aktualisieren, werden die Aktivitätsschritte nur mit dem Stand vom 8. Juni aktualisiert, da der Basisplan mit dem letzten Aktualisierungsdatum aktualisiert wird. Wenn Sie die Option "Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren" aktivieren, werden sämtliche Änderungen an den Aktivitätsschritten unabhängig vom letzten Aktualisierungsdatum des Basisplans aktualisiert.

- Um alle Aktivitätsdaten zu überschreiben, wählen Sie "Alle Aktivitäten" und sämtliche Aktivitätsdatenoptionen aus.
- Wenn nur Projektebenendaten aktualisiert werden sollen, wählen Sie die Projektdatenoptionen aus, und deaktivieren Sie die Aktivitätsoptionen "Neue hinzufügen", "Löschen" und "Aktualisieren". Beim Deaktivieren der Aktivitätsoptionen werden keine Aktivitätsdaten aktualisiert, unabhängig davon, ob "Alle Aktivitäten" oder "Aktivitäten innerhalb des folgenden Filters" ausgewählt ist.
- Wählen Sie zur Optimierung der Leistung der Basisplanaktualisierung die Option "Optimiert ausführen" im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren". Wenn beim Aktualisieren eines Basisplans im optimierten Modus Fehler auftreten, sind die für den Aktualisierungsfehler verantwortlichen Daten nicht ersichtlich. Um die Daten zu ermitteln, die den Fehler verursacht haben, deaktivieren Sie die Option "Optimiert ausführen", und führen Sie die Basisplanaktualisierung erneut aus. Nach Abschluss der Aktualisierung können Sie der Logdatei entnehmen, welche Daten den Fehler verursacht haben.
- Die Leistung der Basisplanaktualisierung wird weiter optimiert, wenn Sie sich als Admin-Superuser anmelden.

- Bei großen Projekten müssen Sie gegebenenfalls den Speicher für die Java VM erhöhen, damit die Basispläne des Projekts aktualisiert werden können. Um den Speicher der Java VM unter Windows zu erhöhen, klicken Sie auf "Start" > "Ausführen". Geben Sie "regedit" ein, und klicken Sie auf OK. Wechseln Sie zu HKEY_LOCAL_MACHINE/SOFTWARE/Primavera/Shared/Update Baseline. Doppelklicken Sie auf "Parameter". Geben Sie am Anfang des Felds "Value Data" den Wert "-Xmx512m" ein. Nach dem letzten "m" muss ein Leerzeichen stehen. Klicken Sie auf "OK".

Hinweise

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um einen Basisplan zu aktualisieren, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektbasispläne verwalten" verfügen. Zusätzlich sollten Sie über sämtliche projektbezogenen und globalen Berechtigungen zum Anzeigen, Erstellen, Bearbeiten und Löschen (z.B. Projektkosten/-finanzen anzeigen, Arbeitsergebnisse und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen usw.) verfügen, bevor Sie eine Basisplanaktualisierung durchführen. Wenn Sie diese Berechtigungen nicht besitzen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, den Basisplan zu aktualisieren.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um einen Basisplan zu aktualisieren, müssen Sie über die entsprechenden in P6 definierten globalen Projektberechtigungen verfügen.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank wird dieser Prozess als Jobservice ausgeführt. Wählen Sie "Extras" > "Jobstatus", um den Fortschritt des Jobs anzuzeigen.
- Die Basispläne eines Projekts können nicht aktualisiert werden, wenn das Projekt im Modus "Exklusiv" geöffnet oder von einem anderen Benutzer ausgecheckt wurde.
- Basispläne, die zukünftige Planungsperioden für Ressourcen- und Rollenzuweisungen enthalten, werden automatisch aktualisiert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Treten bei der Projektaktualisierung Fehler auf, speichert das Modul diese Fehler in der angegebenen Logdatei (wenn die Option "Optimiert ausführen" nicht ausgewählt ist) und setzt die Aktualisierung des Projekts fort.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Treten bei der Projektaktualisierung Fehler auf, speichert das Modul diese Fehler in der Logdatei des zugehörigen Jobservice (wenn die Option "Optimiert ausführen" nicht ausgewählt ist) und setzt die Aktualisierung des Projekts fort. Sie können die Logdatei in P6 anzeigen, indem Sie auf "Extras" > "Jobstatus" klicken.
- Neue oder geänderte Primärressourcenzuweisungen werden stets für eine Aktivität aktualisiert, wenn Sie im Dialogfeld "Basisplanoptionen aktualisieren" die Option "Allgemeine Aktivitätsinformationen" aktualisieren. Dies gilt auch dann, wenn Sie im Dialogfeld "Optionen aktualisieren" nicht die Optionen "Vorhandene Ressourcen- und Rollenzuweisungen aktualisieren" und "Neue Ressourcen- und Rollenzuweisungen hinzufügen" auswählen.
- Wenn Sie Aktivitätsbeziehungen aktualisieren, werden nur Beziehungen zwischen Aktivitäten innerhalb des Projekts aktualisiert. Beziehungen zu Aktivitäten in externen Projekten werden nicht aktualisiert.
- Projektkalender, Aktivitätscodes und der WBS werden immer aktualisiert.

- Wenn Sie Probleme oder Arbeitsergebnisse und Dokumente aber keine Aktivitäten aktualisieren möchten, werden die neuen Probleme oder Arbeitsergebnisse und Dokumente ohne Aktivitätszuweisungen hinzugefügt.
- Wenn Sie Aktivitäten aktualisieren möchten, die unter einen Filter fallen, und neue Aktivitäten hinzufügen möchten, werden nur die den Filterkriterien entsprechenden Aktivitäten hinzugefügt.

Basisplan manuell ändern

Im Laufe eines Projekts können Änderungen auftreten, die das Ändern eines oder mehrerer der zugehörigen Basispläne erforderlich machen. Basispläne können jedoch nicht wie normale Projekte geöffnet und geändert werden. Wenn Sie einen Basisplan manuell ändern möchten, müssen Sie ihn wieder in ein Projekt zurückverwandeln, das in der Projekthierarchie als separates Projekt zur Verfügung steht und worin Sie Daten aktualisieren können.

So stellen Sie einen Basisplan für das geöffnete Projekt wieder her

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne verwalten".
2) Wählen Sie den Basisplan aus, den Sie wiederherstellen möchten, klicken Sie auf "Wiederherstellen" und dann auf "Ja".

   Das wiederhergestellte Projekt wird im selben Knoten platziert, mit dem es auch als Basisplan verknüpft war.

Tipps

- Nachdem Sie das wiederhergestellte Basisplanprojekt geändert haben, können Sie es wieder in einen Basisplan umwandeln, den Sie mit dem aktuellen Projekt vergleichen können.
- Sie können einen Basisplan auch ohne vorherige Umwandlung mit neuen und/oder geänderten Daten aus dem aktuellen Projekt aktualisieren. Sie sollten diese Option verwenden, wenn Sie einen Typ von Projekt-, Aktivitäts- oder Ressourcen- bzw. Rollenzuweisungsdaten global aktualisieren möchten. Bei diesen Daten könnte es sich beispielsweise um Aktivitätsschritte oder Projektprobleme und Schwellenwerte handeln.

Hinweis

- Wenn ein Basisplan Beziehungen zu basisplanfremden Projekten enthält, werden diese Beziehungen übernommen und kopiert, wenn ein Basisplan wiederhergestellt wird. Dies kann zu doppelten Beziehungen führen, wenn beide Projekte in der ursprünglichen Beziehung basisplanfremde Projekte sind. Wenn eine Seite der Beziehung aus einem Basisplan stammt, kann keine Kopie erstellt werden.

Basispläne löschen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne verwalten".

   Wählen Sie den Basisplan aus, den Sie löschen möchten, klicken Sie auf "Löschen" und dann auf "Ja".

Hinweis

- Aktive Basispläne können nicht gelöscht werden. Ein aktiver Basisplan ist jeder als primärer, sekundärer oder tertiärer Basisplan im Dialogfeld "Basispläne zuweisen" markierter Basisplan.

Projekte aktualisieren

Der Aktualisierungsprozess

Sobald ein Projekt begonnen hat, muss der Terminplan auf dem aktuellen Stand gehalten werden. Die Ist-Dauer weicht sehr wahrscheinlich von den ursprünglichen Schätzungen ab, und auch die Reihenfolge der Aktivitäten kann sich nach Beginn der Arbeiten noch ändern. Darüber hinaus müssen Sie möglicherweise neue Aktivitäten hinzufügen und unnötige löschen. Durch die regelmäßige Aktualisierung der Terminpläne und den Vergleich mit Basisplanterminplänen wird eine effiziente Ressourcennutzung, Überwachung von Projektkosten unter Berücksichtigung des Budgets und eine Übersicht über Ist-Dauer und Kosten sichergestellt, sodass Sie gegebenenfalls auf Ihren Eventualfallplan ausweichen können.

Der Projektkoordinator entwickelt gemeinsam mit den Projektmanagern unternehmensweit gültige Verfahren und kommuniziert diese an alle Beteiligten. Normalerweise werden mehrere Projekte auf unterschiedlichen Fortschrittsebenen gleichzeitig abgewickelt. Das Projekt-Portfoliomanagement kann außerdem dadurch verkompliziert werden, dass sich Projektmanager, wichtige Ressourcen oder sonstige am Prozess beteiligte Mitarbeiter an unterschiedlichen geografischen Standorten befinden. Diese Faktoren müssen bei der Einrichtung von Aktualisierungsrichtlinien berücksichtigt werden.

Bei der Entwicklung geeigneter Verfahren sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Welche Daten müssen für die Aktualisierung gesammelt werden, und welche Methoden werden dafür verwendet?
- Wie oft müssen Projekte aktualisiert werden?
- Befinden sich die Ressourcen vor Ort oder nicht?
- Zu welchen Projektteams gehören die Ressourcen?
- Wer ist in den einzelnen Teams für die Zusammenstellung der Informationen für die Projektaktualisierung zuständig?
- Wer muss die Ergebnisse der Aktualisierung sehen und wann?
- Welche Typen von Informationen müssen nach jeder Aktualisierung generiert werden, um den Fortschritt vor der nächsten Aktualisierung zu kommunizieren?

Die Antworten auf diese Fragen helfen Ihnen dabei, die Verwendung des Moduls für die Aktualisierung von Projekten festzulegen.

Zu erfassende Datentypen ermitteln

Die zu erfassenden Daten hängen davon ab, ob Sie Aktivitäten oder einzelne Ressourcenzuweisungen aktualisieren. Sie können Aktivitäten ganz einfach durch die Erfassung von Istdaten und einer Restdauer aktualisieren. Für Ressourcenzuweisungen müssen Sie die Ist-Stunden bis dato und die Reststunden eingeben. Das Modul kann den Fortschritt auch automatisch schätzen.

Datenerfassungsmethode festlegen

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Werden die Stundennachweisdaten der einzelnen Mitarbeiter automatisch über das Progress Reporter-Modul erfasst? Muss Ihre Organisation den Status von Projektteammitgliedern erfassen, denen keine Ressourcen oder Progress Reporter-Benutzer zugewiesen sind?

Werden Daten aus anderen Unternehmenssystemen, wie z.B. dem Buchhaltungsprogramm, importiert? Oder werden Aktualisierungen manuell auf ausgedruckten Terminplänen vorgenommen, die an die Projektbeteiligten verteilt, wöchentlich vom Projekt- oder Teamleiter eingesammelt und in das Modul eingegeben werden?

Wenn Sie mindestens eine der Fragen mit "Ja" beantwortet haben, sind für Ihren Aktualisierungsprozess mehrere Verfahren erforderlich, die durch das Modul zuverlässig verarbeitet werden.

Häufigkeit der Datenaktualisierung festlegen

Je nachdem, wie schnell sich Ihre Projekte ändern, sollten Sie die Aktualisierungen monatlich, wöchentlich oder sogar täglich vornehmen. Für die Häufigkeit der Aktualisierungen gibt es zwar keine Regeln, jedoch sollten Sie folgende allgemeine Richtlinien in Betracht ziehen: Wenn Ihre Projektdaten immer ungenau erscheinen, werden sie nicht oft genug aktualisiert oder der Umfang der Aktivitäten ist zu weit gefasst. In diesem Fall sollten Sie die Aktivitäten weiter aufteilen. Wenn Sie zu viel Zeit mit Aktualisierungen verbringen, führen Sie diesen Prozess zu häufig aus oder der Umfang der Aktivitäten ist zu eng gefasst.

Analyse und Kommunikation von Daten

Die Fortschritterfassung im Modul erfolgt nur zu Beginn des Aktualisierungsprozesses; nach der Erstellung eines aktualisierten Terminplans müssen Sie die Ergebnisse analysieren.

Prüfen Sie aktualisierte Projektterminpläne mithilfe der vielen verfügbaren Anzeige- und Druckoptionen. Sie können zunächst die Layouts am Bildschirm für die unmittelbare Anzeige der Ergebnisse verwenden und die Projektdaten dann durch die Generierung von Berichten detaillierter prüfen. Identifizieren Sie mögliche Probleme durch Vergleich des aktuellen Terminplans mit dem Zielplan im Balkendiagramm oder durch die Anzeige eines Ressourcenverwendungsprofils für eine grafische Darstellung der Ressourcenverwendung. Bei Problemen können Sie Was-wäre-wenn-Analysen durchführen, bevor Sie das Netzwerk ändern. Verwenden Sie vorhandene Berichtsvorlagen, erstellen Sie neue Vorlagenspezifikationen durch die Bearbeitung vorhandener Vorlagen, oder fügen Sie eine eigene Vorlage hinzu, um die gewünschten Daten zu erhalten.

Die effiziente Kommunikation mit allen Projektbeteiligten spielt ebenfalls eine wesentliche Rolle für den Erfolg eines Projekts. Verwenden Sie selbsterklärende Berichte und Layouts für die anschauliche Darstellung der Vorgänge für das Projektteam und die Geschäftsleitung. Konzentrieren Sie sich auf wichtige Aktivitäten, Ressourcen- und Kostenüberschreitungen sowie Verzögerungen, und ermitteln Sie den Iststand und den erforderlichen künftigen Fortschritt.

Terminplan aktualisieren

Ihr Terminplan kann auf verschiedene Weise aktualisiert werden. Sie können den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren oder automatisch von P6 Professional gemäß dem Projektplan berechnen lassen.

- Wenn Ihr Projekt planmäßig verläuft oder wenn Sie den Status nur schätzen müssen, geben Sie einfach das Bezugsdatum oder den Stichtag an, und lassen die Anwendung Folgendes durchführen: Aktivitäten automatisch aktualisieren, die vorangekommen sein müssen, die Restdauer gestarteter Aktivitäten berechnen und die Restdauer abgeschlossener Aktivitäten auf Null zurücksetzen.
- Wenn Ihr Projekt nicht planmäßig verlaufen ist – wenn also viele Aktivitäten außer der Reihe starten, Aktivitäten mehr oder weniger Zeit als ursprünglich geplant benötigen oder die tatsächliche Ressourcenauslastung über der geplanten Auslastung liegt - sollten Sie die Aktivitäten und Ressourcen einzeln aktualisieren. Auf diese Weise können Sie besser einschätzen, wie sich unvorhergesehene Umstände auswirken, und in geeigneter Weise darauf reagieren.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um Statusdaten mit P6 Progress Reporter zu erfassen, muss ein Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, im Allgemeinen der Oracle-Administrator, mit P6 Stundennachweise erstellen, zu verwendende Genehmigungsregeln und -berechtigungen für Stundennachweise festlegen und die erforderlichen Mitarbeiter-/Benutzeraccounts sowie die zugehörigen Berechtigungen einrichten. Dann können Mitglieder des Projektteams mithilfe von P6 Progress Reporter den Status ihrer Zuweisungen aufzeichnen und die Stundennachweise zur Prüfung und Genehmigung weiterleiten. Der Fortschritt genehmigter Stundennachweise wird bei der Übernahme von Istwerten zur Aktualisierung des Projekts verwendet.
- Die meisten Projekte enthalten Aktivitäten, deren Fortschritt im Plan liegt, und Aktivitäten, die nicht wie geplant voranschreiten. In solchen Fällen sollten Sie die beiden oben genannten Verfahren zum Aktualisieren kombinieren. Berechnen Sie Ihre Projekte dann so, als wenn der Fortschritt exakt im Plan liegt, und aktualisieren Sie dann die Aktivitäten und Ressourcen, deren Fortschritt vom Plan abweicht.

Wählen Sie nach dem Aktualisieren eines Projekts "Datei", "Änderungen festschreiben", um Ihre Änderungen zu speichern und die Datenbank unverzüglich zu aktualisieren. Beim Schließen werden die Datenänderungen ebenfalls automatisch gespeichert.

Fortschritt für alle Aktivitäten aktualisieren

1) Wählen Sie "Extras" > "Istwerte übernehmen".
2) Kontrollieren Sie, ob die Projekte, die aktualisiert werden sollen, in der Liste "Zu aktualisierende Projekte" angezeigt werden.

   Das Aktualisieren des Fortschritts der Aktivitäten ist nur möglich, wenn das entsprechende Projekt geöffnet ist.

3) Geben Sie an, ob das Bezugsdatum für jedes Projekt zu verwenden ist, oder ob allen zu aktualisierenden Projekten ein neues Bezugsdatum zugewiesen werden soll.

4) Klicken Sie im Feld "Neues Bezugsdatum" auf , und wählen Sie das neue Bezugsdatum aus, oder klicken Sie auf die Pfeile, um ein neues Bezugsdatum anhand der Stundennachweisenddaten auszuwählen.
5) Wenn Istwerte von Stundennachweisen übernommen werden, wählen Sie, ob die Restdauer gemäß des Typs Aktivitätsdauer neu berechnet oder immer neu berechnet wird. Falls Sie auswählen, dass immer eine Neuberechnung durchgeführt werden muss, werden alle Aktivitäten als "Feste Einheiten" und "Feste Einheiten/Zeit" behandelt.
6) Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf "Ja".

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, wird der Job-Queue auf dem Anwendungsserver ein ASAP-Job hinzugefügt. Sie werden benachrichtigt, wenn er abgeschlossen ist. (Den Jobstatus können Sie auch im Dialogfeld "Jobstatus" anzeigen.)

Fortschritt für einzelne Aktivitäten aktualisieren

1) Wählen Sie "Projekt", "Aktivitäten", und wählen Sie anschließend die Aktivität aus, die aktualisiert werden soll.
2) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".

   Wenn Sie die Istdaten aktualisieren möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen "Gestartet", und legen Sie dann im Feld "Gestartet" das Ist-Startdatum fest. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, markieren Sie das Kontrollkästchen "Fertig gestellt", und legen Sie dann im Feld "Fertig gestellt" das Ist-Enddatum fest.

   -oder-

   Wenn Sie die Aktivitäten anhand des Werts der Dauer des Fertigstellungsgrads aktualisieren möchten, klicken Sie auf das Feld "Rest", und geben Sie die verbleibende Anzahl von Arbeitszeiträumen ein, die zum Abschließen der ausgewählten Aktivität nötig sind. Wenn Sie Istwerte terminieren oder zuweisen, wird die Ist-Dauer unter Verwendung des Kalenders der Aktivität als Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum aktuellen Bezugsdatum (bei in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten) bzw. bis zum Ist-Enddatum (bei abgeschlossenen Aktivitäten) berechnet.

   -oder-

   Wenn Sie die Aktivitäten mit der Typ des Fertigstellungsgrads "Physisch" aktualisieren möchten, geben Sie diesen Wert und die Restdauer für die Aktivität ein. Wenn Ressourcen zugewiesen sind, müssen Sie auch die regulären Isteinheiten der einzelnen Ressourcen aktualisieren.

3) Wiederholen Sie die vorigen Schritte für jede Aktivität, die Sie aktualisieren möchten.

Tipps

- Wenn beim Aktualisieren der Dauer des Fertigstellungsgrads die Isteinheiten und -Kosten automatisch mit aktualisiert werden sollen, müssen Sie das Kontrollkästchen "Istwerte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" auf der Registerkarte "Berechnungen" im Dialogfeld "Projektdetails" markieren.
- Wenn Sie die Ressourcen-/Rollenverteilung für zukünftige Perioden manuell in der Ressourcenverwendungstabelle planen, aktualisiert das Modul den Status für einzelne Aktivitäten auf Basis der manuellen Werte, die Sie für Zuweisungen eingegeben haben. Vorgehensweise:
  - Wenn Sie den Aktivitätsstatus durch Ändern von "Dauer des Fertigstellungsgrads" oder "Restdauer" für die Aktivität aktualisieren, werden die Isteinheiten der Aktivität mithilfe der manuellen Verteilung der Resteinheiten aktualisiert, wenn Sie die Istwerte übernehmen. Dies gilt nur, wenn die Projektoption "Istwerte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" ("Projektdetails" > Registerkarte "Berechnungen") aktiviert ist.
  - Wenn Sie den Aktivitätsstatus durch Ändern von "Resteinheiten" oder "Verbleibendes frühestes Ende" für die Zuweisung aktualisieren, werden die Isteinheiten der Aktivität aktualisiert, sobald Sie die Istwerte mithilfe der manuellen Verteilung der geplanten oder budgetierten Einheiten übernehmen. Dies gilt nur, wenn die Projektoption "Istwerte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" ("Projektdetails" > Registerkarte "Berechnungen") aktiviert ist.
  - Wenn Sie den Aktivitätsstatus durch Ändern der Isteinheiten der Aktivität oder der Zuweisung aktualisieren, werden manuelle Werte für geplante oder budgetierte Einheiten und Resteinheiten für zukünftige Perioden beim Übernehmen der Istwerte nicht aktualisiert.

Progress Spotlight

Mit der Funktion "Progress Spotlight" werden Aktivitäten markiert, die in einem bestimmten Zeitraum begonnen oder abgeschlossen werden sollten. Diese Funktion wird über "Ansicht" > "Progress Spotlight" bzw. durch Klicken auf in der Symbolleiste "Extras" aufgerufen. Sie können auch die Bezugsdatumslinie ziehen, bis Sie das gewünschte neue Datum erreichen. P6 Professional markiert alle Aktivitäten, die zwischen dem letzten und dem neuen Bezugsdatum liegen. Bei mehreren geöffneten Projekten verwendet P6 Professional das Bezugsdatum des Standardprojekts ("Projekt" > "Standardprojekt einstellen") als Beginn des markierten Zeitraums. P6 Professional verwendet zur Auswahl des neuen Bezugsdatums automatisch das Datumsintervall, das Sie für die Zeitskala angegeben haben. Ist das Mindestdatumsintervall für die Zeitskala beispielsweise auf "Tag" eingestellt, ist das neue Bezugsdatum der nächste Tag. Sobald Aktivitäten markiert wurden, können Sie ihnen automatisch einen Status zuweisen oder sie manuell aktualisieren.

Um die Verwendung von Progress Spotlight zu erleichtern, sollten Sie Ihre Zeitskala so einrichten, dass das kleinste Intervall Ihren Aktualisierungszeiträumen entspricht. Auf diese Weise wird bei Aktivierung der Funktion in der Markierung sofort der jeweilige Aktualisierungszeitraum angezeigt, und Sie müssen das Bezugsdatum nicht erst noch ändern. Wenn Sie zum Beispiel wöchentlich aktualisieren, stellen Sie die Zeitskala auf wöchentliche Intervalle ein. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Gantt-Diagramm, wählen Sie "Zeitskala" und dann ein wöchentliches Datumsintervall aus.

Wenn Sie durch Ziehen der Bezugsdatumslinie oder mithilfe der Funktion "Progress Spotlight" nach Aktivitäten suchen, deaktiviert P6 Professional das automatische Terminieren. Wählen Sie "Extras" > "Terminieren", oder drücken Sie F9, um nach Abschluss der Aktualisierung neu zu terminieren. P6 Professional berechnet den Terminplan neu und aktiviert das automatische Terminieren.

Status der gefundenen Aktivitäten aktualisieren

Mit der Funktion "Progress Spotlight" ("Ansicht" > "Progress Spotlight") können Sie im Layout nach Aktivitäten suchen, die zwischen dem vorherigen und dem neuen Bezugsdatum begonnen haben, fortgeschritten sind oder abgeschlossen wurden, und diese Aktivitäten markieren. Wenn Sie über die erforderlichen Projektberechtigungen zur Projektterminierung, Auslastungsglättung und zur Übernahme von Istwerten verfügen, können Sie den Status der markierten Aktivitäten aktualisieren. So aktualisieren Sie den Status dieser Aktivitäten:

1) Wählen Sie "Extras" > "Status aktualisieren".
2) Wenn Sie nicht das aktuelle Bezugsdatum verwenden möchten, um den Status zu aktualisieren, wählen Sie ein neues Bezugsdatum aus.
3) Wählen Sie, alle im Gantt-Diagramm markierten Aktivitäten oder nur die ausgewählten Aktivitäten zu aktualisieren.
4) Wenn Istwerte von Stundennachweisen übernommen werden, wählen Sie, ob die Restdauer gemäß des Typs Aktivitätsdauer neu berechnet oder immer neu berechnet wird. Falls Sie auswählen, dass immer eine Neuberechnung durchgeführt werden muss, werden alle Aktivitäten als "Feste Einheiten" und "Feste Einheiten/Zeit" behandelt.
5) Klicken Sie auf "Übernehmen".

Hinweis

- Wenn Sie die Ressourcen-/Rollenverteilung für zukünftige Perioden manuell planen, kann sich eine Statusaktualisierung bei gefundenen Aktivitäten auf die Resteinheitenwerte in manuellen zukünftigen Planungsperioden auswirken.

  Vorgehensweise: Wird der Aktivitätsstatus mit Progress Spotlight aktualisiert, werden die Istwerte mithilfe der angegebenen manuellen Verteilung der geplanten oder budgetierten Einheiten übernommen. Hierbei wird die manuelle Verteilung der Resteinheiten nicht berücksichtigt, selbst wenn es für eine Zuweisung keine manuell geplanten oder budgetierten Einheitendaten gibt. Wenn die Werte für die geplanten oder budgetierten Einheiten und Resteinheiten einer Zuweisung unterschiedlich sind, werden die vorhandenen Werte der Resteinheiten bei der Übernahme der Istwerte durch die geplanten oder budgetierten Einheitenwerte überschrieben.

Automatische Fortschrittsschätzung

Wenn Sie eine Fortschrittschätzung vornehmen möchten, bei der die einzelnen Aktivitäten genau nach Plan laufen, können Sie die Istdaten automatisch basierend auf Aktivitäts-, Ressourcen- und/oder Ausgabendaten berechnen.

Die Schätzung des Aktivitätsfortschritts stellt eine rasche und bequeme Methode zur Aktualisierung Ihres Projekts dar. Das Modul schätzt den Fortschritt nur für Aktivitäten, die tatsächlich stattfinden sollten. Da der Fortschritt auch nicht wie geplant verlaufen kann, müssen Sie möglicherweise weitere Aktivitäten aktualisieren.

Automatische Berechnung von Istwerten nach Aktivität einrichten

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Öffnen Sie ein Layout, das die Aktivitäten enthält, die automatisch aktualisiert werden sollen.
3) Fügen Sie eine Spalte für die Option "Istwerte automatisch berechnen" hinzu.
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Aktivität.

> **Hinweis**: Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Nehmen Sie keine automatische Berechnung von Istwerten für Aktivitäten vor, bei denen die Stundennachweisdaten über das Progress Reporter-Modul erfasst werden, da sonst bei der Übernahme der Istwerte die Stundennachweisdaten überschrieben werden.

Automatische Berechnung von Istwerten nach Ressource einrichten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Ressourcen".
2) Wählen Sie die Ressourcen aus, die bei der Übernahme von Istwerten automatisch aktualisiert werden sollen.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Details", und aktivieren Sie die Option "Istwerte automatisch berechnen".

Hinweis: Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Nehmen Sie keine automatische Berechnung von Istwerten für Ressourcen vor, bei denen die Stundennachweisdaten über das Progress Reporter-Modul erfasst werden. Wenn Sie die Verwendung des Stundennachweises deaktivieren, werden Ihre Stundennachweisdaten bei der Übernahme von Istwerten überschrieben.

Tipp

Wenn Sie die Option "Istwerte automatisch berechnen" für eine Aktivität aktivieren, werden die Ist- und Resteinheiten bzw. -kosten für alle der Aktivität zugewiesenen Ressourcen/Ausgaben automatisch aktualisiert, und zwar unabhängig davon, ob die gleichnamige Option für die einzelnen Ressourcen/Ausgaben aktiviert ist. Wenn nicht alle Zuweisungen aktualisiert werden sollen, müssen Sie die Option "Istwerte automatisch berechnen" deaktivieren und sie nur für die Ressourcen/Ausgaben aktivieren, für die eine automatische Aktualisierung gewünscht wird. Beispiel: Sie erfassen die Istdaten einiger Ressourcen über das Progress Reporter-Modul. Deaktivieren Sie die Option "Istwerte automatisch berechnen" auf Aktivitäts- und Ressourcenebene für die Ressourcen, für die Sie Istdaten erfassen. Aktivieren Sie die Option für Ressourcen, die keine Daten mithilfe des Progress Reporter-Moduls erfassen.

Zu aktualisierende Aktivitäten markieren

Wenn Aktivitäten in einem bestimmten Zeitraum stattfinden sollen, können Sie diese Aktivitäten im Layout markieren. Anschließend können Sie wählen, ob die Aktivitäten manuell oder automatisch aktualisiert werden sollen.

1) Bei aktivem Fenster "Aktivitäten" wählen Sie "Ansicht" > "Progress Spotlight", oder klicken Sie in der Symbolleiste "Extras" auf , um einen Zeitraum hinzuzufügen, der dem kleinsten Intervall der angezeigten Zeitskala des vorherigen Bezugsdatums entspricht.

   P6 Professional sucht nach Aktivitäten, die zwischen dem vorherigen und dem neuen Bezugsdatum im Gantt-Diagramm begonnen, fortgeschritten oder abgeschlossen werden sollten.

   Wenn Sie den Bereich zwischen dem vorherigen und dem neuen Bezugsdatum um mindestens ein Zeitskalaintervall vergrößern oder verkleinern möchten, ziehen Sie die Bezugsdatumslinie im Gantt-Diagramm an die gewünschte Stelle.
2) Aktualisieren Sie die markierten Aktivitäten automatisch oder manuell, oder terminieren Sie das Projekt sofort entsprechend dem neuen Bezugsdatum neu, indem Sie F9 drücken.

Hinweise

- Bei mehreren geöffneten Projekten markiert P6 Professional Aktivitäten ab dem Bezugsdatum des Standardprojekts ("Projekt" > "Standardprojekt einstellen").
- Im Gegensatz zu ausgewählten Aktivitäten bleiben Aktivitäten bei aktivem Progress Spotlight auch dann markiert, wenn Sie auf einen anderen Bereich des Layouts klicken.

Fortschritt für das Projekt aktualisieren

1) Wählen Sie "Extras" > "Istwerte übernehmen".
2) Kontrollieren Sie, ob die Projekte, die aktualisiert werden sollen, in der Liste "Zu aktualisierende Projekte" angezeigt werden.
3) Geben Sie an, ob das Bezugsdatum für jedes Projekt zu verwenden ist, oder ob allen zu aktualisierenden Projekten ein neues Bezugsdatum zugewiesen werden soll.
4) Geben Sie im Feld "Neues Bezugsdatum" ein neues Bezugsdatum für die Projekte ein, und klicken Sie auf "Übernehmen".
5) Wählen Sie "Projekt", "Aktivitäten", und wählen Sie anschließend die Aktivität aus, die aktualisiert werden soll.
6) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".
7) Markieren Sie das Kontrollkästchen "Gestartet", um anzugeben, dass die Aktivität vorfristig gestartet wurde, bzw. markieren Sie das Kontrollkästchen "Fertig gestellt", um anzugeben, dass die Aktivität vorfristig abgeschlossen wurde.

   Wenn die Aktivität eigentlich während des Aktualisierungszeitraums starten sollte, dies aber nicht getan hat, entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens "Gestartet".

   Wenn die Aktivität eigentlich während des Aktualisierungszeitraums beendet werden sollte, dies aber nicht passiert ist, entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens "Fertig gestellt".

8) Ändern Sie unter "Aktivitätsdetails" die Angaben zu der Aktivität, wie z.B. das erwartete Enddatum oder die Restdauer, deren Fortschritt nicht dem Plan entspricht.

   Wenn Sie ein erwartetes Enddatum hinzufügen, werden im Kalender standardmäßig das Datum und die Uhrzeit für das früheste Enddatum der Aktivität angezeigt.

   Wenn Sie ein erwartetes Enddatum bearbeiten, werden im Kalender standardmäßig das aktuelle Datum und die Uhrzeit aus dem Feld "Erwartetes Ende" angezeigt.

Statusinformationen aus einer Aktivität entfernen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten", und wählen Sie die Aktivität aus.
2) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".
3) Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen "Gestartet" und "Fertig gestellt".

Hinweise

- P6 Professional berechnet die Dauer und die Resteinheiten auf Basis der Einstellung "'Budget' und 'Bei Fertigstellung' für nicht gestartete Aktivitäten verknüpfen" auf der Registerkarte "Berechnungen" in den Projektdetails.
- Wenn Sie den Status einer Aktivität entfernen, indem Sie das Kontrollkästchen "Gestartet" deaktivieren, werden alle für diese Aktivität gespeicherten Istdaten aus vergangenen Perioden gelöscht (mit Ausnahme der Earned Valueeinheiten und -kosten und der Planeinheiten und -kosten).

- Im Fenster "Aktivitäten" können Sie auch die Spalte "Aktivitätsstatus" anzeigen, in der Sie den Aktivitätsstatus bearbeiten können.

Aktivitätsfortschritt unterbrechen oder fortsetzen

Das Projekt kann einen Punkt erreichen, an dem es für eine gewisse Zeit erforderlich ist, die Arbeit an einer Aktivität ruhen zu lassen. Zeigen Sie diese Unterbrechung an, indem Sie das Unterbrechungs- und das Fortsetzungsdatum in der Registerkarte "Status" im Menü "Aktivitätsdetails" angeben.

1) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Status".
3) Wählen Sie im Aktivitätsfenster die Aktivität aus, die Sie unterbrechen möchten.
4) Geben Sie auf der Registerkarte "Status" ein Unterbrechungsdatum ein.

   Geben Sie bei Fortsetzung der Aktivität ein Fortsetzungsdatum ein.

Tipps

- Wählen Sie im Dialogfeld "Balken" der Registerkarte "Balkeneinstellungen" die Option "Arbeitsfreie Kalenderzeit" unter "Balkeneinschnürungseinstellungen". Wählen Sie im Dialogfeld "Balken" der Registerkarte "Balkeneinstellungen" die Option "Arbeitsfreie Kalenderzeit" unter "Balkeneinschnürungseinstellungen".
- Sie können das Unterbrechungs- und das Fortsetzungsdatum auch in Spalten anzeigen.

Hinweise

- Die Aktivität muss ein Ist-Startdatum haben, damit ein Unterbrechungsdatum aufgezeichnet werden kann.
- Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum können nur für Aufgabenabhängige und ressourcenabhängige Aktivitäten eingegeben werden.
- Wenn Sie ein Unterbrechungs- oder Fortsetzungsdatum eingeben, wird die Aktivität mit Beginn des angegebenen Tages unterbrochen bzw. fortgesetzt.
- In der Anwendung wird für alle Aktivitäten eine tatsächliche Dauer auf der Grundlage des tatsächlich auf Arbeit entfallenen Zeitaufwands berechnet. Der Zeitraum, in dem die Bearbeitung einer Aktivität unterbrochen wird, gilt auf Basis der Aktivitäts- und Ressourcenkalenderdefinitionen als arbeitsfreie Zeit. Einheiten und Kosten laufen während des Unterbrechungszeitraums nicht weiter.

Istwerte übernehmen

1) Wählen Sie "Extras" > "Istwerte übernehmen".

   Im Abschnitt "Zu aktualisierende Projekte" werden alle Projekte aufgeführt, die Sie aktualisieren können. Zusätzlich werden das aktuelle Bezugsdatum sowie das geplante Startdatum für jedes Projekt angegeben.

2) Geben Sie an, ob für alle Projekte dasselbe Bezugsdatum gelten soll, oder ob jedes Projekt sein eigenes Bezugsdatum verwendet.

3) Klicken Sie im Feld "Neues Bezugsdatum" auf , und wählen Sie das neue Bezugsdatum aus, oder klicken Sie auf die Pfeile, um ein neues Bezugsdatum anhand der Stundennachweisenddaten auszuwählen.
4) Legen Sie fest, ob die Restdauer gemäß des Typs der Aktivitätsdauer neu berechnet oder immer neu berechnet wird. Falls Sie auswählen, dass immer eine Neuberechnung durchgeführt werden muss, werden alle Aktivitäten als "Feste Einheiten" und "Feste Einheiten/Zeit" behandelt.
5) Klicken Sie auf "Übernehmen".

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Der Job wird jetzt an eine Queue gesendet und als ASAP-Service ausgeführt. Da der Job nicht lokal von P6 Professional ausgeführt wird, kann es eine Weile dauern, bis er verarbeitet wird. Der Status des Jobs (Ausstehend, Fehlgeschlagen, Wird ausgeführt oder Abgeschlossen) wird im Feld "Letzte Jobanforderung" in der Statusleiste des Bildschirms angezeigt. Außerdem können Sie auf "Extras" > "Jobstatus" klicken, um das Dialogfeld "Jobstatus" mit den Details des Jobstatus anzuzeigen. Schließlich wird eine Meldung mit dem Oracle-Symbol in der Taskleiste angezeigt, sobald der Job erfolgreich bzw. mit Fehlern abgeschlossen wurde. Die Meldung wird zehn Sekunden lang angezeigt und gibt auch den internen Jobnamen an. Nach zehn Sekunden wird weiterhin das Oracle-Symbol angezeigt, auf das Sie zum Anzeigen der Meldung klicken können. Mit P6 können Sie die Logdatei anzeigen.
6) Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn der Job erfolgreich abgeschlossen wurde, drücken Sie F5, um offene Fenster mit den neuesten Daten zu aktualisieren.

Tipps

- Wenn Sie statt der von den Ressourcen gemeldeten Stunden, Einheiten und Fertigstellungsprozentsätze die Istwerte für die Aktivitäten, Ressourcen und Kosten gemäß Projektplan berechnen möchten, aktivieren Sie für jede Ressource (auf der Registerkarte "Details" des Fensters "Ressourcendetails") bzw. für alle nicht aus Ressourcen entstehenden Kosten (auf der Registerkarte "Ausgaben" des Fensters "Aktivitätsdetails") das Kontrollkästchen "Istwerte automatisch berechnen".
- Wenn Sie bei der Übernahme von Istwerten Ressourcenkurven oder manuelle Werte für zukünftige Perioden verwenden möchten, aktivieren Sie für jede Ressource das Kontrollkästchen "Istwerte automatisch berechnen" (Ressourcendetails, Registerkarte "Details"). Ausführliche Informationen dazu, wie Istwerte bei Zuweisungen mit manuellen Werten für zukünftige Planungsperioden übernommen werden, finden Sie im Abschnitt "Aktualisieren von Projekten" unter "Häufig gestellte Fragen zur Planung von zukünftigen Planungsperioden".
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Sie können einen Jobservice einrichten, um Istwerte zu einem bestimmten Zeitpunkt in Ihre Projekte zu übernehmen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Mit P6 können Sie Istwerte als wiederkehrenden Job, der zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt wird, in Ihre Projekte übernehmen.
- Wenn weitergeleitete oder neu weitergeleitete Stundennachweise vorhanden sind, die nicht genehmigt wurden, wenn Sie Istwerte für ein Projekt übernehmen, werden Sie zum Prüfen der Stundennachweise aufgefordert. Klicken Sie auf "Ja", wenn Sie die Stundennachweise prüfen möchten. Klicken Sie auf "Nein", wenn Sie die nicht genehmigten Stundennachweise überspringen und Istwerte übernehmen möchten.

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Das Feld "Letzte Jobanforderung" in der Statusleiste des Bildschirms zeigt den Status der letzten Jobanforderung an, die Sie in dieser Arbeitssession weitergeleitet haben. Wenn Sie also zwei Jobs weiterleiten, wird nur der Status der letzten Anforderung angezeigt.

Earned Value

Mithilfe des Earned Value kann die Projektleistung gemessen werden, wobei der Kosten- und Zeitrahmen des Projekts zugrunde gelegt wird. Dieses Verfahren vergleicht budgetierte oder geplante Arbeitskosten mit den tatsächlichen Kosten. Earned Value-Analysen werden typischerweise für die WBS-Elemente durchgeführt, können jedoch auch auf Aktivitäten und Gruppen von Aktivitäten angewendet werden.

Für eine Earned Valueanalyse müssen Sie zwei Berechnungsverfahren festlegen. Diese Verfahren beziehen sich auf derzeit aktive Aktivitäten. Das erste Verfahren wird zur Berechnung des Fertigstellungsgrads einer Aktivität verwendet. Das zweite Verfahren wird zur Berechnung des geschätzten Restaufwands (ETC) einer Aktivität verwendet. Für beide Verfahren wird ein Satz von Optionen bereitgestellt, und Sie können diese Optionen für jedes WBS-Element festlegen.

Zu den grundlegenden Earned Value-Parametern zur Berechnung des geschätzten Restaufwands einer Aktivität gehören: "Earned Value - Kosten", "Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand" (BAC) , "Geplanter Wert - Kosten" und "Istkosten". Sie können den geschätzten Restaufwand einer Aktivität und andere Earned Value-Indizes von diesen Parametern ableiten.

Wenn Sie der Administrator in Ihrem Unternehmen sind, können Sie standardmäßige Earned Value-Verfahren für WBS-Elemente festlegen.

Kosten analysieren

Der Vergleich von Istkosten mit Budgets bietet einen einfachen Ansatz für die Kostenkontrolle. Die Leistungsbestimmung anhand des Earned Value ist noch effektiver. Bei der Messung des Earned Value spielen drei Kennzahlen eine Rolle: Geplanter Wert, Earned Value und Istkosten. Indem Sie diese drei Werte im Zeitverlauf erfassen, können Sie vergangene Ausgaben- und Terminplantrends für das Projekt gemeinsam mit einer Prognose der künftigen Kosten anzeigen.

Verwenden Sie Kostentabellen, Profile und Kostenkontrollberichte für die Überwachung der Ausgaben.

Earned Value mithilfe von Ressourcenkurven oder manuellen zukünftigen Planungsperioden berechnen

Kurven und manuelle zukünftige Planungsperioden werden zur Berechnung des Earned Value verwendet, sofern die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität ist "Einheiten" und "Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung" (auf der Registerkarte "Earned Value" im Fenster "Projektstrukturplan") entspricht "Fertigstellungsgrad der Aktivität".

Oder

- "Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung" (auf der Registerkarte "Earned Value" im Fenster "Projektstrukturplan") ist "Fertigstellungsgrad der Aktivität" und das Kontrollkästchen "Ressourcenkurven/zukünftige Planungsperioden verwenden" ist aktiviert (ebenfalls auf der Registerkarte "Earned Value").

Hinweis

- Um den geschätzten Restaufwand mithilfe einer Kurve zu verteilen, aktivieren Sie die Option "ETC = Restkosten für Aktivität" (auf der Registerkarte "Earned Value" im Fenster "Projektstrukturplan").

Status aktualisieren

Wenn Aktivitäten nach Plan ablaufen, könnten Sie ein neues Bezugsdatum angeben und anhand dieses Datums dann von P6 Professional den Status aller Aktivitäten schätzen lassen. P6 Professional kann rasch Istwerte auf Aktivitätsdaten anwenden und die tatsächliche Dauer sowie Einheiten kalkulieren, wenn Sie Aktivitäten über das Dialogfeld "Status aktualisieren" aktualisieren.

Durch die Schätzung des Aktivitätsstatus können Sie Ihr Projekt schnell und bequem aktualisieren. P6 Professional schätzt nur den Status von Aktivitäten, die stattgefunden haben sollten. Da Aktivitäten in anderer Reihenfolge als vorgegeben ablaufen können, müssen Sie u.U. weitere Aktivitäten aktualisieren, insbesondere dann, wenn Sie Aktivitäten durch Ziehen der Datenbezugslinie oder über die Funktion "Progress Spotlight" ("Ansicht" > "Progress Spotlight") ausgewählt haben. Wenn Sie Aktivitäten mit der Funktion "Spotlight" suchen, können Sie das Projekt schnell als "termingerecht" aktualisieren.

Wenn Sie die Funktion "Status aktualisieren" verwenden, um den Status von Aktivitäten zu aktualisieren, wendet P6 Professional Istdaten auf die Aktivitäten an, die bereits begonnen haben und abgeschlossen sein sollten, aktualisiert die Ist- und Restdauer und aktualisiert die Resteinheiten entsprechend des neuen Bezugsdatums.

Sie können den Status automatisch aktualisieren, wenn Sie die entsprechenden Optionen zum automatischen Berechnen der Istwerte eingerichtet haben. Wählen Sie "Extras" > "Istwerte übernehmen".

Periodenleistung speichern

Periodenleistung speichern

Mit der Funktion "Periodenleistung speichern" können Sie Isteinheiten und -Kosten bis zum heutigen Datum verfolgen. Wenn Sie beispielsweise den Istwert dieser Periode um 50 erhöhen, erhöht P6 Professional den Ist-Stand um denselben Betrag. Setzen Sie am Ende jeder Finanzperiode über "Extras" > "Periodenleistung speichern" die Istwerte aller Aktivitäten und Zuweisungen wieder auf Null zurück. Das Zurücksetzen der Istwerte dieser Periode hat keine Auswirkungen auf den Ist-Stand, sondern bereitet nur auf die Verfolgung der neuen Nutzung für die aktuelle Periode vor.

Mit "Periodenleistung speichern" werden Istwerte für die ausgewählte Finanzperiode zusammen mit dem Earned Value und dem geplanten Wert aufgezeichnet, damit Sie frühere Perioden verfolgen und aktuelle und zukünftige Trends vergleichen können. Wenn sich Daten aus früheren Perioden ändern, nachdem Sie die Periodenleistung gespeichert haben, können Sie die Daten in den Finanzperiodenspalten der Aktivitätstabelle, des Fensters "Ressourcenzuweisungen" und auf der Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Aktivitätsdetails" bearbeiten.

Sie können Ihre Projekte so terminieren, dass sie alle 14 Tage, monatlich oder sogar quartalsweise aktualisiert werden. Wenn Sie Istkosten und den aufgezeichneten Status verfolgen möchten, aktualisieren Sie Ihren Projektplan zu den im Finanzperioden-Verzeichnis festgelegten Zeiten, und speichern Sie dann die Periodenleistung am Ende der Aktualisierungsperiode und vor dem Start der nächsten Projektplanaktualisierung.

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank können Sie die Periodenleistung nur dann speichern, wenn in P6 Finanzperioden definiert wurden.

Ist-Stand und Istwerte für Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen

Wenn die Periodenleistung für ein Projekt gespeichert oder die Istwerte vergangener Perioden bearbeitet werden soll, müssen der Ist-Stand und die Istwerte dieser Periode (Einheiten und Kosten) verknüpft werden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn Istwerte oder Isteinheiten und -Kosten dieser Periode neu berechnet werden sollen, sobald einer dieser Werte aktualisiert wird.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie die Optionsfolge "Unten anzeigen" > "Vorgangsdetails".
3) Aktivieren Sie in den Projektdetails auf der Registerkarte "Berechnungen" die Option "Istwerte bis dato mit den Istwerten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen".

Istwerte für eine Periode verbuchen

1) Wählen Sie "Extras" > "Periodenleistung speichern".

   Im Dialogfeld "Periodenleistung speichern" werden alle geöffneten Projekte aufgeführt.
2) Legen Sie die Projekte fest, für die Sie Istwerte verbuchen möchten, und doppelklicken Sie dann in die Spalte "Finanzperiode", um eine Finanzperiode für jedes geeignete Projekt auszuwählen.

   Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Im Dialogfeld "Finanzperioden auswählen" werden alle Finanzperioden aufgeführt, die im Finanzperioden-Verzeichnis definiert sind.

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Im Dialogfeld "Finanzperiode auswählen" werden alle in P6 definierten Finanzperioden aufgeführt.

3) Legen Sie die Projekte fest, für die Sie keine Istwerte verbuchen möchten, und deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen in der Spalte "Ausgewählt" des jeweiligen Projekts.
4) Klicken Sie auf "Jetzt speichern".

   P6 Professional speichert die Istwerte dieser Periode in der ausgewählten Finanzperiode jedes Projekts (unabhängig vom Bezugsdatum oder dem Ist-Startdatum) und setzt dann die Istwerte dieser Periode in Erwartung der nächsten Aktualisierungsperiode des Projektplans auf Null.

Tipps

- Wenn die Periodenleistung für ein Projekt gespeichert werden soll, müssen der Ist-Stand und die Istwerte dieser Periode (Einheiten und Kosten) verknüpft werden. Überprüfen Sie vor dem Speichern der Periodenleistung für ein Projekt, ob unter "Projektdetails" auf der Registerkarte "Berechnungen" die Option "Istwerte bis dato mit den Istwerten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" aktiviert ist.
- Sie können die Periodenleistung für dieselbe Finanzperiode eines Projekts mehrmals speichern. Wenn Sie bereits eine Periodenleistung gespeichert haben und anschließend eine weitere Periodenleistung speichern, hängt das Modul neue Werte an die vorhandenen Periodenwerte an und überschreibt diese nicht, mit Ausnahme der Daten für den Earned Value und den geplanten Wert. Für den Earned Value in Kosten/Einheiten und den geplanten Wert in Kosten/Einheiten werden die Daten neu berechnet, und die vorhandenen Periodenwerte werden überschrieben (siehe Hinweis unten).
- Sie können die Ressourcenverwendungs- und Aktivitätsauslastungstabellen so anpassen, dass die Felder "Finanzperiodenwert" angezeigt werden. Wenn die Felder "Finanzperiodenwert" angezeigt werden, werden die für eine Finanzperiode gespeicherten Istwerte früherer Perioden gleichmäßig vom Start- bis zum Enddatum der Finanzperiode verteilt. Die Berechnung des Earned Value basiert auf diesen gespeicherten Periodenmengen. Die Felder "Finanzperiodenwert" sind nur zum Anzeigen verfügbar, wenn Sie den zum Anzeigen verfügbaren Bereich von Finanzperioden als Spalten in den Benutzervoreinstellungen definieren.

Hinweise

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Zum Speichern der Periodenleistung müssen Sie über die Projektberechtigungen "Periodenleistung speichern" und "Aktivitäten hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Zum Speichern der Periodenleistung müssen Sie über die entsprechenden Projektberechtigungen verfügen, die in P6 definiert sind.
- Wenn ein geöffnetes Projekt schreibgeschützt oder ausgecheckt ist, ist die Menüoption "Periodenleistung speichern" deaktiviert.
- Sie müssen Periodenleistungen nicht sequenziell speichern (d. h., Sie können Perioden überspringen).
- Kosten und Einheiten für den Earned Value sowie Kosten und Einheiten für den geplanten Wert werden wie folgt berechnet (im Beispiel werden Earned Value-Einheiten verwendet): Ist-Earned Value-Einheiten = Earned Value-Einheiten dieser Periode - alle Earned Value-Einheiten für alle in der Datenbank gespeicherten Perioden.

Istdaten früherer Perioden bearbeiten

Istdaten früherer Perioden können für jede Finanzperiode in der Aktivitätstabelle und auf der Registerkarte **Ressourcen** des Dialogfelds **Aktivitätsdetails** angezeigt und bearbeitet werden. Die verfügbaren Finanzperiodenspalten befinden sich im Dialogfeld **Spalten** in der Spaltengruppe "Finanzperiodenwerte".

Für die folgenden Finanzperiodenfelder können Aktivitätstabellenspalten angezeigt werden:

- (Periodenname): Ist-Ausgabekosten
- (Periodenname): Ist-Arbeitskosten
- (Periodenname): Ist-Arbeitseinheiten
- (Periodenname): Ist-Materialkosten
- (Periodenname): Ist-Sachressourcenkosten
- (Periodenname): Ist-Sachressourceneinheiten
- (Periodenname): Earned Value in Kosten
- (Periodenname): Ist-Earned Value - Ist-Arbeitseinheiten
- (Periodenname): Geplanter Wert - Kosten
- (Periodenname): Geplanter Wert (Arbeitseinheiten)

Sie können die Spalten auf der Registerkarte **"Ressourcen"** des Dialogfelds **"Aktivitätsdetails"** ändern, um die Spalten **"Istkosten"** und **"Isteinheiten"** für jede Finanzperiode anzuzeigen.

Sobald die gewünschten Spalten eingeblendet sind, können Sie jeden Wert ändern, indem Sie in das entsprechende Feld klicken.

Tipps

- Im Finanzperiodenverzeichnis können mehrere Finanzperioden angegeben sein. Im Dialogfeld **"Spalten"** werden alle oben aufgeführten Spalten für den Bereich von Finanzperioden aufgeführt, die Sie im Dialogfeld **"Benutzervoreinstellungen"** auf der Registerkarte **"Anwendung"** ausgewählt haben. Sie müssen einen Bereich von Finanzperioden zum Anzeigen definieren, ansonsten sind Finanzperiodenspalten nicht verfügbar.
- Wenn Sie Istdaten einer früheren Periode bearbeiten möchten, müssen die aktuellen Istwerte und die Istwerte dieser Periode (Einheiten und Kosten) im Projekt verknüpft werden. Überprüfen Sie vor dem Bearbeiten der Istdaten einer früheren Periode, ob die Option **"Istwerte bis** dato mit den Istwerten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" in den **Projektdetails** auf der Registerkarte **"Berechnungen"** aktiviert ist.

Hinweise

- Sie können keine Istwerte früherer Perioden für Aktivitäten bearbeiten, die kein Ist-Startdatum haben. Sie können Istwerte früherer Perioden für Aktivitäten bearbeiten, denen im Fenster **"Ressourcenzuweisungen"** oder auf der Registerkarte **"Ressourcen"** des Dialogfelds **"Aktivitätsdetails"** Ressourcen zugewiesen sind.
- Sie können Istdaten früherer Perioden nicht bearbeiten, wenn das Projekt schreibgeschützt oder ausgecheckt ist.

- In Meilensteinaktivitäten können Sie nur Ausgabenkosten früherer Perioden bearbeiten.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um Istdaten aus vergangenen Perioden bearbeiten zu können, müssen Sie über die Projektberechtigungen "Periodenleistung bearbeiten", "Projektkosten/-finanzen anzeigen", "WBS-Kosten/Finanzen bearbeiten" und "Aktivitäten hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um Istdaten aus vergangenen Perioden bearbeiten zu können, müssen Sie über die entsprechenden in P6 definierten Projektberechtigungen verfügen.

Istdaten aus vergangenen Perioden in Tabellen anzeigen

In den Auslastungstabellen für Ressourcen und Aktivitäten können Sie die Verteilung der Istdaten in den vergangenen Perioden nach Finanzperiode anzeigen.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, und wählen Sie "Tabellenfelder" > "Anpassen".
2) Erweitern Sie im Abschnitt "Verfügbare Felder" die Abschnitte "Kumulativ" oder "Zeitintervall" und dann den Abschnitt "Finanzperiodenwert".
3) Verschieben Sie die gewünschten Felder "Finanzperiodenwert" in den Abschnitt "Ausgewählte Felder".
4) Klicken Sie auf OK.

Tipp:

- Falls der Abschnitt "Finanzperiodenwert" nicht im Dialogfeld "Spalten" verfügbar ist, haben Sie keinen Finanzperiodenbereich angegeben, der angezeigt werden kann. Um einen verfügbaren Bereich anzugeben, wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen". Wählen Sie die Registerkarte "Anwendung", und legen Sie den Finanzperiodenbereich fest, der als Spalten im Abschnitt "Spalten" angezeigt werden soll.
- Falls Ihre Organisation die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden manuell plant, können Sie in Zeitskalaintervallen für Finanzperioden Zuweisungswerte für zukünftige Perioden manuell eingeben. Sobald Sie einen Basisplan für den Projektplan erstellt, den aktuellen Projektplan fortgesetzt und die Periodenleistung gespeichert haben, können Sie in Tabellen und Berichten die manuellen Zuweisungswerte des Basisplans mit den Istwerten der vergangenen Perioden des aktuellen Projekts vergleichen.

Hinweis

- In Tabellen können Sie keine Istwerte vergangener Zeiträume bearbeiten. Dies ist nur in den Spalten der Aktivitätstabelle im Fenster "Ressourcenzuweisungen" und in der Registerkarte "Ressourcen" der Aktivitätsdetails möglich.

Reflexionen erstellen und verwenden

Was ist eine Reflexion?

Eine Reflexion ist eine Kopie eines Projekts. Sie hat folgende Merkmale:

1) Ihr Name setzt sich aus dem Dateinamen des ursprünglichen Quellprojekts und dem Zusatz "Reflexion" zusammen.
2) Sie enthält einen internen Link zum Quellprojekt, über den die Anwendung Änderungen an der Reflexion im Vergleich zum Quellprojekt verfolgen kann.
3) Sie hat einen "Was-wäre-wenn"-Status.

Nachdem Sie eine Reflexion erstellt haben, können Sie sie ändern. Danach können Sie ausgewählte Änderungen im Quellprojekt zusammenführen. Dabei bleiben aktive Daten im Quellprojekt unverändert. Mit Reflexionen lassen sich die folgenden Arbeitsgänge und Prozesse erleichtern:

- Einen Bereich erstellen, in dem mit verschiedenen Projektszenarien frei experimentiert werden kann.
- Prüfen der Änderungen, die zusammen mit anderen Benutzern einer Reflexion vorgenommen wurden. Die Reflexion als Zwischenprojekt verwenden, wodurch Sie Änderungen vor der Zusammenführung der Reflexion im Quellprojekt prüfen und genehmigen können.
- Prüfen von Projektänderungen mittels Exportieren einer Reflexion als .XER-Datei. Die XER-Datei kann an externe Benutzer weitergeleitet und von diesen in eine Datenbank importiert werden. Nachdem die externen Benutzer am Projekt Änderungen vorgenommen haben, können sie die Datei exportieren und die resultierende XER-Datei an Sie zurücksenden. Sie können die XER-Datei dann wieder in die Reflexion importieren und dann entscheiden, welche Änderungen bei der Zusammenführung im Quellprojekt übernommen werden sollen.

Reflexionen erstellen und verwenden

Mit dem folgenden Verfahren können Sie Reflexionen erstellen und verwenden.

1) Erstellen Sie eine Reflexion.
2) Nehmen Sie Änderungen an der Reflexion vor.
3) Sehen Sie sich die Projektänderungen in der Vorschau an.
4) Drucken Sie optional einen Bericht mit den Projektänderungen.
5) Führen Sie ausgewählte Änderungen im Quellprojekt zusammen.

Reflexion erstellen

Mit dem folgenden Verfahren können Sie eine Reflexion eines Quellprojekts erstellen. Der Name der entstehenden Reflexion entspricht dem Namen des Quellprojekts zuzüglich einer angehängten Inkrementzahl.

Hinweise:

- Das Kontextmenü "Reflektion erstellen" ist nur verfügbar, wenn Sie ein Projekt unter einem EPS-Knoten auswählen, für den Sie die Berechtigung zum Erstellen von Projekten haben. Normalerweise bedeutet das, dass der verantwortliche Manager für den EPS-Knoten mit dem Projekt Ihrem Benutzernamen mit einem Profil zugewiesen sein muss, das die Berechtigung "Projekte hinzufügen" umfasst, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist und das die entsprechende in P6 definierte Projektberechtigung aufweist, wenn eine Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank besteht.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Projektmanager können die Funktionen "Reflexionsprojekt" und "Aktivitätseigentümer" zusammen verwenden, um Aktivitätsstatusinformationen zu erfassen und zu prüfen, die von Benutzern mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende gemeldet wurden, der in P6 zugewiesen wird.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: P6 Professional verwendet einen Jobservice zum Erstellen der Reflexion. Daher können Sie weiterarbeiten, während im Hintergrund die Reflexion erstellt wird. Wählen Sie "Extras" > "Jobstatus", um den Fortschritt des Jobs anzuzeigen.

Reflexion erstellen

1) Klicken Sie in der Projektansicht mit der rechten Maustaste auf das Projekt, für das Sie eine Reflexion erstellen möchten.
2) Klicken Sie im Kontextmenü auf "Reflexion erstellen". Wenn das Projekt keine Basispläne enthält, erstellt das System eine Reflexion. Andernfalls wird das Dialogfeld "Basispläne kopieren" angezeigt. Aktivieren Sie im Dialogfeld "Basispläne kopieren" in der Spalte "Kopieren" die Kontrollkästchen der zu kopierenden Basispläne, und klicken Sie auf "OK". Das System erstellt daraufhin eine Reflexion.

Reflexion ändern

Nachdem eine Reflexion erstellt wurde, können Sie sie nach Wunsch ändern, um mit alternativen Projektszenarien zu experimentieren.

Zusammenführen einer Reflexion mit dem Quellprojekt

Beim Erstellen einer Reflexion legen Sie eine Kopie eines Projekts an. Diese Kopie bezeichnet man als Reflexion. Nachdem eine Reflexion erstellt wurde, können Sie sie nach Wunsch ändern, um mit alternativen Projektszenarien zu experimentieren. Anschließend können Sie diese Änderungen im ursprünglichen Projekt zusammenführen und dabei gewährleisten, dass aktive Projektdaten intakt bleiben. Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass Sie bereits eine Reflexion erstellt und geändert haben und jetzt ausgewählte Änderungen entweder in der Vorschau anzeigen oder im Quellprojekt zusammenführen möchten.

Hinweise:

- Das Kontextmenü "Reflexion in Quellprojekt zusammenführen" ist nur verfügbar, wenn Sie für die ausgewählte Reflexion Superuser-Berechtigungen haben. Ferner benötigen Sie Superuser-Rechte für das mit der Reflexion verbundene Quellprojekt. Außerdem darf das Quellprojekt nicht von einem anderen Benutzer im Modus "Exklusiv" geöffnet oder ausgecheckt sein.

- Änderungen, die Sie an den folgenden Feldern in einem Reflexionsprojekt vornehmen, führen dazu, dass dem Quellprojekt neue Einträge hinzugefügt werden, wenn Sie eine Reflexion mit einem Quellprojekt zusammenführen: "Projekt-ID", "Aktivitäts-ID", "Ressourcen-ID", "Rollen-ID", "Kostenstelle" und "Preis/Einheit". Angenommen, das Quellprojekt enthält eine Aktivität mit der Aktivitäts-ID A1000. Nachdem Sie eine Reflexion erstellt haben, ändern Sie die Aktivitäts-ID im Reflexionsprojekt von A1000 in A1005. Wenn Sie dann das Reflexionsprojekt mit dem Quellprojekt zusammenführen, enthält das Quellprojekt die beiden Aktivitäten A1000 und A1005, die bis auf ihre Aktivitäts-ID identisch sind.

Vorschau der zusammenzuführenden Änderungen

Zeigen Sie zunächst eine Vorschau der Änderungen an.

1) Klicken Sie in der Projektansicht mit der rechten Maustaste auf die Reflexion, die Sie mit dem Quellprojekt zusammenführen möchten.
2) Klicken Sie im Kontextmenü auf "Reflexion in Quellprojekt zusammenführen". Wenn es Änderungen gibt, die zusammengeführt werden können, wird das Dialogfeld "Vorschau der Änderungen an Projekt anzeigen" eingeblendet.

Änderungen für Zusammenführung auswählen

Nun geben Sie an, welche der Änderungen an der Reflexion im Quellprojekt zusammengeführt werden sollen. Die Änderungen können im Dialogfeld "Vorschau der Änderungen an Projekt anzeigen" entweder nach Themenbereichen oder nach Aktivitäten geordnet angezeigt bzw. gruppiert werden. Standardmäßig erfolgt die Gruppierung nach Aktivitäten. Wenn Sie die Änderungen nach Aktivitäten sortiert anzeigen, enthält die Spalte "Zusammenführen" Kontrollkästchen für die Aktivitätszeilen. Damit können Sie angeben, welche Aktivitäten im Quellprojekt zusammengeführt werden sollen.

Hinweise:

- Wenn es Aktivitäten mit Änderungen gibt, werden standardmäßig alle Kontrollkästchen für Aktivitäten aktiviert.
- Die Aktivierung bzw. Deaktivierung eines Kontrollkästchens für eine Aktivität in der Gruppe "Aktivität" führt zu einer entsprechenden Aktion in der Gruppe "Themenbereich", auch wenn diese Kontrollkästchen nicht verfügbar sind. Achten Sie darauf, dass das Optionsfeld "Aktivität" aktiviert ist, wenn Sie nachvollziehen bzw. ändern müssen, welche Aktivitäten zusammenzuführen sind.
  1. Geben Sie unter "Änderungen gruppieren nach" an, wie die Änderungen gruppiert werden sollen.
  2. Wenn Sie in Schritt 1 "Aktivität" ausgewählt haben, wählen Sie die zusammenzuführenden Aktivitäten aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen "Zusammenführen" in der Spalte "Zusammenführen" aktivieren.

Tipp:

- Wenn die Anwendung geänderte Aktivitäten ermittelt hat, werden zwei Schaltflächen aktiviert: "Alle auswählen" und "Alle löschen". Diese beiden Schaltflächen erweisen sich insbesondere dann als nützlich, wenn es viele Aktivitäten zu berücksichtigen gibt. Angenommen, Sie wissen bereits, dass sich zwar sehr viele Aktivitäten geändert haben, aber nur zwei dieser Aktivitäten zusammengeführt werden müssen. Klicken Sie in diesem Fall einfach auf "Alle löschen", und markieren Sie dann nur die beiden Vorgänge, die zusammengeführt werden sollen.

Aktionen bestimmen, die die Anwendung vor der Zusammenführung durchführen soll

Aktivieren Sie unter "Vor der Zusammenführung" das gewünschte Kontrollkästchen.

1) Aktivieren Sie "Kopie des Quellprojekts als Basisplan erstellen", wenn Sie im Quellprojekt einen Basisplan erstellen möchten, dessen Name sich aus dem Projektnamen und dem Zusatz "-Bx" zusammensetzt (x ist dabei eine Inkrementzahl).
2) Aktivieren Sie "Sicherungsdatei (.xer) des Quellprojekts erstellen", wenn Sie das Projekt in eine XER-Datei exportieren möchten. Mit dieser Datei können Sie für das Quellprojekt nach der Zusammenführung ein Rollback durchführen.

Aktionen festlegen, die die Anwendung nach der Zusammenführung durchführen soll

Aktivieren Sie unter "Nach der Zusammenführung" das gewünschte Kontrollkästchen.

1) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Reflexion speichern", wenn die Reflexion nach einer erfolgreichen Zusammenführung der Reflexion in der EPS gespeichert werden soll.
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Reflexion löschen", wenn die Reflexion nach einer erfolgreichen Zusammenführung der Reflexion aus der EPS gelöscht werden soll.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Reflexion ersetzen", wenn die Reflexion nach der Zusammenführung durch eine aktualisierte Reflexion ersetzt werden soll, die auf den aktuellen Daten im Quellprojekt beruht.

Hinweis

- Wenn Sie die Option "Reflexion ersetzen" auswählen, wird die neue Reflexion mit denselben Basisplänen der ursprünglichen Reflexion erstellt.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Reflexion beibehalten", wenn Sie einen Risikodatensatz behalten möchten. Andernfalls gehen die Risikodaten des Reflexionsprojekts verloren, da Risikodaten nicht zusammengeführt werden. (Die Risikodaten des Quellprojekts bleiben unverändert.)

Zusammenführen der Änderungen

Sollten Sie sich entschließen, die an der Reflexion durchgeführten Änderungen doch nicht im Quellprojekt zusammenzuführen, klicken Sie auf "Abbrechen". Das Quellprojekt bleibt in diesem Fall unverändert.

Klicken Sie andernfalls auf "Änderungen zusammenführen", um die Änderungen im Quellprojekt zusammenzuführen.

Hinweise

- Sie sollten das Quellprojekt erst nach dem Zusammenführen von Änderungen darin öffnen und terminieren.
- Wenn Sie Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei exportieren, wird nur die unterste Ebene von Kostenstellen, die Ressourcenzuweisungen zugeordnet ist, in die XLS-Datei exportiert. Angenommen, Ihre Kostenstellenhierarchie enthält eine Kostenstelle namens CA mit einer untergeordneten Ebene namens CA.A. Wenn Sie die Kostenstelle CA.A beim Exportieren von Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei einer Ressourcenzuweisung zuordnen, wird in der XLS-Datei "A" als Kostenstelle angezeigt, nicht "CA.A". Wenn Sie diese XLS-Datei dann in dasselbe Projekt in P6 Professional importieren, wird in einigen Fällen eine doppelte Ressourcenzuweisung erstellt, die "A" als die der doppelten Ressourcenzuweisung zugeordnete Kostenstelle auflistet.

Mit Remote-Projekten arbeiten

Remote-Projekte verwalten

Sie können Projekte "auschecken", sodass an einem entfernten Standort an ihnen gearbeitet werden kann. Nachdem ein Projekt ausgecheckt wurde, kann es erst wieder geändert werden, wenn es erneut eingecheckt wurde. Sie können das Projekt einchecken und zusätzlich das vorhandene Projekt durch die Remote-Kopie des Projekts ersetzten. Verwenden Sie dazu den Importassistenten.

Wenn Sie in P6 EPPM arbeiten, können Sie Projekte in eine XER-Datei oder in eine lokale Datenbank auschecken. Wenn Sie Projekte aus P6 EPPM erstmals in eine lokale Datenbank auschecken, wird eine neue lokale Datenbank erstellt. Bei jedem Auschecken wird die Datenbank überschrieben. Um Ihre bisherige Arbeit nicht zu verlieren, müssen Sie Projekte wieder einchecken, bevor Sie weitere Projekte aus derselben EPPM-Datenbank auschecken. Wenn Sie mit mehreren EPPM-Datenbanken verbunden sind, wird beim Auschecken von Projekten in eine lokale Datenbanken für jede EPPM-Datenbank jeweils eine eigene lokale Datenbank erstellt.

Nach dem Auschecken der Projekte, die Sie offline bearbeiten müssen, können Sie sich bei der lokalen Datenbank anmelden. Ausgecheckte Projekte können von anderen Benutzern in der EPPM-Datenbank geöffnet, aber nicht geändert werden. Nachdem Sie die Projekte offline aktualisiert haben, können Sie sie wieder in die EPPM-Datenbank einchecken, damit sie von anderen Benutzern bearbeitet werden können.

Beim Auschecken in eine lokale Datenbank:

- Basispläne können nicht mit dem Projekt ausgescheckt werden.
- Sicherheitseinstellungen des Benutzers gelten nicht für ausgecheckte Projekte. Sämtliche Daten des Projekts werden in die lokale Datenbank exportiert, einschließlich der Daten, die dem Benutzer aufgrund seines Sicherheitsprofils nicht angezeigt werden.
- Wenn beim Einchecken aus einer lokalen Datenbank Fehler auftreten, werden keine Daten importiert.

- Beim Einchecken eines Projekts aus einer lokalen Datenbank werden in den Administratorvoreinstellungen festgelegte Limits ignoriert. Daher können ungültige Daten importiert werden. Beispiel: Codes werden importiert, auch wenn sie die in den Administratorvoreinstellungen festgelegte maximale Codelänge überschreiten.
- Beim Einchecken von Projekten werden die Daten des Projektkalenders ersetzt und nicht zusammengeführt. Daten aus globalen Kalendern werden nicht importiert.
- Beim Einchecken eines Projekts aus einer lokalen Datenbank wird die Ressourcensicherheit ignoriert. Dem Projekt können daher selbst dann Ressourcen zugewiesen werden, wenn der Benutzer, der das Projekt eincheckt, keine Berechtigungen zum Anzeigen dieser Ressourcen hat.

Projekt in XER auschecken

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie auschecken möchten.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Datei" > "Auschecken...".
3) Wählen Sie die Projekte aus, die Sie auschecken möchten.

   Zum Auschecken muss ein Projekt geöffnet sein. Wenn sich das gewünschte Projekt nicht in der Liste befindet, klicken Sie auf "Abbrechen", öffnen Sie das Projekt, und rufen Sie dann den Assistenten erneut auf.

4) Wählen Sie "In XER auschecken".
5) Geben Sie den Namen für die Datei und ihren Speicherort ein.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".

   Daraufhin wird eine XER-Datei erstellt, über die die vollständigen Projektinformationen in andere P6 Professional- oder P6 EPPM-Anwendungen exportiert werden.

Hinweis

- Um zwischen den unterschiedlichen Fenstern des Assistenten hin- und herzuwechseln, klicken Sie auf "Zurück" oder "Weiter".

Projekt in eine lokale P6 Pro-Datenbank auschecken (nur P6 EPPM)

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie auschecken möchten.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Datei" > "Auschecken".
3) Wählen Sie die Projekte aus, die Sie auschecken möchten, und klicken Sie auf "Weiter".

   Zum Auschecken muss das Projekt geöffnet sein. Wenn sich das gewünschte Projekt nicht in der Liste befindet, klicken Sie auf "Abbrechen", öffnen Sie das Projekt, und rufen Sie dann den Assistenten erneut auf.

4) Wählen Sie "In lokale P6 Pro-Datenbank (SQLite) auschecken", und klicken Sie auf "Weiter".

5) Geben Sie ein Kennwort in das Feld "Neues Kennwort eingeben" ein, bestätigen Sie es im Feld "Neues Kennwort bestätigen", und klicken Sie auf "Fertigstellen".

   Dadurch wurde eine neue lokale Datenbank mit demselben Anmeldenamen erstellt, den Sie auch für P6 EPPM verwenden.

Hinweis:

- Wenn Sie bereits vorher Projekte aus dieser Datenbank ausgecheckt haben und weitere Projekte auschecken möchten, checken Sie die ursprünglichen Projekte wieder ein und anschließend alle benötigten Projekte wieder aus.

Auscheckstatus eines Projekts anzeigen

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

   Neben jedem Projekt, das derzeit ausgecheckt ist, ist ein rotes Häkchen zu sehen.

2) Klicken Sie auf "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Projektdetails".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und überprüfen Sie den Status des Projekts im Feld "Auscheckstatus". Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung können in diesem Feld auch den Status eines Projekts ändern.

   Aus dem Feld "Ausgecheckt" geht hervor, dass der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat.

   Aus dem Feld "Auscheckdatum" gehen das Datum und die Uhrzeit hervor, zu der der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat.

Hinweise

- Wenn der Status eines Projekts auf der Registerkarte "Allgemein" in "Ausgecheckt" oder "Eingecheckt" geändert wird, werden hierbei weder Projektinformationen exportiert noch aktualisierte Projektinformationen importiert. Wenn Informationen beim Auschecken bzw. Einchecken eines Projekts importiert bzw. exportiert werden sollen, wählen Sie im Menü "Datei" entweder "Einchecken" oder "Auschecken" aus.
- Wenn der Auscheckstatus "Eingecheckt" lautet, sind die Felder "Ausgecheckt von" und "Auscheckdatum" leer.

Aktualisierungsoptionen beim Einchecken für eine XER-Datei ändern

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie einchecken möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Einchecken", und wählen Sie das Projekt aus, das Sie einchecken möchten.
3) Wählen Sie im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" das zu ändernde Layout aus, und klicken Sie auf "Ändern".
4) Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten.
5) Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Eincheckprozesses ausgeführt werden soll.

6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Auscheck-Datei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen.
7) Klicken Sie auf "OK".

Hinweis

- Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Aktivitäten, Aktivitätsbeziehungen sowie Aktivitätsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.

Projekt aus XER einchecken

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie einchecken möchten.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Datei" > "Einchecken".
3) Wählen Sie die Datei aus, die Sie einchecken möchten.
4) Doppelklicken Sie auf das Feld "Importaktion", um auszuwählen, wie die Projektdaten eingecheckt werden.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt aktualisieren" für die Aktualisierung mit allen neuen/geänderten Daten in der XER-Datei.

   Mit "Vorhandenes Projekt ersetzen" löschen Sie das vorhandene Projekt und ersetzen es durch das Projekt, das aus der XER-Datei eingecheckt wurde.

   Wählen Sie "Dieses Projekt ignorieren", wenn Sie das Projekt nicht einchecken möchten.
5) Wählen Sie die Daten aus, die eingecheckt werden sollen, indem Sie im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" die Layoutkonfiguration ändern.
6) Wählen Sie im Dialogfeld "Währungstyp" die Währung für die Projekte aus.
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".

Hinweis

- Um zwischen den unterschiedlichen Fenstern des Assistenten hin- und herzuwechseln, klicken Sie auf "Zurück" oder "Weiter".

Projekt aus einer lokalen P6 Pro-Datenbank einchecken (nur P6 EPPM)

1) Melden Sie sich bei der EPPM-Datenbank an.
2) Öffnen Sie die Projekte, die Sie einchecken möchten.
3) Wählen Sie die Optionsfolge "Datei" > "Auschecken...".
4) Wählen Sie "Aus lokaler P6 Pro-Datenbank (SQLite) einchecken", und klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort für die lokale Datenbank ein.
6) Wählen Sie die Projekte, die Sie einchecken möchten, und klicken Sie auf "Weiter".
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".

Hinweis:

- Wenn Sie Projekte aus einer lokalen Datenbank einchecken, werden beim Einchecken die Regeln "Vorhandenes Projekt aktualisieren" auf der Projektebene angewendet. Wenn Sie die Regeln "Vorhandenes Projekt aktualisieren" nicht verwenden möchten, müssen Sie den XER-Check-in verwenden.
- Vorhandene globale Daten, die im Projekt verwendet werden, werden beim Einchecken des Projekts nicht aktualisiert. Neue globale Daten, die im Projekt verwendet werden, werden beim Einchecken des Projekts hinzugefügt.

Projekte terminieren

Projekte terminieren

Es gibt zwei Verfahren, nach denen ein Projektterminplan berechnet werden kann: mit dem Befehl "Terminieren" oder mit jeder Änderung, die die Datumsangaben eines Terminplans beeinflusst.

Das Terminierungsverfahren nach der Methode des kritischen Pfads (Critical Path Method; CPM) wird zum Berechnen von Projektterminplänen verwendet. Die Methode des kritischen Pfades verwendet für die Ermittlung eines Projektterminplans Informationen zur Dauer der Aktivitäten und zu den Beziehungen zwischen den Aktivitäten.

Terminplan berechnen

Wenn Sie sich für das Berechnen eines Terminplans entscheiden, werden sämtliche Aktivitäten im Netzwerk überprüft, um den frühesten Start- und spätesten Endtermin für jede einzelne Aktivität zu berechnen.

Die Aktivitäten werden dann in einer Rückwärtsrechnung erneut geprüft, beginnend mit dem spätesten frühesten Ende der letzten Aktivität im Netzwerk und endend mit der ersten Aktivität, um das jeweils späteste Startdatum und Enddatum für jede Aktivität zu berechnen.

Die Pufferwerte werden anhand der Dauer- und Kalenderdefinitionen für die jeweilige Aktivität berechnet.

Zusätzlich zum Festlegen eines Terminplans für das Projekt können Sie auch eine Auslastungsglättung durchführen.

Automatisches Terminieren

Sie können den Terminplan bei jeder Änderung von Aktivitätsdaten berechnen, wobei die Aktivitäten, bei denen sich größere Änderungen ergeben haben, und/oder Aktivitäten, auf die sich die Änderung der ersten Aktivität auswirkt, neu terminiert werden. Wenn die automatische Terminierung aktiviert ist, wird der Terminplan jedes Mal neu berechnet, wenn eine größere Änderung an einer Aktivität, einer Beziehung oder einer Ressource vorgenommen wurde. Wird die automatische Terminierung deaktiviert, gehen Änderungen bei den Aktivitäten nur dann in den Terminplan ein, wenn Sie den Terminplan neu berechnen (lassen).

Die automatische Terminierung kann auch mit einer Auslastungsglättung einhergehen.

Mehrere Pufferpfade berechnen

Wenn Sie ein Projekt terminieren, können Sie wählen, mehrere kritische Pufferpfade berechnen zu lassen.

1) Wählen Sie "Extras" > "Terminieren".
2) Klicken Sie auf "Optionen" und danach auf die Registerkarte "Erweitert".
3) Aktivieren Sie die Option "Mehrere Pufferpfade berechnen".
4) Wählen Sie, mehrere Pfade mithilfe von "Gesamtpuffer" oder "Freier Puffer" berechnen zu lassen.
5) Klicken Sie im Feld "Mehrere Pufferpfade bis zur Aktivität anzeigen" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um die Aktivität zu wählen, die das Ende der Pufferpfade bilden soll.

   Sie können jede beliebige Aktivität wählen, doch in der Regel wird eine Meilensteinaktivität oder eine anderee Aktivität gewählt, die im Projektplan besonders wichtig ist.

6) Geben Sie die Anzahl der Pufferpfade an, die das Modul berechnen soll.

   Geben Sie zum Optimieren der Leistung eine niedrige Zahl (10 oder kleiner) ein.

7) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweise

- Wenn Sie mithilfe des Gesamtpuffers mehrere Pfade berechnen, ermittelt das Modul beim Berechnen des kritischsten Pfads zuerst, welche Beziehung den kritischsten Gesamtpuffer hat. Mithilfe dieser Beziehung als Ausgangspunkt ermittelt das Modul aus allen möglichen Pfaden, welche Vorgänger- und Nachfolgeraktivitäten den kritischsten Wert für "Beziehung Gesamtpuffer" aufweisen, bis eine Aktivität erreicht ist, der keine Beziehungen hat. Der Pfad, der diese Aktivitäten enthält, ist der kritischste Pfad. Diesen Aktivitäten wird in "Pufferpfad" der Wert 1 (kritischster Pufferpfad) zugewiesen, und der Prozess beginnt erneut, bis die festgelegte Anzahl von Pfaden berechnet wurde.
- Falls Sie mehrere Pfade mithilfe von "Freier Puffer" berechnen lassen, ist der kritischste Pfad mit dem kritischen Pfad identisch, der sich ergibt, wenn Sie auf der Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminierungsoptionen" kritische Aktivitäten als "Längster Pfad" definieren. In einem Projekt mit mehreren Kalendern wird der längste Pfad durch Ermittlung der Aktivitäten berechnet, deren frühestes Ende dem spätesten berechneten Datum für ein frühestes Ende für das Projekt entspricht. Außerdem werden alle wichtigen Beziehungen für diese Aktivitäten bis zum Startdatum des Projekts zurückverfolgt.

Projekt terminieren

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie terminieren möchten.

   Tipp: Wenn Sie mehrere Projekte gleichzeitig terminieren möchten, sollten Sie vor der Terminierung für jedes Projekt einzeln das Bezugsdatum festlegen. Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", um das Bezugsdatum für die einzelnen Projekte festzulegen. Wählen Sie jedes Projekt in der Projekttabelle, das Sie terminieren möchten. Ändern Sie dann im Fenster "Projektdetails" auf der Registerkarte "Daten" das Feld "Bezugsdatum".

2) Wählen Sie "Extras" > "Terminieren".
3) Zum Festlegen von Terminierungsoptionen klicken Sie auf "Optionen".

   Um die Standard-Terminierungseinstellungen anzuzeigen und/oder zu verwenden, klicken Sie im Dialogfeld "Terminplanoptionen" auf "Standard".

4) Falls nur ein Projekt geöffnet ist, klicken Sie im Feld "Aktuelles Bezugsdatum" auf …, falls Sie das Bezugsdatum vor der Terminierung des Projekts ändern möchten.

   Tipp: Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wird in diesem Feld das früheste Bezugsdatum aller offenen Projekte angezeigt. Von diesem Feld aus können Sie nicht das Bezugsdatum für alle offenen Projekte ändern. Sie können das Bezugsdatum für einzelne Projekte im Fenster "Projektdetails" auf der Registerkarte "Daten" und bei der Übernahme von Istwerten ("Extras" > "Istwerte übernehmen") ändern.

5) Wenn diese Option aktiviert ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bezugsdatum/geplantes Projektstartdatum bei Berechnung auf prognostizierten Start setzen", wenn Sie lieber anhand prognostizierter Daten statt mit dem Bezugsdatum terminieren möchten.

   Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und die Projekte terminieren, werden die Bezugsdaten der einzelnen Projekte geändert, damit diese mit dem prognostizierten Startdatum der einzelnen Projekte während der Terminierung übereinstimmen.

   Tipp: Das prognostizierte Startdatum wird angezeigt, wenn Sie das Startdatum eines Projekts manuell ändern, indem Sie den Projektbalken in Statusverfolgungslayouts in einen neuen Zeitrahmen ziehen.
6) Aktivieren Sie zum Aufzeichnen der Terminierungsergebnisse in einer Logdatei das Kontrollkästchen "Protokollieren in Datei", und klicken Sie auf …, um Dateiname und Speicherort anzugeben.
7) Klicken Sie auf "Terminieren".
8) Wenn Sie mehrere Projekte terminieren und die Projekte unterschiedliche Bezugsdaten haben, wird in einer Nachricht angezeigt, dass jedes geöffnete Projekt mithilfe seines eigenen Bezugsdatums terminiert wird (wie im Fenster "Projektdetails" auf der Registerkarte "Datumsangaben" angegeben). Klicken Sie auf "Ja", um mit der Terminierung fortzufahren, oder auf "Nein", um abzubrechen.

9) Wenn Sie im Dialogfeld "Terminplanoptionen" ausgewählt haben, den Puffer auf der Basis des spätesten Enddatums aller geöffneten Projekte zu berechnen, wird Ihnen u. U. eine zusätzliche Warnmeldung angezeigt. Lesen Sie den Inhalt der Nachricht, und klicken Sie dann auf "Ja", um mit der Terminierung fortzufahren, oder auf "Nein", um diese abzubrechen.

Hinweise

- Wenn beim Terminieren die tatsächlichen Einheiten für Ressourcenzuordnungen, die Kurven verwenden, neu berechnet werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Istwerte (Einheiten und Kosten) bei Änderung von 'Dauer % fertiggestellt' neu berechnen" (Registerkarte "Berechnungen" im Fenster "Projekte").
- Beziehungen zwischen WBS-Sammelaktivitäten werden beim Terminieren eines Projekts ignoriert, auch wenn Sie sich für das Beibehalten von Aktivitätsbeziehungen zwischen Projekten entschieden haben.

Projekt automatisch terminieren

Im Folgenden werden die Schritte beschrieben, mit denen Sie die automatische Berechnung eines Projektterminplans aktivieren können, sodass der Terminplan bei jeder der folgenden Maßnahmen automatisch neu berechnet wird: Hinzufügen oder Löschen einer Aktivität oder einer Beziehung, Ändern von Aktivitätsdauer oder Beziehungstyp und Ändern von Faktoren, die sich auf die geplanten Termine auswirken.

1) Wählen Sie "Extras" > "Terminieren".
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Aktivieren Sie auf der Registerkarte "Allgemein" das Kontrollkästchen "Automatische Berechnung bei Terminänderungen".
4) Wenn nach dem Terminieren eine automatische Auslastungsglättung stattfinden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Auslastung beim Terminieren glätten".
5) Klicken Sie auf "Schließen" und anschließend auf "Terminieren".

Projektdaten als Service terminieren (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Extras" > "Jobservices", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
2) Wählen Sie "Terminplan" im Feld "Servicetyp".
3) Geben Sie im Feld "Jobnummer" eine Nummer ein, um die Reihenfolge anzugeben, in der der Service ausgeführt werden soll, falls mehrere Services aufgelistet sind.
4) Geben Sie im Feld "Jobname" eine Kurzbeschreibung für den Service ein.
5) Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Aktiviert", um den Terminierungsservice zu aktivieren.

   Sie können einen Service jederzeit unterbrechen, indem Sie die Option "Deaktiviert" im Feld "Status" auswählen.
6) Im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails" können Sie terminieren, wann der Service ausgeführt werden soll: Täglich zu einer bestimmten Uhrzeit, wöchentlich, alle zwei Wochen oder monatlich zu einer bestimmten Uhrzeit.

Auslastungsglättung

Auslastungsglättung

Die Auslastungsglättung ist ein Prozess, mit dessen Hilfe Sie sicherstellen können, dass für die planmäßige Durchführung der Aktivitäten in Ihrem Projekt genügend Ressourcen zur Verfügung stehen. Bei der Auslastungsglättung werden Aktivitäten nur dann eingeplant und terminiert, wenn die entsprechenden Ressourcenanforderungen erfüllt werden können. Zu diesem Zweck können bestimmte Aufgaben verzögert werden, um Ressourcenkonfilikte zu lösen.

Üblicherweise erfolgt die Glättung während der Vorwärtsrechnung durch ein Projekt. Dabei wird der früheste Anfangstermin für eine Aktivität bestimmt, zu dem ausreichend Ressourcen für die jeweilige Aufgabe zur Verfügung stehen werden.

Wenn die Auslastungsglättung während der Vorwärtsrechnung zu einer Verschiebung des frühestmöglichen Projektfertigstellungstermins führt, bleibt das späteste Datum unverändert, sofern Sie nicht die Option "Terminierte früheste und späteste Daten beibehalten" im Dialogfeld "Auslastung glätten" deaktivieren. In diesem Fall wird das späteste Datum in der Rückwärtsrechnung neu berechnet.

Tipp

- Neben der Auslastungsglättung gibt es weitere Möglichkeiten, Ressourcenkonflikte auszuräumen. Dazu gehören z.B. das Ändern von Aktivitätsbeziehungen oder die Neuzuteilung von Ressourcen.

Hinweise

- Die maximale Arbeitsmenge, die eine Ressource innerhalb eines bestimmten Zeitraums bewältigen kann, wird durch den Wert "Max. Einheiten/Zeit" auf der Registerkarte "Einheiten & Preise" des Dialogfelds "Ressourcendetails" definiert.
- Die Auslastungsglättung ist deaktiviert, wenn keine Projekte geöffnet sind.
- Bei der Auslastungsglättung werden Ressourcenkurven im Gegensatz zu manuellen Werten für zukünftige Perioden nicht berücksichtigt.

Glättungsprioritäten - Definitionen

Ein Projekt enthält normalerweise mehr als eine Aktivitätskette. Wenn zwei Aktivitäten aus unterschiedlichen Aktivitätsketten für die Auslastungsglättung bereit sind, wählt P6 Professional einen dieser Aktivitäten aus, wobei die im Bereich "Glättungsprioritäten" des Dialogfelds "Auslastung glätten" festgelegten Prioritäten verwendet werden. Als Nächstes wird zunächst numerisch und dann alphabetisch sortiert; am Schluss folgen leere Werte. Wenn Sie keine Prioritätscodes festlegen, sortiert P6 Professional nach Aktivitäts-ID.

In der folgenden Tabelle werden die Prioritäts- und Ordnungsoptionen für die Auslastungsglättung beschrieben.

Priorität	Aufsteigend	Absteigend
Aktivitäts-ID	Zuerst werden Aktivitäten mit niedrigeren IDs geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit höheren IDs geglättet.

Aktivitätspriorität	Zuerst werden Aktivitäten mit niedrigerer Priorität geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit höherer Priorität geglättet.
Frühestes Ende	Zuerst werden Aktivitäten mit früheren "Frühestes Ende"-Terminen geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit späteren "Frühestes Ende"-Terminen geglättet.
Frühester Start	Zuerst werden Aktivitäten mit früheren "Frühester Start"-Terminen geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit späteren "Frühester Start"-Terminen geglättet.
Freier Puffer	Zuerst werden Aktivitäten mit niedrigeren "Freier Puffer"-Werten (kritischere Aktivitäten) geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit höheren "Freier Puffer"-Werten (weniger kritische Aktivitäten) geglättet.
Spätestes Ende	Zuerst werden Aktivitäten mit früheren "Spätestes Ende"-Terminen geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit späteren "Spätestes Ende"-Terminen geglättet.
Spätester Start	Zuerst werden Aktivitäten mit früheren "Spätester Start"-Terminen geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit späteren "Spätester Start"-Terminen geglättet.
Ursprüngliche oder geplante Dauer	Zuerst werden Aktivitäten mit einer kürzeren ursprünglichen oder geplanten Dauer geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit einer längeren ursprünglichen oder geplanten Dauer geglättet.
Geplantes Ende	Zuerst werden Aktivitäten mit früheren "Geplantes Ende"-Terminen geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit früheren "Geplantes Ende"-Terminen geglättet.
Geplantes Projektstartdatum	Zuerst werden Aktivitäten mit früheren geplanten Projektstartterminen geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit späteren geplanten Projektstartterminen geglättet.
Projektpriorität	Zuerst werden Projekte mit niedrigerer Priorität geglättet.	Zuerst werden Projekte mit höherer Priorität geglättet.
Restdauer	Zuerst werden Aktivitäten mit einer kürzeren Restdauer geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit einer längeren Restdauer geglättet.
Gesamtpuffer	Zuerst werden Aktivitäten mit niedrigeren "Gesamtpuffer"-Werten (kritischere Aktivitäten) geglättet.	Zuerst werden Aktivitäten mit höheren "Gesamtpuffer"-Werten (weniger kritische Aktivitäten) geglättet.

Glättungsprioritäten festlegen

1) Wählen Sie "Extras" > "Auslastung glätten".
2) Klicken Sie im Bereich "Glättungsprioritäten" auf "Hinzufügen".
3) Wählen Sie eine neue Glättungspriorität aus.

   Prioritäten innerhalb der Tabelle werden den darunter liegenden Prioritäten vorgezogen.

4) Legen Sie eine Sortierreihenfolge fest.
5) Klicken Sie auf "Glätten".

Hinweise

- Wenn Sie eine Priorität aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf "Entfernen".
- Wenn Sie eine Priorität bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Feldnamen, wählen Sie einen neuen Feldnamen aus, und/oder doppelklicken Sie auf die Spalte "Sortierreihenfolge", und wählen Sie "Aufsteigend" oder "Absteigend".

Auslastung glätten

1) Wählen Sie "Extras" > "Auslastung glätten".
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zuweisungen in anderen Projekten beachten mit der Priorität gleich/höher", und geben Sie eine Prioritätszahl an, falls bei der Bestimmung, ob eine Ressource überlastet ist, andere Projektzuweisungen berücksichtigt werden sollen.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Terminierte früheste und späteste Daten beibehalten", wenn das bei der Festlegung des Projektterminplans festgelegte früheste und späteste Datum beibehalten werden soll.
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Auslastungsglättung für alle Ressourcen", wenn alle Ressourcen innerhalb eines Projekts geglättet werden sollen. Möchten Sie eine Auslastungsglättung nur für bestimmte Ressourcen durchführen, deaktivieren Sie die Option "Auslastungsglättung für alle Ressourcen", und klicken Sie auf "Ressourcen auswählen", um die Ressourcen auszuwählen, für die eine Glättung durchgeführt werden soll.
5) Legen Sie die Prioritäten für die Glättung fest.
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Protokollieren in Datei", um die Glättungsergebnisse in einer Logdatei aufzuzeichnen, und klicken Sie auf , um Dateinamen und Speicherort anzugeben.
7) Klicken Sie auf "Glätten".

Tipp

- Wenn Sie die Standardeinstellungen für die Auslastungsglättung anzeigen bzw. verwenden möchten, klicken Sie auf "Standard".

Hinweise

- Ressourcenkurven kommen während der Glättung nicht zum Einsatz.
- Eine Ressource, die einer unterbrochenen Aktivität zugewiesen ist, wird bis zum Fortsetzungsdatum der unterbrochenen Aktivität als verfügbar für die Zuweisung zu anderen Aktivitäten angesehen.

Automatische Auslastungsglättung

1) Wählen Sie "Extras" > "Auslastung glätten".
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Auslastung beim Terminieren automatisch glätten", wenn die Auslastung bei der Terminplanung für ein Projekt automatisch geglättet werden soll.

Probleme hinzufügen zu zuweisen

Probleme

Bei Problemen handelt es sich um bekannte Schwierigkeiten innerhalb eines Projektplans, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern oder für die eine Korrekturmaßnahme ergriffen werden muss. Sie können Probleme sowohl manuell erstellen als auch durch das Definieren von Projektschwellenwerten automatisch erstellen lassen. Diese Probleme können dann mit WBS-Elementen, Aktivitäten oder Ressourcen verknüpft werden.

Außerdem können Sie dem Problem eine Prioritätsstufe, ein Statusverfolgungslayout und einen verantwortlichen Manager zuweisen. Wenn Sie einem Problem ein Statusverfolgungslayout zuweisen, wird im Bedarfsfall schnell und einfach das Statusverfolgungslayout geöffnet, das den Problembereich am besten darstellt. Durch das Zuweisen eines verantwortlichen Managers legen Sie die Person fest, die für die Bearbeitung des Problems zuständig ist. Sie haben die Möglichkeit, Problemhistoriendaten aufzuzeichnen und jedem Mitglied des Projektteams E-Mails mit Problemdetails, Ihren Anmerkungen und Historieninformationen zum Problem zuzusenden.

Zusätzlich zu diesen Funktionen können Sie mithilfe des Problemnavigators ein aktuelles Problem auswählen und zu spezifischen Bereichen der Anwendung gehen, um sich schnell und einfach andere Details des Problems anzeigen zu lassen.

Probleme hinzufügen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Probleme".
2) Klicken Sie in der Bearbeiten-Symbolleiste auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Zeigen Sie die Problemdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Geben Sie die Bezeichnung des Problems ein.
5) Klicken Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" auf , wählen Sie die Person, die zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

6) Klicken Sie im Feld "Statusverfolgungslayout" auf ..., wählen Sie das mit dem Problem zu verbindende Layout aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
7) Klicken Sie im Feld "Ermittelt am" auf ..., um ein Datum auszuwählen (falls abweichend vom aktuellen Systemdatum).
8) Wählen Sie den Status des Problems aus.
9) Wählen Sie die Priorität des Problems aus.
10) Klicken Sie auf die Registerkarte "Details".

    Geben Sie, sofern für das hinzuzufügende Problem relevant, in den Feldern "Unterer Schwellenwert", "Oberer Schwellenwert" und "Istwert" entsprechende Werte ein. Bei manuell hinzugefügten Problemen dienen diese Felder lediglich zur Information; sie werden nicht für Berechnungen verwendet. Bei Problemen, die sich aus dem Überschreiten von Schwellenwerten ergeben, werden in diesen Feldern die dem jeweiligen Schwellenwertparameter zugeordneten Schwellenwerte sowie der für den Schwellenwert berechnete Istwert angezeigt.
11) Wenn Sie das Problem mit einem anderen Projektstrukturplan-(WBS-)Element als dem Haupt-WBS-Element verbinden möchten, klicken Sie im Feld "Gilt für WBS" auf ..., wählen das WBS-Element aus und klicken dann auf "Auswählen".
12) Wenn Sie ein Problem mit einer Ressource und/oder einer bestimmten Aktivität verbinden möchten, klicken Sie im entsprechenden Feld auf ..., wählen die Ressource oder die Aktivität aus und klicken auf "Auswählen". Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur aktuelle Projektressourcen und Ressourcen anzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
13) Um eine Beschreibung des Problems zu erfassen, klicken Sie auf die Registerkarte "Notizen" und dann auf "Ändern", um die Beschreibung in einem HTML-Editor einzugeben.

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

Zuständigkeit für ein Problem zuweisen

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Projekt" > "Problem", und wählen Sie anschließend das Problem aus.
2) Zeigen Sie die Problemdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" auf ....
4) Wählen Sie den Namen des zuständigen OBS-Elements aus, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

Statusverfolgungslayout zu einem Problem zuweisen

Wenn Sie einem Problem ein Standard-Statusverfolgungslayout zuweisen, können Sie sich mithilfe des Problemnavigators Details zum jeweiligen Problem anzeigen lassen.

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Projekt" > "Problem", und wählen Sie anschließend das Problem aus.
2) Zeigen Sie die Problemdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".

3) Klicken Sie im Feld "Statusverfolgungslayout" auf , wählen Sie das zuzuweisende Statusverfolgungslayout, und klicken Sie auf "Auswählen".

E-Mails über Probleme versenden

Im Fenster "Projektprobleme" oder im Dialogfeld "Problemnavigator" können Sie eine E-Mail über ein Problem versenden.

1) Wählen Sie im Fenster "Projektprobleme" das Problem, über das Sie eine E-Mail versenden möchten, und klicken Sie in der Bearbeiten-Symbolleiste auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Problem und wählen "Benachrichtigen".

   Wählen Sie im Dialogfeld "Problemnavigator" das Problem, über das Sie eine E-Mail versenden möchten, und klicken Sie dann auf "Benachrichtigen".
2) Geben Sie in den Bereichen "Betreff" und "Inhalt" Korrekturen oder zusätzliche Informationen zum Problem ein.
3) Fügen Sie einen Empfänger hinzu. Klicken Sie dazu auf "Hinzufügen".

   Wenn Sie den Empfänger aus einer Liste der OBS-Mitglieder, -Ressourcen oder -Benutzer auswählen möchten, wählen Sie "Empfänger aus einem Dialog auswählen", und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld einen Empfänger aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Zuweisen".

   Wenn Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben möchten, wählen Sie "Neuen Empfänger manuell hinzufügen". Klicken Sie dann auf "OK". Geben Sie im Dialogfeld "Problembenachrichtigung" die Informationen zum Empfänger ein.
4) Wenn Sie einen Empfänger aus der Empfängerliste entfernen möchten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf "Entfernen".
5) Wenn die Benachrichtigung an alle aufgeführten Empfänger gesendet werden soll, klicken Sie auf "Alle senden".

Tipp

- Die Personen, die Sie als Empfänger für Ihre Benachrichtigung ausgewählt haben, werden nicht in der Empfängerliste im Dialogfeld "Problembenachrichtigung" gespeichert. Wenn Sie die Liste der Empfänger einer Problembenachrichtigungs-E-Mail speichern möchten, fügen Sie die Informationen der Problemhistorie hinzu.

Problemhistorie anzeigen oder hinzufügen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Probleme".
2) Wählen Sie das Problem aus, zu dem Sie sich Historieninformationen anzeigen lassen möchten.
3) Klicken Sie in der Bearbeiten-Symbolleiste auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Problem, und wählen Sie "Problemhistorie".
4) Wenn Sie Informationen hinzufügen möchten, geben Sie diese im Bereich "Zu Notizen hinzufügen" ein. Klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen".

Problemnavigator verwenden

1) Wählen Sie "Extras" > "Problemnavigator".
2) Wählen Sie das Problem aus, das Sie sich anzeigen lassen möchten.
3) Wenn Sie sich die Details zu diesem Problem in dem entsprechenden Statusverfolgungslayout ansehen möchten, klicken Sie auf "Statusverfolgung".

   Wenn Sie sich die Aktivitätsdetails zu diesem Problem im Fenster "Aktivitäten" ansehen möchten, klicken Sie auf "Aktivitäten".

   Wenn Sie sich Details zum Projektstrukturplan des Problems im Fenster "Projektstrukturplan" ansehen möchten, klicken Sie auf "WBS".

   Wenn Sie sich die Ressourcendetails zu diesem Problem im Fenster "Ressourcen" ansehen möchten, klicken Sie auf "Ressourcen".

   Wenn Sie sich die Details zu diesem Problem im Fenster "Projektprobleme" ansehen möchten, klicken Sie auf "Problemdetails".

Tipp

- Sie können den Problemnavigator beim Start automatisch anzeigen. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen". Klicken Sie auf die Registerkarte "Anwendung", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Beim Systemstart das Problemnavigator-Dialogfeld anzeigen".

Schwellenwerte hinzufügen und zuweisen

Schwellenwerte

Die Verwendung von Schwellenwerten hilft Ihnen bei der Verwaltung Ihrer Projekte. Sie können einen Schwellenwert erstellen und zuweisen, indem Sie einen Parameter auswählen, wie z. B. den Parameter "Abweichung von Startdatum", einen unteren und einen oberen Wert für den Schwellenwert festlegen und den Schwellenwert dann einem bestimmten Projektstrukturplan (WBS)-Element bzw. einen Bereich Ihres Projektplans zuweisen.

Beim Definieren eines Schwellenwertes für ein WBS-Element können Sie die Detailgenauigkeit festlegen, mit der das WBS-Element überwacht werden soll. Sie können den Schwellenwert auf der Aktivitätsebene oder auf der WBS-Ebene überwachen. Beim Überwachen eines Schwellenwertes auf der Aktivitätsebene werden für jede Aktivität, die den Schwellenwert überschreitet, Probleme generiert. Beim Überwachen eines Schwellenwertes auf WBS-Ebene wird jede im entsprechenden WBS-Element enthaltene Aktivität getestet. Anschließend werden alle Probleme für das jeweilige WBS-Element addiert, statt für jede einzelne Aktivität entsprechende Probleme zu generieren.

Nachdem Sie einen Schwellenwert definiert haben, können Sie ihn überwachen und so alle damit in Zusammenhang stehenden Probleme identifizieren. Sie können beispielsweise den Gesamtpufferparameter verwenden, um einen Schwellenwert festzulegen. Wenn "1 T" der untere und "10 T" der obere Schwellenwert ist, wird eine Problemmeldung für sämtliche Aktivitäten ausgegeben, deren Gesamtpuffer "1 T" entspricht oder darunter liegt bzw. "10 T" entspricht oder darüber liegt. Sie können einer Person die Verantwortung für die durch den Schwellenwert generierte Probleme übertragen. Außerdem können Sie Statusverfolgungslayouts für Schwellenwerte angeben und Schwellenwerten Prioritätsebenen zuweisen. Durch Zuweisung eines Statusverfolgungslayouts zu einem Schwellenwert lässt sich schnell und einfach das Statusverfolgungslayout auswählen, das den mit dem Schwellenwert verbundenen Problembereich am besten darstellt.

Schwellenwertparameter-Definitionen

Ein Schwellenwertparameter ist eine Art Test, den P6 Professional auf Aktivitäten bzw. Projektstrukturplan (WBS)-Elemente in einem Projekt anwendet, um potenzielle Probleme aufzuspüren. Sie können einen Schwellenwertparameter und einen unteren und/oder oberen Schwellenwert angeben, anhand derer die Projektdaten bewertet werden.

Wenn ein Schwellenwertparameter dem unteren Schwellenwert entspricht bzw. diesen unterschreitet, wird automatisch eine Problemmeldung ausgegeben. Dies gilt auch, wenn ein Schwellenwertparameter dem oberen Schwellenwert entspricht bzw. diesen überschreitet.

Die folgende Liste enthält die verfügbaren Schwellenwertparameter:

Buchhaltungsabweichung (€)

Kosten % der geplanten Kosten (%)

Kostenleistungsindex (CPI) (Verhältnis)

Kostenabweichung (KA) (€)

Kostenabweichungsindex (CVI) (Verhältnis)

Dauer % der ursprünglichen Dauer (%)

Abweichung von Enddatum (Tage)

Freier Puffer (Tage)

Planleistungsindex (SPI) (Verhältnis)

Planabweichung (SV) (€)

Planabweichungsindex (SVI) (Verhältnis)

Abweichung von Startdatum (Tage)

Gesamtpuffer (Tage)

Abweichung bei Fertigstellung (VAC) (€)

Schwellenwert hinzufügen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".

2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Wenn Sie einen Schwellenwertparameter festlegen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Feld "Schwellenwertparameter" auf . Wählen Sie den Parameter aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
4) Geben Sie in das Feld "Unterer Schwellenwert" und/oder "Oberer Schwellenwert" einen numerischen Wert ein.

   Zur Erkennung von Problemen werden die Projektdaten mittels eines Kleiner-gleich-Algorithmus für den unteren Schwellenwert und eines Größer-gleich-Algorithmus für den oberen Schwellenwert analysiert. Wenn z.B. ein "Abweichung von Startdatum"-Problem generiert werden soll, weil eine Aktivität mindestens einen Tag früher oder mindestens drei Tage später als geplant startet, können Sie für den unteren Schwellenwert "-1" und für den oberen Schwellenwert "3" festlegen.
5) Wählen Sie das Projektstrukturplan (WBS)-Element aus, für das der neue Schwellenwert gelten soll. Klicken Sie dazu im Feld "Zu überwachender WBS" auf . Wählen Sie das Element aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
6) Geben Sie im Feld "Zu überwachendes Detail" an, in welchem Umfang das WBS-Element überwacht werden soll.

   Wenn "Zu überwachendes Detail" auf "Aktivität" gesetzt ist, überprüft die Schwellenwertüberwachung die zum angegebenen WBS-Element gehörenden Aktivitäten sowie die Aktivitäten für alle untergeordneten WBS-Elemente.
7) Wenn Sie die Zuständigkeit für die Schwellenwertprobleme an ein Mitglied der OBS-Struktur übertragen möchten, klicken Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" auf . Wählen Sie den Namen des Managers aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
8) Wenn Sie den Schwellenwertproblemen ein Statusverfolgungslayout zuweisen möchten, klicken Sie im Feld "Statusverfolgungslayout" auf . Wählen Sie das Layout aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
9) Wenn Sie den vom ausgewählten Schwellenwert generierten Problemen eine Priorität zuweisen möchten, wählen Sie im Feld "Problempriorität" eine Prioritätsstufe aus.
10) Klicken Sie auf die Registerkarte "Details".
11) Geben Sie den Zeitraum an, in dem der Schwellenwert überwacht werden soll. Klicken Sie dazu im Bereich "Zeitfenster für Überwachung" auf die Felder "Anfangsdatum" und "Enddatum", und klicken Sie auf . Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Datum festlegen möchten, klicken Sie im Kalenderfenster auf das gewünschte Datum und dann auf "Auswählen".

    Die Werte in den Feldern "Von Datum" und "Bis Datum" definieren ein Zeitfenster für den jeweiligen Schwellenwert. Alle Aktivitäten/WBS-Elemente, deren "Startdatum"-Werte nach den "Enddatum"-Werten liegen oder deren "Enddatum"-Werte vor dem "Startdatum"-Wert liegen, werden von der Schwellenwertüberwachung nicht berücksichtigt und generieren daher auch keine Probleme.

Zuständigkeit für über Schwellenwerte generierte Probleme zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".
2) Wählen Sie den Schwellenwert aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" auf ....
4) Wählen Sie den Namen des OBS-Elements aus, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

Statusverfolgungslayout zu einem Schwellenwert zuweisen

Sie können Schwellenwerten und den zugehörigen Problemen Statusverfolgungslayouts zuweisen. Auf diese Weise werden Sie in die Lage versetzt, mithilfe des Problemnavigators schnell das Statusverfolgungslayout zu öffnen, das die Problemdetails des Schwellenwerts am besten darstellt.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".
2) Wählen Sie den Schwellenwert aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Statusverfolgungslayout" auf .... Wählen Sie das Statusverfolgungslayout aus, das Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".

Schwellenwert überwachen

Sie können sowohl einzelne Schwellenwerte als auch alle Schwellenwerte auf einmal überwachen.

Tipp

- Bei "Anfangsdatum"- und "Enddatum"-Schwellenwerten sollte die Überwachung nach dem Zuweisen von Istwerten, aber vor dem Terminieren stattfinden. Auf diese Weise verhindern Sie, dass mehrere Probleme erstellt werden, obwohl das eigentliche Problem nur von einer Aktivität verursacht wird. Das Terminieren vor der Überwachung führt dazu, dass Nachfolgeraktivitäten in die Überwachung einbezogen werden würden, die keine Probleme sind.

So überwachen Sie alle Schwellenwerte auf einmal

1) Wählen Sie "Extras" > "Schwellenwerte überwachen".
2) Wenn Sie die Schwellenwerte anhand ihres ursprünglichen Überwachungszeitrahmens überwachen möchten, wählen Sie "Ursprüngliche Fenster für die Schwellenwertüberwachung".

   Wenn Sie einen neuen Überwachungszeitrahmen festlegen möchten, wählen Sie "Neues Fenster für die Schwellenwertüberwachung", und klicken Sie in den Feldern "Von Datum" und "Bis Datum" jeweils auf ..., um neue Termine auszuwählen.

3) Klicken Sie auf "Überwachen".

So überwachen Sie einen bestimmten Schwellenwert

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".

2) Wählen Sie den zu überwachenden Schwellenwert aus.
3) Klicken Sie in der Bearbeiten-Symbolleiste auf .

Hinweis

- Wenn Sie einen Schwellenwert überwachen, dessen Status auf "Deaktiviert" gesetzt ist, werden keine Probleme generiert.

Details zu Schwellenwertproblemen anzeigen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".
2) Wählen Sie den Schwellenwert aus, zu dem Sie sich Problemdetails anzeigen lassen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Details".
3) Wählen Sie das Problem aus, und klicken Sie auf "Gehe zu".

Risiken hinzufügen und zuweisen (nur P6 Professional)

Risiken (nur P6 Professional)

Risiken sind unsichere Ereignisse oder Bedingungen, die sich im Fall ihres Eintretens positiv oder negativ auf Projektziele auswirken.

Mit der integrierten Risikomanagementfunktion können Sie Risiken identifizieren, kategorisieren und priorisieren, jedem potenziellen Risiko einen Eigentümer (d.h. eine für die Verwaltung des Risikos zuständige Person) zuweisen, Risiken Aktivitäten zuweisen, die davon betroffen sein könnten, und Qualitätsanalysen für jedes Projektrisiko ausführen. Sie können auf ein Risiko reagieren und eine zugehörige Risikoreaktion erstellen.

Risiken verwalten

Nach dem Identifizieren wird ein Risiko automatisch dem geöffneten Projekt zugewiesen. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, hängt das Projekt, dem das Risiko zugewiesen wird, von der aktuellen Gruppierung ab. Anschließend können Sie das Risiko den Aktivitäten zuweisen, auf die es sich auswirken kann. Beim Zuweisen eines Risikos zu einer Aktivität oder umgekehrt wird eine Risikozuweisung erstellt. Ein Risiko lässt sich mehreren Aktivitäten zuweisen und eine Aktivität mehreren Risiken.

Basierend auf den Risikozuweisungen und Auswirkungsparametern, die Sie für jedes Risiko definieren können, generiert die Anwendung Daten, einschließlich eines Gesamtrisikoscore, wie im Folgenden erläutert wird. Diese Werte können Sie zum Auswerten der Bedeutung des Risikos verwenden. Weitere Daten sind das potenzielle Start- und Enddatum des Risikos sowie die potenziellen Kosten, die das Risiko verursachen kann. Ein Unterabschnitt erläutert die Berechnung zum Ermitteln der potenziellen Kosten.

Basierend auf der Qualitätsanalyse können Sie auf das Risiko reagieren und eine Reaktion erstellen. Dies wird ebenfalls im Folgenden erläutert.

Berechnen des Risikoscores

Die Anwendung berechnet einen Gesamtrisikoscore. Es gibt dafür zwei Felder: Das Feld "Score", das im Abschnitt "Vor Reaktion" unter "Risiken" auf der Registerkarte "Auswirkung" angezeigt wird, und das Feld "Score", das im Abschnitt "Nach Reaktion" auf dieser Registerkarte angezeigt wird, wenn Sie auf ein Risiko reagieren und die Felder für "Nach Reaktion" ausfüllen. In der folgenden Erläuterung werden beide Felder allgemein als Scorefelder bezeichnet, weil beide mithilfe derselben Gleichung berechnet werden.

Das Feld "Score" wird auf Basis der Werte berechnet, die Sie für die folgenden drei Felder (auf derselben Registerkarte) ausgewählt haben: Wahrscheinlichkeit, Kosten und Terminplan. Die Felder "Kosten" und "Terminplan" werden als "Auswirkungsfelder" bezeichnet.

Das Feld "Wahrscheinlichkeit" und jedes Auswirkungsfeld weisen die folgenden möglichen Werte auf: "Sehr hoch", "Hoch", "Mittel", "Niedrig", "Sehr niedrig" und "Zu vernachlässigen". Die Anwendung verwendet den höchsten Wert, der für die Felder "Kosten" und "Terminplan" ausgewählt wurde, als den Gesamtauswirkungswert. Sie ermittelt den Score, wie in der folgenden Tabelle dargestellt, indem sie den Gesamtauswirkungswert mit dem Wert darstellt, der für "Wahrscheinlichkeit" eingegeben wurde.

Beispiel: Wenn Sie den Wert "Niedrig" für "Kosten" und "Mittel" für "Terminplan" eingeben, verwendet die Anwendung den höchsten der beiden Werte, d.h. "Mittel", als den Gesamtauswirkungswert. Dann ermittelt die Anwendung anhand der folgenden Tabelle den Score durch die Darstellung der Gesamtauswirkungs- und Wahrscheinlichkeitswerte. Die Spalten in der Tabelle stellen die Gesamtauswirkungswerte dar ("Zu vernachlässigen" bis "Sehr hoch"), die Zeilen stellen die Wahrscheinlichkeitswerte dar ("Sehr hoch" bis "Zu vernachlässigen"). Die Anwendung ermittelt den Score als die Zahl, an der sich die entsprechende Spalte für "Auswirkung" und die entsprechende Zeile für "Wahrscheinlichkeit" schneiden. Beispiel: Wenn Sie für die Wahrscheinlichkeit den Wert "Hoch" eingeben, wird der Score mit "14" angezeigt. Diese Zahl steht an der Stelle, an der sich die Spalte "Auswirkung mittel" mit der Zeile "Wahrscheinlichkeit hoch" schneidet.

	Auswirkung zu vernachlässigen	Auswirkung sehr niedrig	Auswirkung niedrig	Auswirkung mittel	Auswirkung hoch	Auswirkung sehr hoch
Wahrscheinlichkeit sehr hoch	0	5	9	18	36	72
Wahrscheinlichkeit hoch	0	4	7	14	28	56
Wahrscheinlichkeit mittel	0	3	5	10	20	40
Wahrscheinlichkeit niedrig	0	2	3	6	12	24
Wahrscheinlichkeit sehr niedrig	0	1	1	2	4	8

Wahrscheinlichkeit zu vernachlässigen	0	0	0	0	0	0

Berechnen der potenziellen Kosten

Die Anwendung berechnet die potenziellen Kosten eines Risikos. Die potenziellen Kosten werden in den Feldern "Vor Reaktion - Gefahrenpotenzialkosten" und "Nach Reaktion - Gefahrenpotenzialkosten" unter "Risiken" auf der Registerkarte "Allgemein" angezeigt. (Das Feld "Nach Reaktion - Gefahrenpotenzialkosten" wird erst nach einer Reaktion auf ein Risiko mithilfe der Felder "Nach Reaktion" auf der Registerkarte "Auswirkung" angezeigt.) In der folgenden Erläuterung werden beide Felder allgemein als Gefahrenpotenzialkostenfelder bezeichnet, weil beide mithilfe derselben Gleichung berechnet werden.

Der Wert des Felds "Gefahrenpotenzial - Kosten" basiert auf den Werten, die für die Felder "Wahrscheinlichkeit" und "Kosten" unter "Risiken" > Registerkarte "Auswirkungen" ausgewählt wurden, und auf den Kosten, die den zugewiesenen Aktivitäten für das Risiko oder das Projekt zugeordnet sind, falls keine Aktivitätszuweisungen vorgenommen wurden.

Die Anwendung berechnet den Wert für Gefahrenpotenzialkosten anhand folgender Gleichung: Gefahrenpotenzialkosten = Geplante/Budgetierte Gesamtkosten * (Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit * Mittelpunkt Kosten).

Die geplanten/budgetierten Gesamtkosten sind die Summe der Werte der geplanten/budgetierten Kosten für jede Aktivität, die dem Risiko zugewiesen ist (oder die geplanten Projektkosten, wenn dem Risiko keine Aktivitäten zugewiesen sind).

Der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit ist der Mittelpunkt des Werts im Feld "Wahrscheinlichkeit" für das ausgewählte Risiko. Der Mittelpunkt für die Kosten ist der Mittelpunkt des Werts im Feld "Kosten" für das ausgewählte Risiko. Wie beide Werte berechnet werden, wird im Folgenden erläutert.

Hinweis: Der Mittelpunkt für Kosten und Wahrscheinlichkeit für den Wert "Zu vernachlässigen" ist immer Null. Dieser Wert ist daher für die folgende Erläuterung nicht relevant.

Die Gleichung zur Berechnung des Mittelpunkts von Wahrscheinlichkeit und Kosten hängt von den Werten ab, die für die Felder "Wahrscheinlichkeit" und "Kosten" ausgewählt werden:

- **Für einen Wert zwischen dem Höchst- und Mindestwert:**
  - Wenn der Wert "Hoch" (50% bis 70%), "Mittel" (30% bis 50%) oder "Niedrig" (10% bis 30%) für das Feld "Wahrscheinlichkeit" gewählt wird, wird der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit mit folgender Gleichung berechnet: Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit = (unterer Bereich des ausgewählten Werts + oberer Bereich des ausgewählten Werts) / 2. Wenn der Wert für die Wahrscheinlichkeit also "Mittel" (30% bis 50%) ist, wird der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit wie folgt berechnet: (30 + 50) / 2 = 40%.
  - Wenn der Wert "Hoch" (20% bis 40%), "Mittel" (10% bis 20%) oder "Niedrig" (1% bis 10%) für das Feld "Kosten" gewählt wird, wird der Mittelpunkt für Kosten anhand derselben Gleichung wie für den Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit berechnet. Wenn der Wert für Kosten also "Mittel" (10% bis 20%) ist, wird der Mittelpunkt wie folgt berechnet: (10 + 20) / 2 = 15%
- **Für die höchsten Werte:**

- Wenn der Wert "Sehr hoch" (70% oder höher) für das Feld "Wahrscheinlichkeit" ausgewählt wird, wird der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit als der Mittelpunkt zwischen dem niedrigeren Wert und 100% berechnet. Der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit für den Wert "Sehr hoch" (70% oder höher) berechnet sich demnach wie folgt: (70 + 100) / 2 = 85%.
- Wenn der Wert "Sehr hoch" (40% oder höher) für das Feld "Kosten" ausgewählt wird, wird der Mittelpunkt für Kosten mit folgender Gleichung berechnet: ((unterer Bereich für den ausgewählten Wert * 2) + oberer Bereich für den ausgewählten Wert) / 2. Der Mittelpunkt für Kosten für den Wert "Sehr hoch" (40% oder höher) berechnet sich demnach wie folgt: ((40 * 2) + 100) / 2 = 90%.

- **Für die niedrigsten Werte:**
  - Wenn der Wert "Sehr niedrig" (kleiner oder gleich 10%) für das Feld "Wahrscheinlichkeit" ausgewählt wird, wird der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit als der Mittelpunkt zwischen Null und dem höheren Wert berechnet. Der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit für den Wert "Sehr niedrig" berechnet sich demnach wie folgt: (0 + 10) / 2 = 5%.
  - Wenn der Wert "Sehr niedrig" (bis zu 1%) für das Feld "Kosten" ausgewählt wird, wird der Mittelpunkt für Kosten als der Mittelpunkt zwischen Null und dem höheren Wert berechnet. Der Mittelpunkt für Kosten für den Wert "Sehr niedrig" berechnet sich demnach wie folgt: (0 + 1) / 2 = 0,005%.

Wenn also der Wert für "Geplante/Budgetierte Gesamtkosten" $700.689,00 beträgt, der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit den Wert "Mittel" (40%) und der Mittelpunkt für Kosten den Wert "Sehr hoch" (90%) aufweist, werden die Gefahrenpotenzialkosten wie folgt berechnet: $700.689,00 * (0,4 * 0,9) = $252.248,00.

Auf Risiken reagieren

Wenn Sie aufgrund der Qualitätsanalyse ermitteln, dass ein Risiko eine Reaktion rechtfertigt, können Sie eine Reaktion auswählen und eine Beschreibung hinzufügen. Wenn es sich bei dem Risiko um eine Bedrohung handelt, können Sie es annehmen, vermeiden, übertragen oder reduzieren. Handelt es sich bei dem Risiko um eine Chance, können Sie es verbessern, ausnutzen, unterstützen oder ablehnen.

Die Planung der Reaktion ermöglicht Ihnen die Identifizierung und Dokumentation von Methoden für das Risikomanagement. Mit einer Risikoreaktion können Sie festlegen, welche Maßnahmen ergriffen werden können, um das günstigste Resultat zu erzielen. Sie können eine Beschreibung des Risikos eingeben und anschließend für die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Terminplan" und "Kosten" Werte nach Reaktion auswählen, die die Anwendung zum Berechnen des Scores und der Gefahrenpotenzialkosten verwendet.

Risiken erstellen (nur P6 Professional)

Fügen Sie Risiken hinzu, um potenzielle Bedrohungen oder Chancen zu erfassen, die sich auf das Projekt auswirken könnten, und führen Sie eine Qualitätsanalyse durch, um negative Auswirkungen auf das Projekt zu reduzieren oder zu eliminieren. Nach dem Hinzufügen des Risikos können Sie es Aktivitäten zuweisen.

Hinweis: Sie müssen über die Berechtigung "Risiken hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen, um Risiken hinzufügen, bearbeiten oder entfernen zu können.

So fügen Sie ein Risiko hinzu:

1) Wählen Sie "Projekt" > "Risiken".
2) Zeigen Sie die Risikodetails an.
3) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
5) Gehen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" wie folgt vor:
   a. Bearbeiten Sie im Feld "ID" die ID, wenn Sie diese ändern möchten. (Die ID muss eindeutig sein.)
   b. Geben Sie in das Feld "Name" den Namen für das Risiko ein.
   c. Klicken Sie im Feld "Kategorie" auf . Wählen Sie eine Risikokategorie, und klicken Sie dann auf "Auswählen".
   d. Wählen Sie in der Liste "Typ" den Risikotyp aus.
   e. Klicken Sie im Feld "Eigentümer" auf . Wählen Sie die Ressource aus, die Eigentümer des Risikos ist, und klicken Sie anschließend auf "Auswählen". Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur aktuelle Projektressourcen und Ressourcen anzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
   f. Wählen Sie in der Statusliste einen Status für das Risiko aus.
   g. Im Feld "Gefahrenpotenzial - Start" wird das früheste Datum angezeigt, an dem das Risiko auftreten kann.
   h. Im Feld "Gefahrenpotenzial - Ende" wird das potenzielle Enddatum des Risikos angezeigt.
   i. Das Feld "Vor Reaktion - Gefahrenpotenzialkosten" zeigt die Kosten an, die durch das Risiko verursacht werden können.
   j. Das Feld "Nach Reaktion - Gefahrenpotenzialkosten" zeigt auf Basis Ihrer Reaktion die Kosten an, die durch das Risiko verursacht werden können.
   k. Wählen Sie im Feld "Identifiziert am" das Datum aus, an dem dieses Risiko identifiziert wurde, oder geben Sie es ein.
   l. Klicken Sie im Feld "Identifiziert durch" auf . Wählen Sie die Ressource, die dieses Risiko identifiziert hat.
6) Klicken Sie in den Risikodetails auf die Registerkarte "Auswirkung".
7) Gehen Sie auf der Registerkarte "Auswirkung" im Abschnitt "Vor Reaktion" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie in der Liste "Wahrscheinlichkeit" den Wahrscheinlichkeitsbereich für ein Eintreten des Risikos.
   b. Wählen Sie in der Liste "Terminplan" den Auswirkungsbereich auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.
   c. Wählen Sie in der Liste "Kosten" die finanzielle Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.
   d. Achten Sie auf das Feld "Score". Es zeigt die Risikoberechnung auf Basis der Werte an, die Sie für die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Kosten" und "Terminplan" ausgewählt haben.

Tipp

- Sie können vorhandene Risiken zur Erstellung neuer Risiken kopieren. Wenn Sie ein vorhandenes Risiko in dasselbe Projekt kopieren, werden alle Daten, einschließlich der Reaktion und zugehörigen Aktivitäten, beibehalten. Wenn Sie ein vorhandenes Risiko in ein anderes Projekt kopieren, werden zugehörige Aktivitäten und Reaktionen entfernt.

Risiko zu einer Aktivität zuweisen (nur P6 Professional)

Sobald ein Risiko hinzugefügt wurde, können Sie es einer Aktivität zuweisen. Damit wird die Aktivität, der von dem Risiko betroffen ist, explizit identifiziert.

Hinweis: Sie müssen über die Berechtigungen "Risiken hinzufügen/bearbeiten/löschen" und "Aktivitäten mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" verfügen, um Risiken zuweisen oder entfernen zu können.

Sie können einer Aktivität ein Risiko zuweisen, wenn Sie Risiken in der Ansicht "Risiken" hinzufügen oder Ihre Aktivitäten im Fenster "Aktivitäten" verwalten.

So weisen Sie im Fenster "Risiken" ein Risiko einer Aktivität zu:

1) Gehen Sie wie folgt vor, um die Risikodetails anzuzeigen:
   a. Wählen Sie "Projekt" > "Risiken".
   b. Zeigen Sie die Risikodetails an.
2) Wählen Sie das Risiko aus, das Sie Aktivitäten zuweisen möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktivitäten".
4) Klicken Sie auf der Registerkarte "Aktivitäten" auf "Zuweisen".
5) Gehen Sie im Dialogfeld "Aktivität auswählen" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie die Aktivität aus, der Sie dem Risiko zuweisen möchten.

      Um mehrere Aktivitäten zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken dann auf jede Aktivität, die zugewiesen werden soll.
   b. Klicken Sie auf das Symbol "Zuweisen".

So weisen Sie im Fenster "Aktivitäten" ein Risiko einer Aktivität zu:

1) Gehen Sie wie folgt vor, um die Aktivitätsdetails anzuzeigen:
   a. Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
   b. Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an.
2) Wählen Sie die Aktivität aus, der Sie Risiken zuweisen möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Risiken".
4) Klicken Sie auf der Registerkarte "Risiken" auf "Zuweisen".
5) Gehen Sie im Dialogfeld "Risiken zuweisen" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie das Risiko aus, das Sie der Aktivität zuweisen möchten.

      Um mehrere Risiken zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken dann auf jedes Risiko, das zugewiesen werden soll.
   b. Klicken Sie auf das Symbol "Auswählen".

Auf ein Risiko reagieren (nur P6 Professional)

Wenn Sie auf ein Risiko reagieren möchten, können Sie eine Reaktion auswählen und auf deren Basis neue Risikoauswirkungen definieren.

Hinweis: Der Abschnitt "Reaktion" ist deaktiviert, wenn Sie im Abschnitt "Vor Reaktion" für die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Terminplan" und "Kosten" keine Werte ausgewählt haben.

So reagieren Sie auf Risiken und entwickeln Reaktionen:

1) Gehen Sie wie folgt vor, um die Risikodetails anzuzeigen:
   a. Wählen Sie "Projekt" > "Risiken".
2) Zeigen Sie die Risikodetails an.
3) Falls erforderlich, wählen Sie das Risiko aus, auf das Sie reagieren möchten.
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Auswirkung".
5) Gehen Sie auf der Registerkarte "Auswirkung" um Abschnitt "Reaktion" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie in der Liste "Reaktionstyp" den entsprechenden Wert aus.
   b. Geben Sie in das Feld "Reaktionsbeschreibung" eine entsprechende Beschreibung ein.
6) Gehen Sie auf der Registerkarte "Auswirkung" im Abschnitt "Nach Reaktion" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie in der Liste "Wahrscheinlichkeit" den entsprechenden Wert aus.
   b. Wählen Sie in der Liste "Terminplan" den entsprechenden Wert aus.
   c. Wählen Sie in der Liste "Kosten" den entsprechenden Wert aus.
   d. Achten Sie auf das Feld "Score". Es zeigt die Risikoberechnung auf Basis der Werte an, die Sie für die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Kosten" und "Terminplan" ausgewählt haben.

Risikokategorien erstellen (nur P6 Professional)

Sie können hierarchische Risikokategorien für mögliche Risiken erstellen, die Sie dann Risiken zuweisen können. Risikokategorien dienen zur Klassifizierung von Risikotypen für ein bestimmtes Projekt oder einen Geschäftsvorgang, die zum Kategorisieren und Organisieren von Risiken verwendet werden. Durch die Kategorisierung von Risiken können Sie die auftretenden Risikotypen analysieren und projektbezogene oder projektübergreifende Trends aufzeigen.

1) Wählen Sie "Administrator" > "Administratorkategorien".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Risikokategorien" und dann auf "Hinzufügen".
3) Geben Sie den Namen der neuen Risikokategorie ein.

Tipp

- Um die hierarchische Reihenfolge zu ändern, in der die Risikokategorien aufgelistet werden, wählen Sie die zu verschiebende Risikokategorie aus, und klicken Sie dann auf "Nach oben", "Nach unten", "Nach rechts" bzw. "Nach links".

Risikokategorien löschen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Administrator" > "Administratorkategorien".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Risikokategorien".

3) Wählen Sie die zu löschende Risikokategorie aus, und klicken Sie auf "Löschen".
4) Klicken Sie auf "Ja".

> **Hinweis**: Beim Löschen einer Risikokategorie werden alle untergeordneten Elemente und deren Zuweisungen gelöscht.

Arbeitsergebnisse und Dokumenten hinzufügen und zuweisen

Arbeitsergebnisse und Dokumente

Mit der Funktion "Arbeitsergebnisse und Dokumente" können Sie alle Dokumente und Liefergegenstände zu einem Projekt katalogisieren und verfolgen. Dazu gehören Richtlinien, Verfahren, Standards, Pläne, Entwurfsvorlagen, Tabellen sowie alle anderen Projektliefergegenstände. Arbeitsergebnisse oder Dokumente können Standards und Richtlinien zum Ausführen der Arbeit an einer Aktivität enthalten. Sie können aber auch formal als Projektstandard klassifiziert werden. Arbeitsergebnisse oder Dokumente können aber auch Aktivitätsergebnisse sein, wie z. B. Testpläne oder Blaupausen. Mithilfe der Funktion "Arbeitsergebnisse und Dokumente" können Sie außerdem Projektliefergegenstände und Dokumente identifizieren, die dem Endbenutzer bzw. Kunden am Ende des Projekts zu übergeben sind.

Mit P6 Professional können Sie Aktivitäten und Projektstrukturplan (WBS)-Elementen Arbeitsergebnisse und Dokumente zuweisen. So können Sie in einer frühen Planungsphase eines Projekts einem WBS-Element ein Arbeitsergebnis oder Dokument zuweisen. So können Sie in einer frühen Planungsphase eines Projekts einem WBS-Element ein Arbeitsergebnis oder Dokument zuweisen, und später, wenn sich die einzelnen Aktivitäten des Projekts genauer abzeichnen, dann dasselbe Arbeitsergebnis oder Dokument einem oder mehreren Aktivitäten zuweisen.

Mit der Funktion "Arbeitsergebnisse und Dokumente" können Sie allgemeine Informationen für die Projektdokumente erfassen, wie z.B. Revisionsdatum, Speicherort und Autor. Die eigentlichen Dokumentdateien können entsprechend den Projektanforderungen auf einem Netzwerkdateiserver, in einem Konfigurationsmanagementsystem oder auf einer Website gespeichert werden. Sie können für die Dokumentdateien einen öffentlichen oder privaten Speicherort festlegen. Wenn Sie einen öffentlichen Speicherort wählen, können alle P6 Professional-Benutzer das Dokument anzeigen.

Dokumentenbibliothek eines Projekts anzeigen

- Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsergebnisse und Dokumente".

Tipp

- Wenn Sie die Anzeige des Dokuments von der Strukturansicht in die Listenansicht ändern möchten, klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Titel". Das Dreieck in der Spaltenbeschriftung "Titel" zeigt an, dass das Dokument in einer Listenansicht angezeigt wird.

Datenbankeintrag für ein Arbeitsergebnis oder Dokument hinzufügen

Bevor Sie einem Projekt ein Arbeitsergebnis oder Dokumente zuweisen können, müssen Sie in der Projektdatenbank einen Eintrag für das Arbeitsergebnis bzw. Dokument hinzufügen.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsergebnisse und Dokumente".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Geben Sie einen Titel für das Dokument ein.
4) Wenn Sie allgemeine Informationen für das Dokument, wie dessen Titel, die Referenznummer und den Autor, erfassen möchten, öffnen Sie das Fenster "Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails", klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie die gewünschten Informationen ein.

Status oder Kategorie zu einem Dokument zuweisen

Status- und Kategoriezuweisungen für Dokumente helfen Ihnen dabei, den Überblick über die Arbeitsergebnisse und Dokumente innerhalb eines Projekts zu behalten. So lässt sich anhand des Status z. B. erkennen, welche Dokumente gerade in Prüfung sind oder abgeschlossen sind, während Kategoriezuweisungen Auskunft darüber geben, welche Dokumente als Projektstandards oder Projektliefergegenstände anzusehen sind. Zum Erstellen der Statuswerte und Kategorien für Dokumente steht Ihnen die Funktion "Administratorkategorien" zur Verfügung. Das Zuweisen dieser Werte und Kategorien erfolgt dann im Fenster "Arbeitsergebnisse und Dokumente".

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsergebnisse und Dokumente", und wählen Sie das Dokument aus.
2) Öffnen Sie das Fenster "Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails", und klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Dokumentkategorie" auf , wählen Sie eine Kategorie, und klicken Sie dann auf "Auswählen".
4) Wählen Sie im Feld "Status" einen Status aus.

Speicherortreferenzen für Arbeitsergebnisse und Dokumente festlegen

P6 Professional unterstützt zwei Typen von Speicherortreferenzen für Dokumente: privat und öffentlich. Private Speicherorte können nur von P6 Professional-Benutzern angezeigt werden. Referenzen auf öffentliche Speicherorte können von allen Projektbeteiligten angezeigt werden. Aus diesem Grund verweisen Referenzen auf öffentliche Speicherorte typischerweise auf Dateien in einem allgemein zugänglichen Netzwerk, wie etwa ein Intranet oder das Internet.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsergebnisse und Dokumente" und dann das Arbeitsergebnis oder das Dokument aus.
2) Zeigen Sie die Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Dateien".
3) Geben Sie im entsprechenden Speicherortfeld den vollständigen Pfad und Dateinamen des Dokuments an.

Tipp

- Klicken Sie auf "Durchsuchen", um eine Datei auszuwählen.

Dokument als Arbeitsergebnis kennzeichnen

Ein Dokument, das einem WBS-Element oder einer Aktivität zugewiesen ist, können Sie als Arbeitsergebnis kennzeichnen.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsergebnisse und Dokumente", und wählen Sie das Dokument aus.
2) Öffnen Sie das Fenster "Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails", und klicken Sie auf die Registerkarte "Zuweisungen".
3) Wenn das Dokument bereits dem WBS oder der Aktivität zugewiesen ist, deren Arbeitsergebnis es ist, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen "Arbeitsergebnis".

   Wenn das Dokument noch nicht zugewiesen ist, klicken Sie auf "Zuweisen", und wählen Sie den WBS bzw. die Aktivität für die Dokumentzuweisung aus. Klicken Sie erst auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Arbeitsergebnis".

Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails im Fenster "Arbeitsergebnisse und Dokumente" anzeigen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie "AE- & Dokumentdetails".

Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails im Fenster "Aktivitätsdetails" anzeigen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie eine Aktivität, der dem Dokument zugeordnet ist.
3) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "AEs & Dokumente".
   Um die Registerkarte "Arbeitsergebnisse und Dokumente" anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "AEs & Dokumente", klicken Sie auf ▸ und dann auf OK.

4) Wählen Sie das Arbeitsergebnis oder Dokument, und klicken Sie dann auf "Details".

   Um das Arbeitsergebnis oder Dokument anzuzeigen, klicken Sie neben dem entsprechenden Feld "Speicherort" auf "Starten".

Hinweis

- Nur P6 Professional-Benutzer können Dokumente an privaten Speicherorten öffnen. Dokumente an öffentlichen Speicherorten können von allen Projektbeteiligten angezeigt werden.

Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails im Fenster "Projektstrukturplan" anzeigen

1) Wählen Sie "Projekt" > "WBS".
2) Wählen Sie ein mit dem Arbeitsergebnis bzw. Dokument verknüpftes WBS-Element aus.
3) Zeigen Sie die WBS-Details an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "AEs & Dokumente".

   Um die Registerkarte "Arbeitsergebnisse und Dokumente" anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich "Details" und wählen "WBS-Details anpassen". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "AEs & Dokumente", klicken Sie auf und dann auf OK.

4) Wählen Sie das Arbeitsergebnis oder Dokument, und klicken Sie dann auf "Details".

   Um das Arbeitsergebnis oder Dokument anzuzeigen, klicken Sie neben dem entsprechenden Feld "Speicherort" auf "Starten".

Hinweis

- Nur P6 Professional-Benutzer können Dokumente an privaten Speicherorten öffnen. Dokumente an öffentlichen Speicherorten können von allen Projektbeteiligten angezeigt werden.

Arbeitsergebnisse und Dokumente im Fenster "Arbeitsergebnisse und Dokumente" zuweisen

1) Wählen Sie das Arbeitsergebnis bzw. Dokument aus.
2) Öffnen Sie das Fenster "Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails", und klicken Sie auf die Registerkarte "Zuweisungen".
3) Klicken Sie auf "Zuweisen".
4) Wählen Sie die Aktivität oder das WBS-Element aus, dem das ausgewählte Dokument zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Zuweisen".
5) Klicken Sie auf .

Hinweis

- Sie können nur WBS-Elemente oder Aktivitäten auswählen, die zu dem Projekt gehören, für das das Arbeitsergebnis oder Dokument erstellt wurde.

Arbeitsergebnisse und Dokumente zu einer Aktivität im Fenster "Aktivitätsdetails" zuweisen

1) Wählen Sie die Aktivität aus.

2) Zeigen Sie die Aktivitätsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "AEs & Dokumente".
   Um die Registerkarte "Arbeitsergebnisse und Dokumente" anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "AEs & Dokumente", klicken Sie auf ▸ und dann auf OK.

3) Klicken Sie auf "Zuweisen".
4) Wählen Sie das Arbeitsergebnis oder das Dokument, das Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Zuweisen". Sie können nur Arbeitsergebnisse oder Dokumente auswählen, die für das Projekt erstellt wurden, zu dem die Aktivität gehört.
5) Klicken Sie auf .

Tipp

- Um die Arbeitsergebnis- und Dokumentdetails anzuzeigen, wie Autor oder Beschreibung, oder um ein Arbeitsergebnis bzw. Dokument zu öffnen und anzuzeigen, wählen Sie es in der Registerkarte "Arbeitsergebnisse und Dokumente" aus und klicken auf "Details".

Arbeitsergebnis- oder Dokumenteinträge löschen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsergebnisse und Dokumente", und wählen Sie dann mindestens einen Arbeitsergebnis- bzw. Dokumenteintrag aus.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

Hinweis

- Wenn Sie einen Arbeitsergebnis- bzw. Dokumenteintrag löschen, wird nur der Arbeitsergebnis- bzw. Dokumenteintrag im Projekt gelöscht. Die eigentliche Dokumentendatei wird nicht gelöscht.

Aktivitätslayout anpassen

In diesem Abschnitt

Überblick 245
Aktivitätstabelle 249
Gantt-Diagramm 252
Netzplan 267
Ablaufbeziehungslogik 274
Aktivitäts- und Ressourcenverwendungsprofile 275
Aktivitäts- und Ressourcenverwendungstabellen 286

Überblick

Layout öffnen

1) Wählen Sie im Menü "Projekt" die Option "Aktivitäten", "Ressourcenzuweisungen" oder "WBS" aus, um das jeweilige Layout zu öffnen. Alternativ können Sie "Unternehmen" > "Projekte" auswählen, um ein Projektlayout zu öffnen.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Öffnen" wählen.

   Sie werden aufgefordert, das aktuelle Layout zu speichern.
3) Wählen Sie das gewünschte Layout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

   Um das Layout anzuzeigen, ohne das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Neues Aktivitätslayout erstellen

Wenn Sie ein neues Layout für Aktivitäten oder Ressourcenzuweisungen erstellen möchten, speichern Sie ein vorhandenes Layout unter einem neuen Namen, nehmen die gewünschten Änderungen vor und speichern sie. Für die Erstellung eines neuen Layouts für Aktivitäten oder Ressourcenzuweisungen müssen Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

1) Öffnen Sie ein vorhandenes Layout, das dem Format des neuen Layouts, das Sie erstellen möchten, am ähnlichsten ist.

2) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Speichern unter".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Speichern unter" auswählen.

3) Geben Sie einen Namen für das neue Layout ein.
4) Wählen Sie im Feld "Verfügbar für" eine Benutzerkategorie aus, und klicken Sie dann auf "Speichern".

   Zum Erstellen eines globalen Layouts wählen Sie "Alle Benutzer" aus.

   Zum Erstellen eines Layouts zur ausschließlichen eigenen Verwendung, wählen Sie "Aktueller Benutzer".

   Zum Erstellen eines Layouts für einen anderen Benutzer wählen Sie "Anderer Benutzer". Klicken Sie anschließend im Feld "Benutzer" auf , um den Benutzer anzugeben.

5) Ändern Sie gegebenenfalls das Layout, und klicken Sie auf "Ansicht" > "Layout" > "Speichern".

Hinweis

- Wenn Sie ein Layout für einen bestimmten Benutzer speichern, wird das Layout im Dialogfeld "Layout öffnen" für den betreffenden Benutzer aufgelistet. Sie müssen sich dann unter dem Namen des angegebenen Benutzers anmelden, um das Layout zu öffnen.

Layout als Projektlayout speichern

Sie können Layouts in den Ansichten "Aktivitäten", "Ressourcenzuweisungen" und "WBS" als Projektlayouts speichern. Layouts können in jedem Projekt, das Sie geöffnet haben und für das Sie über die Berechtigung "Projektebenenlayouts hinzufügen/bearbeiten" verfügen, als Projektlayout gespeichert werden. Sie sollten ein Layout als Projektlayout speichern, wenn Sie folgende Vorgänge durchführen möchten:

- Sie wollen das Projekt mit dem Layout exportieren.
- Sie möchten das Projekt zusammen mit dem Layout kopieren und einfügen.
- Sie möchten das Projekt für andere Benutzer des Projekts freigeben, ohne unnötig Layouts zu den globalen Layouts hinzuzufügen.

Layout als Projektlayout speichern

Bevor Sie beginnen, müssen Sie mindestens ein Projekt geöffnet haben.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Speichern unter".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Speichern unter" auswählen.

2) Geben Sie einen neuen Namen für das aktuelle Layout ein.

3) Wählen Sie im Feld "Verfügbar für" die Option "Projekt" aus.
4) Klicken Sie im Feld "Projekt" auf , um ein Projekt anzugeben. Das Dialogfeld "Projekt auswählen" wird angezeigt.
5) Wählen Sie ein Projekt in der Liste aus.

   Hinweis:

   Im Dialogfeld "Projekt auswählen" werden nur aktuell geöffnete Projekte angezeigt. Um ein Projekt auszuwählen, das sich nicht in der Liste befindet, brechen Sie den Vorgang in den Dialogfeldern "Projekt auswählen" und "Layout speichern unter" ab, und schließen Sie die Dialogfelder. Öffnen Sie dann in der Projektansicht sowohl das zu kopierende Projekt mit dem Layout als auch das Zielprojekt. Stellen Sie sicher, dass es sich bei dem Projekt mit dem Layout um das Standardprojekt handelt. Wiederholen Sie dann die hier beschriebenen Schritte.
6) Klicken Sie auf "Speichern".

Hinweise

- Einem Projektlayout können nur globale oder Layoutfilter zugewiesen werden. Wenn ein Layout als Projekt gespeichert wird, wird jeder zuvor angewendete Filter automatisch in den Abschnitt "Layoutfilter" kopiert.
- Wenn Sie ein Layout als Projektlayout speichern möchten, müssen Sie über die Berechtigung "Projektebenenlayouts hinzufügen/bearbeiten" für das Zielprojekt verfügen.

Layouts exportieren und importieren

Layout exportieren

1) Wählen Sie im Menü "Projekt" die Option "Aktivitäten", "Ressourcenzuweisungen" oder "WBS" aus, um das jeweilige Layout zu öffnen. Alternativ können Sie "Unternehmen" > "Projekte" auswählen, um ein Projektlayout zu öffnen.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Öffnen" auswählen.

   Sie werden aufgefordert, das aktuelle Layout zu speichern.
3) Markieren Sie das zu exportierende Layout.
4) Klicken Sie auf "Exportieren". Wechseln Sie zu dem Speicherort, an dem die PLF-Datei auszuwählen.
5) Klicken Sie auf "Speichern".

Layout importieren

1) Wählen Sie im Menü "Projekt" die Option "Aktivitäten", "Ressourcenzuweisungen" oder "WBS" aus, um das jeweilige Layout zu öffnen. Alternativ können Sie "Unternehmen" > "Projekte" auswählen, um ein Projektlayout zu öffnen.

2) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Öffnen" auswählen.

   Sie werden aufgefordert, das aktuelle Layout zu speichern.
3) Klicken Sie auf "Importieren". Sie werden aufgefordert, eine PLF-Datei auszuwählen.
4) Geben Sie im Dialogfeld "Layout importieren als" einen geeigneten Namen für das Layout ein.
5) Wählen Sie im Feld "Verfügbar für" eine Benutzerkategorie aus. Je nach Ihren Berechtigungen können Sie "Alle Benutzer", "Anderer Benutzer", "Aktueller Benutzer" oder "Projekt" auswählen.
   - Wenn Sie die Option "Anderer Benutzer" wählen, klicken Sie im Feld "Benutzer" auf …, und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Das Dialogfeld "Benutzer auswählen" wird angezeigt.
   - Wenn Sie "Projekt" ausgewählt haben, klicken Sie im Feld "Projekt" auf …, um ein Projekt anzugeben. Das Dialogfeld "Projekt auswählen" wird angezeigt.

   Hinweis: Im Dialogfeld "Projekt auswählen" werden nur aktuell geöffnete Projekte angezeigt.
6) Klicken Sie auf "Speichern".

Daten in externe Anwendungen kopieren

Sie können Daten aus P6 Professional kopieren und in eine externe Anwendung, wie z.B. Microsoft Excel oder OpenOffice, einfügen.

1) Navigieren Sie zu einer beliebigen Datentabelle oder zu einem Tabellenfenster, wählen Sie mindestens eine Zeile aus, markieren Sie sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie "Kopieren".
2) Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zeilen auszuwählen. Alle Werte sowie die zugehörigen Zeilen und Spaltenkopfzeilen werden temporär in die Zwischenablage kopiert.
3) Öffnen Sie eine externe Anwendung, und wählen Sie "Einfügen", um die Daten anzuzeigen bzw. zu bearbeiten.

   Klicken Sie in Excel mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann "Einfügen".

Hinweise:

- Die in einer externen Anwendungen vorgenommenen Änderungen können nicht wieder auf Ihr P6 Professional-Projekt übertragen werden. Verwenden Sie diese Funktion nur für die Berichterstellung.
- Möglicherweise müssen Sie die Spaltenbreiten vergrößern, um alle Projektinformationen anzuzeigen.
- Möglicherweise werden die Daten in der externen Anwendung neu formatiert. Um dies zu verhindern, müssen Sie die Zellen vor dem Einfügen der Daten als Text umformatieren. Alternativ können Sie die Daten in eine andere Anwendung einfügen.

Aktivitätstabelle

Aktivitätstabelle

Mithilfe der Aktivitätstabelle können Sie die Aktivitätsinformationen zum geöffneten Projekt in Tabellenform anzeigen. Sie können die Spalten, Schriftarten und Farben für die Aktivitätstabelle anpassen. Außerdem können Sie die Aktivitätstabelle filtern, sortieren und gruppieren.

Die Aktivitätstabelle kann für folgende Funktionen verwendet werden:

- Schnelles Erstellen einer Liste von Aktivitäten und Aktivitätsinformationen, wenn die Informationen nicht grafisch im Zeitverlauf angezeigt werden müssen.
- Aktivitäten in Kategorien mit einem gemeinsamen Attribut gruppieren. Beispiel: Genauere Betrachtung von Aktivitäten nach Ressource, Zuständigkeit oder Datum. Nach der Unterteilung der Aktivitäten in Gruppen können Sie die Projektdaten zusammenfassen ("Rollup"), um ihre Darstellung zu vereinfachen.
- Aktivitäten zur Anordnung in einer von Ihnen festgelegten Reihenfolge sortieren. Um beispielsweise die Aktivitäten in chronologischer Reihenfolge anzuzeigen, können Sie sie nach dem frühesten Startdatum sortieren.

Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Aktivitätstabelle an Ihre Bedürfnisse anzupassen:

- Die in den Spalten angezeigten Informationen ändern, sodass Terminplanungsdaten, Ressourcen- und Kostendaten, benutzerdefinierte Felder oder jedes andere von Ihnen ausgewählte Datenelement (einschließlich berechneter Daten) angezeigt werden.
- Formatieren spezieller Informationen zur besonderen Kennzeichnung mithilfe der Filter-, Gruppierungs-, Sortier- und Tabellenanzeige-Funktionen.

Spalten in der Aktivitätstabelle definieren

1) Wählen Sie im Menü "Ansicht" die Option "Spalten" aus.

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Spalten" auswählen.

2) Um der Aktivitätstabelle eine Spalte hinzuzufügen, wählen Sie sie im Abschnitt "Verfügbare Spalten" aus und klicken auf .
3) Um der Aktivitätstabelle alle verfügbaren Spalten hinzuzufügen, klicken Sie auf .
4) Um eine Spalte aus der Aktivitätstabelle zu entfernen, wählen Sie sie im Abschnitt "Ausgewählte Felder" aus und klicken auf .
5) Um alle derzeit angezeigten Spalten aus der Aktivitätstabelle zu entfernen, klicken Sie auf .

   Sie müssen mindestens eine Spalte für die Anzeige in der Aktivitätstabelle auswählen.

6) Um die Anzeigereihenfolge der Spalten zu ändern, wählen Sie im Abschnitt "Ausgewählte Felder" eine Spalte, die Sie verschieben möchten:

   Um die Spalte nach links zu verschieben, klicken Sie auf .
   Um die Spalte nach rechts zu verschieben, klicken Sie auf .

7) Um ein Spaltenanzeigeformat aus einem anderen Aktivitätslayout zu verwenden, klicken Sie auf "Kopieren aus", wählen Sie ein Layout aus, und klicken Sie anschließend auf "Öffnen".
8) Um die Spalten in der Aktivitätstabelle zu aktualisieren, klicken Sie auf "OK", oder zeigen Sie Ihre Änderungen an, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, und klicken Sie auf "Übernehmen".

   Um die standardmäßigen Spalteneinstellungen für dieses Layout wiederherzustellen, klicken Sie auf "Standard".

Tipp

- Um eine bestimmte Spalte im Dialogfeld "Spalten" zu finden, die verfügbaren Spalten in diesem Dialogfeld zu gruppieren und zu sortieren bzw. um alle Gruppierungen im Dialogfeld ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf die Leiste mit den verfügbaren Spaltenoptionen.

Titels von Aktivitätsspalten anpassen

1) Wählen Sie im Menü "Ansicht" die Option "Spalten" aus.

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Spalten" auswählen.

2) Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Spalten" bzw. "Ausgewählte Felder" die Spalte, deren Titel geändert werden soll.
3) Klicken Sie auf "Spalte bearbeiten".
4) Geben Sie im Dialogfeld "Spalte bearbeiten" einen neuen Titel ein, und klicken Sie anschließend auf "OK".

   Außerdem können Sie eine neue Breite und eine neue Ausrichtung für die Spalte angeben.

5) Um die Spalten in der Aktivitätstabelle zu aktualisieren, klicken Sie auf "OK", oder zeigen Sie Ihre Änderungen an, ohne das Dialogfeld "Spalten" zu schließen, und klicken Sie auf "Übernehmen".

Hinweise

- Der standardmäßige Spaltentitel wird in Klammern nach dem neuen Titel im Dialogfeld "Spalten" angezeigt; im eigentlichen Layout wird jedoch nur der von Ihnen überarbeitete Titel angezeigt.

- Um den standardmäßigen Spaltentitel wiederherzustellen, klicken Sie im Dialogfeld "Spalte bearbeiten" auf "Standard".

Aktivitätsinformationen in der Aktivitätstabelle ändern

- Klicken Sie zum Ändern von Aktivitätsinformationen auf die gewünschten Informationen.

Hinweis

- Unter Umständen benötigen Sie die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen, um bestimmte Aktivitätsinformationen bearbeiten zu können.

Aktivitätsinformationen in der Aktivitätstabelle sortieren

- Klicken Sie auf eine Spaltenbeschriftung, um die Anzeige zu sortieren.
- Ein Abwärtspfeil im Spaltentitel zeigt an, dass die Aktivitätstabelle vom höchsten zum niedrigsten Wert (numerische Spalte) bzw. von A nach Z (alphabetische Spalte) sortiert ist. Ein Aufwärtspfeil im Spaltentitel zeigt an, dass die Aktivitätstabelle vom niedrigsten zum höchsten Wert sortiert ist.

Schriftarten und Farben für Gruppenzeilen ändern

1) Wählen Sie "Ansicht" und "Gruppieren und Sortieren".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Gruppieren und Sortieren" auswählen.

2) Doppelklicken Sie auf die zu ändernde Zelle "Schrift & Farbe".

   Um eine Schriftart zu ändern, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche, und wählen Sie dann eine neue Schriftart aus.

   Um eine Farbe zu ändern, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche, und wählen Sie dann eine neue Farbe aus.

Schriftart, Farbe und Zeilenhöhe der Aktivitätstabelle ändern

Sie können Schriftart, Hintergrundfarbe und Zeilenhöhe der in Tabellen angezeigten Informationen angeben.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Tabellenschrift und -zeile" aus.
2) Klicken Sie auf "Schriftart", um eine allgemeine Tabellenschrift auszuwählen.
3) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Farbe", um eine Hintergrundfarbe auszuwählen.

4) Gehen Sie im Bereich "Zeilenhöhe" folgendermaßen vor:

   Um die aktuellen, von Ihnen festgelegten Zeilenhöhen zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktuelle Zeilenhöhen beibehalten".

   Um die Zeilenhöhe automatisch an den Zelleninhalt anzupassen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktuelle Zeilenhöhen beibehalten", und wählen Sie die Option "Höhe nach Zeileninhalt optimieren". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nicht überschreiten __ Reihen pro Zeile", um die Anzahl der durch Textumbruch entstehenden Zeilen zu begrenzen und die Zeilenhöhe zu optimieren.

   Um eine Zeilenhöhe für alle Zeilen im aktuellen Layout anzugeben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktuelle Zeilenhöhen beibehalten", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Höhe für alle Zeilen auswählen". Geben Sie eine neue Zeilenhöhe in das Feld ein, oder klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen.

5) Um Symbole anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Symbole anzeigen".
6) Klicken Sie auf "OK".

Gantt-Diagramm

Gantt-Diagramm

Mit dem Gantt-Diagramm können Sie eine grafische Anzeige der Termininformationen für das geöffnete Projekt bzw. die Reihenfolge anzeigen, in der die Aktivitäten im Laufe des Projekts stattfinden. Das Gantt-Diagramm zeigt die Dauer der einzelnen Aktivitäten unter Verwendung der angegebenen Zeitskala als horizontalen Balken an. Wenn Aktivitätsbalken durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Beziehung.

Das Gantt-Diagramm kann zusammen mit der Aktivitätstabelle für folgende Zwecke verwendet werden:

- Aktivitäten sowohl grafisch als auch in Tabellenform anzeigen
- Herstellen von Beziehungen zwischen Aktivitäten, sodass ersichtlich wird, wie sich die Änderung der Aktivitätsdauer auf das Start- und Enddatum anderer Aktivitäten und das Projektenddatum auswirkt
- Statusverfolgung durch Vergleich zwischen geplantem und Ist-Startdatum und durch Überprüfen des Fertigstellungsgrades der einzelnen Aktivitäten in Prozent.

Eine effektivere Nutzung des Gantt-Diagramms können Sie durch folgende Maßnahmen erreichen:

- Die in Spalten angezeigten Informationen ändern, sodass Terminplanungsdaten, Ressourcen- und Kostendaten, benutzerdefinierte Felder oder jedes andere von Ihnen ausgewählte Datenelement angezeigt werden
- Unterscheiden der Termindaten durch unterschiedliche Formate und Farben für die Balken und Endpunkte
- Zeitskala für eine detailliertere bzw. detailärmere Anzeige ändern

- Hintergrundlinien zur besseren Lesbarkeit und Klarheit des Balkendiagramms ändern

Gantt-Diagramm anzeigen

Bei aktivem Fenster "Aktivitäten", Projekte" oder Projektstrukturplan" führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > oder "Unten anzeigen" und dann "Gantt-Diagramm".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Oben anzeigen" oder "Unten anzeigen" > "Gantt-Diagramm".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .

Tipps

- In den Fenstern "Projekte" und "Projektstrukturplan" können Sie das Gantt-Diagramm nur im Layout des oberen Bereichs anzeigen.
- Wenn Sie die Aktivitätstabelle ausblenden und nur das Gantt-Diagramm anzeigen möchten, ziehen Sie den Teilungsbalken zwischen Aktivitätstabelle und Gantt-Diagramm ganz nach links.

Zeitskalaformat eines Layouts ändern

Sie können die Zeitskala für ein Gantt-Diagramm, ein Profil oder eine Tabelle ändern. Wenn eine dieser Layoutkomponenten sowohl im Fenster für das Layout des oberen als auch in dem für das Layout des unteren Bereichs angezeigt wird, hat eine Änderung der Zeitskala Auswirkungen auf beide Fenster.

1) Rufen Sie das Gantt-Diagramm, das Profil oder die Tabelle auf, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Zeitskala" aus.
2) Wählen Sie aus, ob "Zwei Linien" oder "Drei Linien" für die Zeitskala angezeigt werden sollen.
3) Um das Datum anzugeben, ab dem die Daten angezeigt werden sollen, klicken Sie im Feld "Start Zeitskala" auf , und wählen dann ein Standard- oder benutzerdefiniertes Datum aus.
4) Klicken Sie auf "Schrift & Farbe", um Schrifttyp, Schriftgröße und Farbe für die Zeitskala und die Spaltenüberschriften zu formatieren. Klicken Sie auf "Standardschriftart", um die ursprünglichen Einstellungen für Schriftart und Farbe wiederherzustellen.

5) Wählen Sie im Abschnitt "Datumsformat" die primären Datumswerte für die Festlegung der Datumsintervalle für die Zeitskala, oder Ordinaldaten für die Anzeige der Datumsintervalle als sequenzielle Zahlen, beginnend mit dem angegebenen Ordinalstartdatum.

   Falls Sie "Primärdaten anzeigen" gewählt haben, wählen Sie im Feld "Typ" das Format für die Anzeige der Datumsintervalle.

   Wählen Sie im Feld "Datumsintervall" ein Intervall aus. Falls Sie "Tag/Schicht" auswählen, klicken Sie auf das Feld "Schichtkalender" und wählen eine Schicht aus.

   Falls Sie "Ordinaldaten" gewählt haben, legen Sie das Startdatum für die Ordinaldaten im Feld "Ordinalstart" fest. Wählen Sie dann das Ordinaldatumsintervall.

6) Klicken Sie auf "OK".

   Wenn Sie die Zeitskalaeinstellungen anzeigen möchten, ohne das Dialogfeld "Zeitskala" zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Hinweise

- Wenn Sie ein Profil oder eine Tabelle so anpassen, dass die Istdaten vergangener Perioden (anstatt der aktuellen Istwerte) angezeigt werden und Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode anzeigen möchten, wählen Sie "Kalender" oder "Geschäftsjahr" als Typ aus. Danach wählen Sie "Jahr/Finanzperiode", "Quartal/Finanzperiode", "Monat/Finanzperiode" oder "Woche/Finanzperiode" im Feld "Datumsintervall". Sie können eine Zeitskala für Finanzperiode jederzeit anzeigen, selbst wenn Sie keine Istwerte aus vergangenen Zeiträumen speichern.
- Wenn Sie ein Profil oder eine Tabelle so anpassen, dass eine Zeitskala für eine Finanzperiode angezeigt wird, müssen Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit der Ist-Stand für geschlossene Projekte korrekt angezeigt wird.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie die Zusammenfassung von Daten in Finanzperiodenintervalle durch Auswahl von "Administrator" > "Einstellungen" festlegen. Öffnen Sie die Registerkarte "Optionen", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Finanzperiode".

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie die Zusammenfassung von Daten in Finanzperiodenintervalle durch Auswahl in den P6-Anwendungseinstellungen festlegen.

Im Gantt-Diagramm navigieren

- Um den Zeitraum zu ändern, für den in einem Gantt-Diagramm Aktivitäten angezeigt werden sollen, platzieren Sie den Mauszeiger über der größten Zeiteinheit der Zeitskala, sodass er sich in ein Handsymbol verwandelt. Klicken Sie, und verschieben Sie die Maus bei gedrückter Maustaste. Um in der Zeit zurückzugehen, ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts. Um in der Zeit vorwärts zu gehen, ziehen Sie den Mauszeiger nach links.
- Um den sichtbaren Bereich des Gantt-Diagramms zu vergrößern bzw. zu verkleinern, bewegen Sie die Maus über die kleinere Zeiteinheit der Zeitskala. Klicken Sie mit der Maustaste, und halten Sie sie gedrückt. Um das Gantt-Diagramm zu vergrößern, ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts. Um das Gantt-Diagramm zu verkleinern, ziehen Sie den Mauszeiger nach links.

Tipp

- Außerdem können Sie auch mit der horizontalen Bildlaufleiste unten im Gantt-Diagramm den Zeitraum ändern, für den das Layout Informationen anzeigt.

Balken zum Gantt-Diagramm hinzufügen

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".
   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.
2) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anzeigen" neben dem neuen Balken.
4) Geben Sie einen Namen für den neuen Balken ein.
5) Wählen Sie in der Spalte "Zeitskala" die Zeitskala für das neue Gantt-Diagramm aus.
6) Wählen Sie in der Spalte "Filter" den Filter aus, der für den Balken gelten soll.
   Mit Filtern wird festgelegt, für welche Aktivitäten der Balken stehen soll.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkentyp", und konfigurieren Sie den Stil für den neuen Balken.
   In der Spalte "Seitenansicht" wird angezeigt, wie der konfigurierte Balken im Gantt-Diagramm aussieht.
8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkeneinstellungen", und wählen Sie die Gruppierungs- und Einschnürungsoptionen aus.
9) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen", und geben Sie die Beschriftung und die Position des neuen Balkens an.
10) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

Hinweis

- Um die Standardeinstellungen für die Balken wiederherzustellen, klicken Sie auf "Standard".

Balken im Gantt-Diagramm ändern

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den zu ändernden Balken aus, und aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anzeigen".
3) Geben Sie in die Spalte "Namen" einen neuen Namen für den Balken ein.
4) Wählen Sie in der Spalte "Zeitskala" die Zeitskala für das Gantt-Diagramm aus.
5) Wählen Sie in der Spalte "Filter" den Filter für das Gantt-Diagramm aus.
6) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkentyp", und rekonfigurieren Sie den Stil für den Balken des Gantt-Diagramms.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkeneinstellungen", und wählen Sie die Gruppierungs- und Einschnürungsoptionen aus.
8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen", und geben Sie die Beschriftung und die Position des Balkens im Gantt-Diagramm neu an.
9) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Gantt-Diagrammeinstellungen aus einem anderen Layout anwenden

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Klicken Sie auf "Kopieren aus".
3) Wählen Sie das Layout aus, das die gewünschten Gantt-Diagrammeinstellungen enthält.

   Um die Einstellungen für das Gantt-Diagramm anzuzeigen, klicken Sie auf "Übernehmen".

   Um die Gantt-Diagrammeinstellungen für das ausgewählte Layout zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Öffnen".

Positionieren eines Balkens im Gantt-Diagramm

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie die Position angeben möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkentyp".
4) Geben Sie im Bereich "Optionen" eine Zeile an.

   Balken werden im Gantt-Diagramm entsprechend ihrer Position im Dialogfeld "Balken" gezeichnet. Zeilen geben an, wo die Balken gezeichnet werden sollen: Balken können übereinander gestapelt gezeichnet werden oder in derselben Zeile, sodass nur einige der Balken sichtbar sind.

5) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Tipp

- Bei der Anzeige des Gantt-Diagramms können Sie den Abstand zwischen den Balken vergrößern, indem Sie die Höhe der Zeilen in der Aktivitätstabelle anpassen.

Hintergrundlinien im Gantt-Diagramm ändern

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Sichtlinien".
4) Um vor jedem Summenbalken horizontale Hintergrundlinien anzuzeigen, aktivieren Sie im Bereich "Horizontale Linien" das Kontrollkästchen "Hauptlinien anzeigen".
5) Um in regelmäßigen Zeilenabständen horizontale Hintergrundlinien anzuzeigen, aktivieren Sie im Bereich "Horizontale Linien" das Kontrollkästchen "Zwischenlinien anzeigen alle:", und geben Sie dann den Zeilenabstand ein (oder wählen Sie ihn aus), in dem die Zwischenlinien angezeigt werden sollen.
6) Um die vertikalen Hintergrundlinien auf Grundlage eines angegebenen Zeitintervalls anzuzeigen, müssen Sie im Bereich "Vertikale Linien" das Kontrollkästchen "Hauptlinien anzeigen alle" aktivieren.

   Wählen Sie den Linienstil aus und geben Sie die Anzahl der Zeitintervalle an, in denen die Sichtlinie angezeigt werden soll. Wählen Sie anschließend die Zeiteinheit aus.
7) Aktivieren Sie zum Anzeigen der vertikalen Zwischenlinien das Kontrollkästchen "Zwischenlinien anzeigen alle", und formatieren Sie die Linien wie in Schritt 6 beschrieben.

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Gantt-Diagrammlegende ein- oder ausblenden

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balkendiagrammoptionen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Um die Legende des Gantt-Diagramms anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Legende anzeigen".

   Um die Legende des Gantt-Diagramms auszublenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Legende anzeigen".

4) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Hinweis

- Die Legende kann innerhalb des Gantt-Diagramms verschoben werden. Bewegen Sie die Maus über die Legende, und ziehen Sie sie mit gedrückt gehaltener Maustaste.

Beziehungslinien im Gantt-Diagramm ein- oder ausblenden

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balkendiagrammoptionen".
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Um Beziehungslinien im Gantt-Diagramm anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Beziehungen anzeigen".

   Um Beziehungslinien auszublenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Beziehungen anzeigen".

   Alternativ können Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf klicken, um Beziehungslinien ein- oder auszublenden.

5) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Linie für Bezugsdatum anpassen

Sie können die Linie für das Bezugsdatum in den Fenstern "Aktivitäten" und "Statusverfolgung" anpassen.

1) Wählen Sie bei aktivem Fenster "Aktivitäten" die Option "Ansicht" > "Balken". Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Balken" auswählen.

   Zeigen Sie im aktiven Fenster "Statusverfolgung" das Layout an, und wählen Sie dann "Ansicht" > "Balken". Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Fenster "Layout des oberen Bereichs" (rechter Teil) klicken und "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Balken" auswählen.
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bezugsdatum".
4) Wenn Sie den Linienstil für Ihr Bezugsdatum ändern möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Stil aus. Die Linie kann durchgängig sein oder Striche und Punkte enthalten.

   Um die Linienstärke für Ihr Bezugsdatum zu ändern, wählen Sie einen Wert zwischen 1 und 10 Pixeln aus. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn als Stil eine durchgängige Linie ausgewählt ist. Wenn keine durchgängige Linie als Linienstil ausgewählt ist und Sie den Wert um mehr als 1 erhöhen, wird der Linienstil in eine durchgezogene Linie geändert.

   Um die Farbe der Linie für Ihr Bezugsdatum zu ändern, wählen Sie eine Farbe aus der Farbpalette.
5) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Filter für die Balken eines Gantt-Diagramms ändern

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten", und öffnen Sie das Gantt-Diagramm.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

3) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie den Filter ändern möchten.
4) Doppelklicken Sie auf die Spalte "Filter".
5) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Filter, den Sie verwenden möchten.

   Um die Einstellungen eines Filter anzuzeigen, bevor Sie ihn auf den Balken des Gantt-Diagramms anwenden, klicken Sie auf "Ändern". Sie können nur benutzerdefinierte Filter anzeigen und ändern.

6) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Beschriftung der Balken eines Gantt-Diagramms ändern

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie die Beschriftung ändern möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen".
4) Um eine Beschriftung für einen Balken hinzuzufügen, klicken Sie unten in der Registerkarte "Balkenbeschriftungen" auf die Schaltfläche "Hinzufügen".
5) Um eine Beschriftung von einem Balken zu entfernen, wählen Sie die entsprechende Beschriftung aus, und klicken Sie unten in der Registerkarte "Balkenbeschriftungen" auf die Schaltfläche "Löschen".
6) Um die Position einer Beschriftung zu ändern, wählen Sie die entsprechende Beschriftung aus, und doppelklicken Sie dann auf die Spalte "Position", und wählen Sie eine Position in der Liste aus.
7) Um den Anzeigewert einer Beschriftung zu ändern, wählen Sie die entsprechende Beschriftung aus, und doppelklicken Sie dann auf die Spalte "Beschriftung", und wählen Sie einen Anzeigewert in der Liste aus.
8) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Einstellungen eines Gantt-Diagramms ändern

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie die Beschriftung ändern möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkeneinstellungen".
4) Wählen Sie "Balken auch bei Summe anzeigen" aus, um den ausgewählten Balken anzuzeigen, wenn die Anzeige auf die Summierungsebene reduziert ist.

5) Wählen Sie "Balken für Gruppierungseinheiten anzeigen" aus, wenn der ausgewählte Balken nur als Summenbalken angezeigt werden soll.
6) Wählen Sie "Arbeitsfreie Kalenderzeit" aus, um die arbeitsfreie Kalenderzeit des ausgewählten Balkens als Einschnürung (basierend auf dem Kalender der Aktivität) anzuzeigen.
7) Wählen Sie " Arbeitsfreie Intervalle bei Aktivitäten" aus, um die arbeitsfreien Intervalle des ausgewählten Balkens (basierend auf dem außer der Reihe liegenden Status und unterbrochenen/fortgesetzten Aktivitäten) als Einschnürung anzuzeigen.
8) Klicken Sie auf "OK".

Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Ausgeblendete Balken im Gantt-Diagramm anpassen

1) Klicken Sie im Dialogfeld "Balken" auf "Optionen.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Ausgeblendete Balken".
3) Wählen Sie die Option "Nur Gruppierungseinheiten anzeigen", um die Aktivitätsbalken als einen Balken anzuzeigen.
4) Wenn das Kontrollkästchen "Beziehungen anzeigen" auf der Registerkarte "Allgemein" aktiviert ist, können Sie die Option "Beziehungen für zusammengefasste Balken anzeigen" aktivieren, wenn zwischen dem zusammengefassten Balken und anderen zusammengefassten und einzelnen Balken Beziehungslinien verlaufen sollen.
5) Aktivieren Sie im Dialogfeld "Balken" auf der Registerkarte "Balkeneinstellungen" im Abschnitt "Balkeneinschnürungseinstellungen" das Kontrollkästchen "Arbeitsfreie Kalenderzeit", um die arbeitsfreie Zeit im Kalender des jeweiligen Aktivitäts als Einschnürung oder dünnen Balken im zusammengefassten Balken anzuzeigen.
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Arbeitsfreie Intervalle bei Aktivitäten", um eine Einschnürung oder einen dünnen Balken für eine Aktivität bzw. eine arbeitsfreie Kalenderzeit, einschließlich der Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten, anzuzeigen.

Stil der Balken eines Gantt-Diagramms ändern

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den der Anzeigestil geändert werden soll.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkentyp".

4) Um die Form des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), die Höhe und Position des Balkens (zweites Feld) oder den abschließenden Endpunkt (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie eine Form aus.
5) Um die Farbe des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), des Hauptteils (zweites Feld) oder des abschließenden Endpunkts (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie eine Farbe aus.
6) Um das Muster des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), des Hauptteils (zweites Feld) oder des abschließenden Endpunkts (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie ein Muster aus.
7) Geben Sie im Abschnitt "Optionen" an, ob der Balken auch bei Summe (Verkleinerung) angezeigt werden soll, ob er nur als Summenbalken angezeigt werden soll oder beides.
8) Geben Sie eine Zeile an.

   Zeilen geben an, wo im Gantt-Diagramm die Balken gezeichnet werden sollen: Balken können übereinander gestapelt gezeichnet werden oder in derselben Zeile, sodass nur einige der Balken sichtbar sind.

9) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Hinweis

- Balken werden im Gantt-Diagramm entsprechend ihrer Position im Dialogfeld "Balken" gezeichnet. Die Balken unten in der Liste werden unterhalb der Balken gezeichnet, die sich weiter oben in der Liste befinden, wenn die Balken gestapelt sind; sie werden oberhalb der Balken gezeichnet, die sich weiter oben in der Liste befinden, wenn die Balken dieselbe Zeile einnehmen.

Zeitskala der Balken eines Gantt-Diagramms ändern

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den die Zeitskala geändert werden soll.
3) Wählen Sie in der Spalte "Zeitskala" die Zeitskala für das Gantt-Diagramm aus.

4) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Start- und Enddatum einer Aktivität in einem Gantt-Diagramm ändern

1) Bewegen Sie den Mauszeiger im Gantt-Diagramm über das Ende des Balkens für die Aktivität, bis ein Handsymbol angezeigt wird.
2) Klicken Sie mit der Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

   Um das Start- und Enddatum zeitlich nach hinten zu verschieben, ziehen Sie den Balken nach links.

   Um das Start- und Enddatum zeitlich nach vorn zu verschieben, ziehen Sie den Balken nach rechts.

Hinweise

- Die Aktivität kann nicht verschoben werden, wenn er bereits begonnen hat.
- Die Veränderung der Position eines Balkens im Gantt-Diagramm hat keine Auswirkung auf die Aktivitätsdauer.
- Beim Ändern eines Start- oder Enddatums kann, je nach den für Ihre Anwendung geltenden Einstellungen, ein Dialogfeld angezeigt werden, in dem Sie dazu aufgefordert werden, einen Constraint einzugeben. Um den Constraint zu akzeptieren, klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "Ja". Wenn Sie Start- und/oder Enddaten ohne Constraints für "Start am" bzw. "Ende am" angeben, können die eingegebenen Daten geändert werden, wenn das Projekt geplant wird.
- Wenn der Aktivität Ressourcen zugewiesen sind und die Ressourcenzuweisung manuelle Werte für zukünftige Perioden aufweist, wirkt sich eine Änderung des Start- oder Enddatums u.U. auf die Werte aus.

Balken aus dem Gantt-Diagramm löschen

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie das zu löschende Gantt-Diagramm aus.
3) Klicken Sie auf "Löschen".

Tipp

- Um den Balken aus dem angezeigten Gantt-Diagramm zu entfernen, ohne ihn zu löschen, können Sie das Kontrollkästchen "Anzeigen" deaktivieren.

Dauer einer Aktivität im Gantt-Diagramm ändern

1) Bewegen Sie den Mauszeiger im Gantt-Diagramm über das rechte Ende eines Balkens für eine Aktivität, bis der Balken als Doppelpfeil angezeigt wird.

2) Klicken Sie mit der Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

   Um die Dauer für die Aktivität zu verlängern, ziehen Sie den Balken nach rechts.

   Um die Dauer für die Aktivität zu verkürzen, ziehen Sie den Balken nach links.

Hinweise

- Wenn der Aktivität Ressourcen zugewiesen wurden, werden die Arbeits-/Sachressourceneinheiten bzw. die Ressourcenzuweisungseinheiten für die Aktivität pro Zeiteinheit angepasst, wenn Sie die Dauer der Aktivität in Übereinstimmung mit dem Aktivitätstyp ändern.
- Wenn der Aktivität Ressourcen zugewiesen sind und die Ressourcenzuweisung manuelle Werte für zukünftige Perioden aufweist, wirkt sich eine Änderung der Aktivitätsdauer u.U. auf diese Werte aus.

Vorhang in einem Gantt-Diagramm hinzufügen

1) Klicken Sie im Fenster "Aktivitäten" auf den Balken für die Layoutoptionen, und wählen Sie "Anhänge" > "Vorhang" > "Vorhang hinzufügen" aus.
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Vorhang anzeigen".
3) Klicken Sie auf , um das Start- und Enddatum auszuwählen.
4) Wählen Sie die Farbe für den Vorhang aus.
5) Wählen Sie das Füllmuster für den Datumsbereich des Vorhangs aus.
6) Klicken Sie auf "OK".

Tipp

- Wenn Sie einen Vorhang hinzufügen, wird dieser nicht in den geöffneten Projekten, sondern im offenen Layout hinzugefügt. Wenn Sie das offene Layout nach dem Hinzufügen eines Vorhangs speichern, wird der Vorhang mit dem Layout gespeichert. Der Vorhang wird anschließend bei jeder Ansicht des Layouts angezeigt, es sei denn, Sie löschen ihn oder blenden ihn aus.

Hinweise

- Als Datumsbereich wird standardmäßig das längste Datumsintervall verwendet. Wenn als Datumsintervall beispielsweise "Monat/Woche" festgelegt ist, ist der Standardbereich ein Monat.
- Sie können manuell den gesamten Vorhang verschieben oder das Start- und Enddatum des Vorhangs ändern. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Vorhang, und ziehen Sie ihn auf die neuen Datumsangaben.
- Klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Vorhang in einem Gantt-Diagramm ausblenden

1) Doppelklicken Sie auf den ausgewählten Vorhang im Gantt-Diagramm.

2) Deaktivieren Sie im Dialogfeld "Vorhang" das Kontrollkästchen "Vorhang anzeigen".
3) Klicken Sie auf "OK".

Tipp

- Wenn Sie einen Vorhang ausblenden, der zu einem gespeicherten Layout gehört, wird der Vorhang nicht aus dem Layout gelöscht. Wenn Sie das Layout nach dem Ausblenden des Vorhangs neu speichern, wird der Vorhang weiterhin allen Benutzern mit Zugriff auf das Layout angezeigt.

Textanhang zu einem Gantt-Diagramm hinzufügen

1) Wählen Sie im Fenster "Aktivitäten" die Aktivität aus, zu der Sie den Anhang hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf den Balken für die Layoutoptionen, und wählen Sie "Anhänge" > "Text" aus.
3) Klicken Sie auf "Schriftart", um die Schriftart und den Schriftschnitt für den Anhang auszuwählen.
4) Klicken Sie auf "OK".

Hinweise

- Klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.
- Der Anhangtext wird im Vordergrund des Gantt-Diagramms angezeigt, egal auf welche Stelle im Layout Sie klicken.
- Um einen bestehenden Textanhang zu bearbeiten, wählen Sie ihn durch Doppelklicken aus, und bearbeiten Sie ihn anschließend im Dialogfeld "Textanhang".

Textanhang aus einem Gantt-Diagramm entfernen

1) Klicken Sie im Gantt-Diagramm auf den zu entfernenden Textanhang.
2) Klicken Sie auf "Löschen".

Notizbuchelemente an Balken in einem Gantt-Diagramm anhängen

1) Klicken Sie auf den Balken für die Layoutoptionen, und wählen Sie "Balken" aus.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine Beschriftung hinzuzufügen, und wählen Sie anschließend eine Position für die Beschriftung aus.
4) Klicken Sie in das Feld "Beschriftung", und wählen Sie ein Notizbuchelement in der Liste der verfügbaren Balkenbeschriftungen aus.
5) Klicken Sie auf "Optionen", um die Abmessungen für das Notizbuchelement festzulegen.

Hinweise

- Zu jedem Balken kann nur ein einziges Notizbuchelement hinzugefügt werden.
- Notizbuchelemente können zusammen mit dem Layout ausgedruckt oder mit dem Layout auf der Projekt-Website veröffentlicht werden.

Alle Vorhänge in einem Gantt-Diagramm ausblenden

- Klicken Sie im Fenster "Aktivitäten" auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Anhänge" > "Vorhang" > "Alle ausblenden". Der Menübefehl "Alle ausblenden" ist nur verfügbar, wenn derzeit mindestens ein Vorhang im Gantt-Diagramm angezeigt wird.

Tipp

- Wenn Sie einen Vorhang ausblenden, der zu einem gespeicherten Layout gehört, wird der Vorhang nicht aus dem Layout gelöscht. Wenn Sie das Layout nach dem Ausblenden des Vorhangs neu speichern, wird der Vorhang weiterhin allen Benutzern mit Zugriff auf das Layout angezeigt.

Vorhänge aus einem Gantt-Diagramm löschen

1) Doppelklicken Sie auf den Vorhang im Gantt-Diagramm.
2) Klicken Sie auf "Löschen".

Hinweis

- Wenn der zu löschende Vorhang zu einem gespeicherten Layout gehört, müssen Sie nach dem Löschen des Vorhangs das Layout neu speichern, da die Änderungen sonst nicht übernommen werden.

Statuslinie auf ein Gantt-Diagramm anwenden

Wenn Sie eine Statuslinie auf das Gantt-Diagramm anwenden, können Sie rasch den Status von Aktivitäten in Bezug auf deren terminierte Deadlines anzeigen.

- Als Varianzlinie kann die Statuslinie eine Abweichung zwischen den geplanten und tatsächlichen Start- und Enddaten eines Aufgaben darstellen.
- Als Statuspunktlinie zeigt die Statuslinie entweder die Restdauer einer Aktivität oder den Fertigstellungsgrad desselben an.

Auf der Registerkarte "Statuslinie" des Dialogfelds "Balkendiagrammoptionen" haben Sie die vollständige Kontrolle darüber, wie diese Linie gezeichnet wird, ob es eine Varianzlinie gibt, die auf den Start- oder Enddaten basiert, oder eine Statuspunktlinie, die auf der Restdauer oder dem Fertigstellungsgrad basiert.

Tipps

- Diese Funktion gilt nur für das Gantt-Diagramm im Fenster "Aktivitäten".
- Die Statuslinie wird nicht gezeichnet, wenn Sie keinen Basisplanbalken anzeigen und Sie die Linie auf der Basis des Fertigstellungsgrads oder der Restdauer der Aktivität zeichnen.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balkendiagrammoptionen", und klicken Sie auf die Registerkarte "Statuslinie".
2) Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 10 ein, um die Stärke Ihrer Statuslinie auszuwählen.
3) Klicken Sie auf die Farbschaltfläche, um eine Farbe für Ihre Statuslinie auszuwählen.

4) Wählen Sie aus, ob zum Berechnen der Statuslinie der Projektbasisplan oder der primäre Basisplan verwendet werden soll.
5) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Wenn die Statuslinie auf der Grundlage des Unterschieds zwischen Start- und Enddaten der Aktivität im aktuellen Projekt und den Daten des Basisplanprojekts gezeichnet werden soll, wählen Sie die Option "Basierend auf dem Unterschied zwischen aktuellen und Basisplan-Aktivitäten".

     Wählen Sie "Enddatum" aus der Liste, um die Statuslinie auf der Basis der Abweichung zwischen Enddaten im Basisplan und dem aktuellen Enddatum zu berechnen, oder wählen Sie "Startdatum", um die Statuslinie auf Basis der Abweichung zwischen dem Startdatum des Basisplans und dem aktuellen Startdatum zu berechnen.
   - Wenn die Statuslinie gezeichnet werden soll, indem Statuspunkte miteinander verbunden werden, die auf der Restdauer oder dem Fertigstellungsgrad der Aktivität basieren, wählen Sie die Option "Durch Verbindung der Statuspunkte basierend auf Aktivitäten". Wählen Sie "Fertigstellungsgrad" aus der Liste, um den Statuspunkt auf Basis des Fertigstellungsgrads jeder Aktivität zu berechnen. (Das ist dasselbe wie den Balken "Fertigstellungsgrad" anzuzeigen.) Sie können aber auch "Restdauer" auswählen, um den Statuspunkt auf der Basis der Restdauer der einzelnen Aktivitäten zu berechnen. Bei "Restdauer" wird die Statuslinie zu Aktivitäten gezeichnet, die im Verhältnis zu den Startdaten des Basisplans begonnen haben bzw. begonnen haben sollten (wenn das Startdatum des Projektbasisplans vor dem aktuellen Bezugsdatum liegt).
6) Klicken Sie auf "OK".
7) Wählen Sie "Ansicht" > "Statuslinie", um die Linie anzuzeigen.

Im Gantt-Diagramm wird die neue Statuslinie angezeigt. Wenn die Statuslinie links vom Bezugsdatum gezeichnet wird, liegt die Aktivität im Terminplan zurück. Wenn die Statuslinie auf dem Bezugsdatum gezeichnet wird, liegt die Aktivität im Terminplan. Wenn die Statuslinie rechts vom Bezugsdatum gezeichnet wird, ist die Aktivität dem Terminplan voraus.

Netzplan

Netzplan

Im Netzplan wird Ihr Projekt als Diagramm von Aktivitäten und Beziehungen dargestellt, die dem Projektstrukturplan (WBS) entsprechen. Eine kritische Aktivität wird durch einen roten Rahmen um ein Aktivitätsfeld gekennzeichnet. Wenn Aktivitätsfelder durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Aktivitätsbeziehung.

Sie können beinahe jeden Aspekt des Netzplans, einschließlich der Darstellung der Aktivitäten, des Inhalts der Aktivitätsfelder und des Abstands zwischen den Aktivitäten, steuern.

Im links angeordneten Fensterbereich wird unabhängig von der aktuell ausgewählten Gruppierung stets die WBS-Hierarchie angezeigt. Im rechts angeordneten Fensterbereich werden die dem ausgewählten WBS-Element zugewiesenen Aktivitäten dargestellt. Wenn Sie eine andere Gruppierungsmöglichkeit als WBS auswählen, werden die Aktivitäten des ausgewählten WBS-Elements entsprechend dem angegebenen Aktivitätsdatenelement im rechten Fensterbereich des Netzplans angeordnet und angezeigt, beispielsweise nach Projektstatus oder nach ursprünglich geplantem Gesamtaufwand.

Sie können das Netzplanlayout auf Ihrem Computer speichern, um es einem anderen Projektbenutzer per E-Mail zukommen zu lassen bzw. um es zu einem späteren Zeitpunkt abzurufen.

So zeigen Sie den Netzplan an:

Führen Sie im aktiven Fenster "Aktivitäten" einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .
- Klicken Sie auf die Layoutleiste, und wählen Sie "Oben anzeigen" > "Netzplan".
- Wählen Sie im Menü "Ansicht" die Option "Oben anzeigen" > "Netzplan".
- Ein Netzplan kann für Folgendes verwendet werden:
- Einfache Anzeige von Beziehungen zwischen Aktivitäten und des Workflows in einem Projekt
- Untersuchen und Bearbeiten einer Aktivität und von dessen Vorgängern bzw. Nachfolgern
- Genaue Betrachtung des Pfades der wichtigen Beziehungen
- Bestimmen, ob eine Aktivität gestartet oder abgeschlossen wurde

Durch folgende Vorgehensweisen lässt sich das Netzplanlayout effektiver gestalten:

- Netzplanvorlage zur Anzeige unterschiedlicher Aktivitätsinformationen und Detailebenen ändern
- Verwenden von Befehlen zur Änderung der angezeigten Informationen oder zur Formatierung von Daten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich im Netzplan klicken
- Kombinieren des Netzplans mit einem Ablaufbeziehungslogik-Layout, um eine spezielle Aktivitätssequenz genauer zu betrachten

Tipps

- Um eine Aktivitätsbeziehung zu bearbeiten oder zu entfernen, doppelklicken Sie auf die Zeile, in der die zu ändernde Beziehung angezeigt wird. Geben Sie dann neue Details im eingeblendeten Dialogfeld an.
- Um eine Aktivitäts-ID und einen Namen anzuzeigen, platzieren Sie den Cursor auf der Aktivität, zu dem Sie Details anzeigen möchten.
- Halten Sie zum Vergrößern die Taste "Alt" gedrückt, klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Netzplan, und ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste nach unten. Halten Sie zum Verkleinern die Taste "Alt" gedrückt, klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Netzplan, und ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste nach oben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich des Netzplans, um ein Menü mit zusätzlichen Optionen anzuzeigen.

Netzplan anzeigen

Führen Sie im aktiven Fenster "Aktivitäten" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Netzplan".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Oben anzeigen" > "Netzplan".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .

Tipp

- Wenn Sie den linken Fensterbereich ausblenden und nur den Netzplan anzeigen möchten, ziehen Sie den Teilungsbalken, der den linken und den rechten Fensterbereich voneinander trennt, ganz nach links.

Netzplaneinstellungen aus einem anderen Layout anwenden

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Netzplan" > "Netzplanoptionen".

   Sie können auch auf die Layoutoptionsleiste klicken und dann "Netzplan" und "Netzplanoptionen" auswählen.

2) Klicken Sie auf "Kopieren aus".
3) Wählen Sie das Layout aus, das die gewünschten Netzplaneinstellungen enthält, und klicken Sie auf "Öffnen".

Netzplanlayout anpassen

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Netzplan" > "Netzplanoptionen".

   Sie können auch auf die Layoutoptionsleiste klicken und dann "Netzplan" und "Netzplanoptionen" auswählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Netzplanlayout".

3) Geben Sie im Bereich "Organisationsoptionen" an, wie das Netzplanlayout angeordnet werden soll:

   Um die Aktivitätsfelder mit Bezug auf die Vorgänger bzw. Nachfolger im oberen Bereich des Fensters "Netzplan" anzuordnen, wählen Sie "Oben anordnen" aus.

   Um die Aktivitätsfelder mit Bezug auf die Vorgänger bzw. Nachfolger mittig anzuordnen, wählen Sie "Mittig anordnen".

   Wenn der Vorgänger bzw. Nachfolger einer Aktivität nicht direkt neben der Aktivität im Netzplan steht, wird die Beziehungslinie in manchen Fällen wegen anderer Aktivitätsfelder nicht angezeigt. Um die Aktivitätsfelder neu zu positionieren, sodass alle Beziehungslinien sichtbar sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anpassen, um alle Beziehungen anzuzeigen".

   Um nach jeder Neuorganisation eine automatische Vergrößerung bzw. Verkleinerung zur Optimierung der Größe aller Aktivitätsfelder im Netzplan vorzunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Neuorganisation immer auf optimale Darstellung zoomen".

   Um anzuzeigen, ob eine Aktivität gestartet oder abgeschlossen wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Status anzeigen".

   Um den vertikalen Abstand zwischen den Aktivitätsfeldern im Netzplan zu ändern, geben Sie unter "Faktor für vertikalen Abstand" einen entsprechenden Wert an.

   Um den horizontalen Abstand zwischen den Aktivitätsfeldern im Netzplan zu ändern, geben Sie unter "Faktor für horizontalen Abstand" einen entsprechenden Wert an.

4) Geben Sie im Abschnitt "Netzwerkreihenfolgen-Optionen" die Reihenfolge an, in der Netzpläne angezeigt werden sollen:

   Um die Netzpläne mit dem längsten Pfad der verknüpften Aktivitäten oben anzuzeigen, wählen Sie "Längster oben".

   Um die Netzpläne mit dem kürzesten Pfad der verknüpften Aktivitäten oben anzuzeigen, wählen Sie "Kürzester oben".

5) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

Tipps

- Um das Netzplanlayout aus einem anderen Aktivitätslayout zu kopieren, klicken Sie auf "Kopieren aus", wählen Sie das zu kopierende Netzplanlayout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
- Um das Netzplanlayout zu speichern, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie dann "Netzplan" und "Netzpositionen speichern". Geben Sie einen Namen für das Layout ein, und klicken Sie auf "Speichern".

Layout der Aktivitätsfelder anpassen

1) Zeigen Sie den Netzplan im Fenster "Aktivitäten" an, und wählen Sie dann "Ansicht" > "Netzplan" > "Netzplanoptionen".

   Sie können auch auf die Layoutoptionsleiste klicken und dann "Netzplan" > "Netzplanoptionen" wählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktivitätsfeldvorlage".
3) Klicken Sie auf "Feldvorlage".
4) Um den Aktivitätsfeldern ein Feld hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen".

   Klicken Sie auf die Spalte "Feldname", und wählen Sie das Feld aus, das Sie anzeigen möchten.

   Doppelklicken Sie auf die Spalte "Breite", und geben Sie die Breite des Felds an.

   Doppelklicken Sie auf die Spalte "Höhe", und geben Sie die Höhe des Felds an.

   Weitere Informationen finden Sie unter "Weitere Details: Bestimmen der Feldbreite von Aktivitätsfeldern".
5) Um das Feld innerhalb des Aktivitätsfelds zu positionieren, klicken Sie auf und .
6) Wenn Sie ein Feld entfernen möchten, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Löschen".
7) Klicken Sie auf "OK".

Tipps

- Um das Aktivitätsfeldlayout aus einem anderen Aktivitätslayout zu kopieren, klicken Sie auf "Kopieren aus", wählen Sie das zu kopierende Aktivitätsfeldlayout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
- Um die Breite der Aktivitätsfelder für den Netzplan zu ändern, geben Sie eine neue Feldbreite im Feld "Gesamtbreite" an.

Aktivitätsfeldlayout auswählen

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Netzplan" > "Netzplanoptionen".

   Sie können auch auf die Layoutoptionsleiste klicken und dann "Netzplan" und "Netzplanoptionen" auswählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktivitätsfeldvorlage".
3) Wählen Sie in der Liste der vordefinierten Aktivitätsfeldlayouts ein Aktivitätsfeldlayout aus.

   Für das Aktivitätsfeldbeispiel wird das ausgewählte Layout verwendet.

4) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

Tipp

- Um das Aktivitätsfeldlayout aus einem anderen Aktivitätslayout zu kopieren, klicken Sie auf "Kopieren von", wählen Sie das zu kopierende Aktivitätsfeldlayout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

Netzplanlayout speichern und öffnen

- Um das Netzplanlayout zu speichern, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie dann "Netzplan" und "Netzpositionen speichern". Geben Sie einen Namen für das Layout ein, und klicken Sie auf "Speichern".
- Um ein gespeichertes Netzplanlayout zu öffnen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie dann "Netzplan" und "Netzpositionen öffnen". Gehen Sie zu dem Verzeichnis, in dem sich die gespeicherte Layoutdatei (.anp) befindet. Wählen Sie die entsprechende Datei, und klicken Sie auf "Öffnen".

Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen

In den Fenstern "Ressourcenzuweisungen" und "Aktivitäten" können Sie Ressourcen-/Rollenzuweisungen für zukünftige Perioden in jedem beliebigen Layout budgetieren oder planen. Dieses Thema enthält einige nützliche Schritte zum Erstellen eines Layouts für zukünftige Planungsperioden. Wenn Sie ein Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen, sollten Sie das Layout speichern, um es später zu verwenden.

1. Anzeige bearbeitbarer Felder für Planung von zukünftigen Planungsperioden

Sie können budgetierte und geplante Werte und Restwerte für zukünftige Perioden in den Feldern für budgetierte oder geplante Einheiten und (früheste) Resteinheiten in der Ressourcen-Auslastungstabelle eingeben. Klicken Sie zur Anzeige dieser Felder auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Tabellenfelder" > "Anpassen". Verschieben Sie die Felder für budgetierte oder geplante Einheiten und früheste Resteinheiten in die Liste "Ausgewählte Felder". Außerdem können Sie bei Bedarf alle anderen Felder aus der Liste "Ausgewählte Felder" entfernen. Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf OK.

Tipps

- Sie können auch das Feld "Isteinheiten" anzeigen, um die für eine Zuweisung geplante Arbeit (budgetierte oder geplante Einheiten) mit der Arbeit zu vergleichen, die tatsächlich geleistet wurde (Isteinheiten). Sobald eine Zuweisung bearbeitet wird und die Arbeit nicht planmäßig durchgeführt wird, können Sie die Resteinheiten nach Bedarf anpassen. Wenn Sie es jedoch bevorzugen, die Restarbeit einer Zuweisung erneut zu schätzen, können Sie stattdessen auch die budgetierten oder geplanten Einheiten der Zuweisung anpassen.
- Die Kosten für die Zuweisungen, die Sie manuell planen, können Sie über die Felder "Budgetierte oder Geplante Kosten" und "Istkosten" ansehen.

2. Anzeige der Spalten "Kurve", "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "Resteinheiten"

Wenn Sie für eine Zuweisung manuell einen Wert in eine zukünftige Planungsperiode eingeben, wird in der zugehörigen Spalte "Kurve" der Zuweisung automatisch ein manueller Wert eingegeben. Durch Anzeige der Spalte "Kurve" können Sie feststellen, für welche Zuweisungen bereits eine zugewiesene Ressourcenkurve oder eine definierte manuelle Kurve vorliegt.

Bei Zuweisungen, die keinen angegebenen Gesamtwert in den Feldern "Budgetierte oder Geplante Einheiten" oder "(Früheste) Resteinheiten" aufweisen, ist es hilfreich, die Spalten "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" anzuzeigen. Wenn Sie diese Spalten anzeigen, können Sie die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten einer Zuweisung eingeben oder bearbeiten, um die Einheiten gleichmäßig über die ursprüngliche geplante Dauer der Zuweisung zu verteilen, und anschließend die Verteilung für zukünftige Perioden nach Bedarf manuell ändern.

Um diese Spalten anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Spalten" > "Anpassen". Verschieben Sie die Spalten "Kurve", "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" in die Liste "Ausgewählte Felder", und passen Sie anschließend die übrigen Spalten an. Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf OK.

3. Anpassen der Zeitskala an Ihre Planungsperioden

Passen Sie die Zeitskala in der Ressourcenverwendungstabelle an die Planungsperioden an, die Sie normalerweise bei der Planung zukünftiger Ressourcenverteilungen verwenden. Wenn Sie Ihre Arbeit beispielsweise in täglichen Planungsperioden planen, wählen Sie für die Zeitskala die Option "Woche/Tag" aus, und geben Sie Werte für stündliche Planungseinheiten ein.

Hinweis

- Wenn Sie Istwerte aus vergangenen Perioden pro Finanzperiode verfolgen und einen Leistungsbericht anhand der manuellen budgetierten oder geplanten Werte für zukünftige Perioden erstellen möchten, müssen Sie Planungswerte für zukünftige Perioden in Zeitskala-Einheiten der Finanzperiode eingeben. Sie können die Zeitskala an Ihre vordefinierten Finanzperioden anpassen. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise wöchentliche Finanzperioden definiert hat, stellen Sie die Zeitskala auf "Woche/Finanzzeitraum" ein.

4. Logisches Gruppieren und Sortieren von Daten

Gruppieren und sortieren Sie Ihre Daten so, dass Sie Ressourcen und Rollen, die Aktivitäten, denen sie zugewiesen sind, und die Projekte, zu denen diese Aktivitäten gehören, leicht erkennen können (da derselbe Aktivitätsname in verschiedenen Projekten auftreten kann). Sie können die Ressourcenverwendungstabelle zum Beispiel nach Projekt und nach Ressource gruppieren und sortieren.

5. Herausfiltern von Aktivitäten, die nicht manuell geplant werden sollen

Wenn Sie die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für ein bereits gestartetes Projekt planen, können Sie mithilfe eines Filters nur die Aktivitäten anzeigen, die Sie planen möchten, zum Beispiel Aktivitäten, für die keine Ist-Dauer vorliegt oder für die ein Projektstart nach dem aktuellen Datum oder Bezugsdatum geplant ist.

Wenn ein Projekt bereits gestartet wurde und Sie nur die Resteinheiten für laufende Aktivitäten aktualisieren möchten, können Sie außerdem mit einem Filter nur die Aktivitäten anzeigen, für die ein Ist-Startdatum und kein Ist-Enddatum vorliegt.

Ablaufbeziehungslogik

Ablaufbeziehungslogik

Mithilfe der Ablaufbeziehungslogik können Sie in einer Aktivitätssequenz vor- und zurückgehen, um die Vorgänger-/Nachfolgerbeziehungen genauer zu betrachten.

Das Fenster "Ablaufbeziehungslogik", das im unteren Layout angezeigt wird, stellt die Beziehungen in einer Aktivität dar, den Sie in der Aktivitätstabelle, im Netzplan, in der Aktivitätsauslastungstabelle oder im Gantt-Diagramm, das derzeit im oberen Layout angezeigt wird, auswählen. Eine kritische Aktivität wird durch einen roten Rahmen um ein Aktivitätsfeld gekennzeichnet. Wenn Aktivitätsfelder durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Aktivitätsbeziehung.

Verwenden Sie das Layout "Ablaufbeziehungslogik" zu folgenden Zwecken:

- Untersuchen einer Aktivität und dessen Vorgänger bzw. Nachfolger
- Ermitteln, warum eine Aktivität für einen bestimmten Zeitpunkt terminiert wurde. Beantworten Sie hierfür beispielsweise folgende Fragen: Haben sich Vorgänger der Aktivität verzögert? Weisen Vorgänger oder Nachfolger des Vorgangs veraltete Constraints auf? Sind zwei Aktivitäten, die eine "Start zu Start"-Verknüpfung aufweisen sollten, per "Ende zu Start" verknüpft? Warum ist ein negativer Puffer vorhanden?

Tipps

- Vergrößern oder verkleinern Sie die Anzeige, ohne dass die Detailebene, die im oberen Layout angezeigt wird, beeinflusst wird.
- Wählen Sie die Optionsfolge "Ansicht" > "Layoutoptionen für unteren Bereich", oder klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich", um anzugeben, wie viele Vorgänger- und Nachfolgerebenen Sie anzeigen möchten.

Ablaufbeziehungslogik anzeigen

Führen Sie im aktiven Fenster "Aktivitäten" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Ablaufbeziehungslogik".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Ablaufbeziehungslogik".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs" auf .

Hinweis

- Die Aktivitätsfelder in "Ablaufbeziehungslogik" enthalten dieselben Informationen wie die Felder, die für das aktuelle Netzplanlayout definiert wurden.

In der Ablaufbeziehungslogik navigieren

- Um die Beziehungen einer Aktivität in der Ablaufbeziehungslogik anzuzeigen, klicken Sie in der Aktivitätstabelle, dem Gantt-Diagramm, der Aktivitätsauslastungstabelle, dem Netzplan oder dem Fenster "Ablaufbeziehungslogik" auf die Aktivität.

Einstellungen für die Ablaufbeziehungslogik festlegen

Sie können die Anzahl der Aktivitätsbeziehungen festlegen, die Sie im Fenster "Ablaufbeziehungslogik" anzeigen möchten.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layoutoptionen für unteren Bereich".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layoutoptionen für unteren Bereich" auswählen.

2) Geben Sie die Anzahl der Vorgänger an, die Sie anzeigen möchten.
3) Geben Sie die Anzahl der Nachfolger an, die Sie anzeigen möchten.
4) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

Aktivitäts- und Ressourcenverwendungsprofile

Aktivitätsauslastungsprofil

Aktivitätsauslastungsprofil

- Mithilfe des Aktivitätsauslastungsprofils können Sie Kosten- und Einheitenwerte für Aktivitäten im offenen Projekt im Zeitverlauf anzeigen, und zwar gemäß einer von Ihnen angegebenen Zeitskala. Im Aktivitätsauslastungsprofil werden Ressourcenzuteilungen für sämtliche Aktivitäten bzw. für die Aktivitäten angezeigt, die in der Aktivitätstabelle, in der Aktivitätsauslastungstabelle, im Gantt-Diagramm oder im Netzplan ausgewählt werden.

Im Aktivitätsauslastungsprofil können arbeits-, sachressourcen-, material- und ausgabenbezogene Kosten sowie Arbeits- und Sachressourceneinheiten angezeigt werden, die den Aktivitäten in Ihrem Projekt im Zeitverlauf zugeteilt wurden. Kosten und Einheiten, die für die jeweilige Periode auf der Zeitskala Aktivitäten zugeteilt wurden, werden als vertikale Balken dargestellt. Sie können auch Kurven anzeigen, die die kumulativen Kosten oder Einheiten im Zeitverlauf darstellen.

Das Aktivitätsauslastungsprofil kann so angepasst werden, dass Folgendes möglich ist:

- Typ der angezeigten Informationen festlegen
- Zeitskala ändern
- Balken und Hintergrund anpassen
- Istwerte aus vergangenen Perioden oder aktuelle Istwerte anzeigen.

- Einheiten und Kostenwerte sowohl nach verbleibenden frühesten als auch spätesten Daten anzeigen.
- Alle vorgenommenen Änderungen speichern, damit Sie stets auf denselben Satz von Aktivitätsinformationen zugreifen bzw. das Aktivitätsauslastungsprofil gemeinsam mit einem anderen Benutzer nutzen können

Sie können das Aktivitätsauslastungsprofil so filtern, dass alle Aktivitäten einbezogen werden, die sich im Layout des oberen Bereichs befinden, bzw. dass nur die Aktivitäten einbezogen werden, die Sie dort auswählen. Außerdem kann das Layout des oberen Bereichs so gefiltert werden, dass nur die Aktivitäten angezeigt werden, die dem im Layout des unteren Bereichs ausgewählten Zeitraum entsprechen.

Tipps

- Wenn Sie Aktivitätsfilter auf die Aktivitätstabelle, das Gantt-Diagramm, die Aktivitätsauslastungstabelle oder den Netzplan anwenden, haben diese Filter auch für das Aktivitätsauslastungsprofil Gültigkeit.
- Wenn Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode und Daten für alle (nicht nur für offene) Projekte anzeigen, müssen Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit Daten für geschlossene Projekte korrekt angezeigt werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen", öffnen anschließend die Registerkarte "Optionen" und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie den Link "Anwendungseinstellungen" > "Allgemein" in P6 und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.
- Die Kurven "Geplanter Wert - Kosten" und "Earned Value - Kosten" können im Profil verschiedene Werte anzeigen, auch wenn die Gesamtwerte für "Geplanter Wert - Kosten" und "Earned Value - Kosten" in den Spalten der "Aktivitätstabelle" gleich sind. Dies tritt dann auf, wenn eine Aktivität Ausgaben mit den Fälligkeitstypen "Start der Aktivität" oder "Ende der Aktivität" (statt "Einheitlich in gesamter Aktivität") aufweist. Da es sich hierbei um einmalige Ausgaben handelt und die Kurven von geplantem Wert und Earned Value kumulativ sind (Gesamtwerte im Zeitablauf darstellen), unterscheidet sich die Verteilung des geplanten Werts von der des Earned Value, selbst wenn die Gesamtwerte gleich sind.

Aktivitätsauslastungsprofil anzeigen

Führen Sie im aktiven Fenster "Aktivitäten" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Aktivitätsauslastungsprofil".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Aktivitätsauslastungsprofil".

- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs" auf .

Hinweis

- Die Zahlen auf der linken Seite des Aktivitätsauslastungsprofils entsprechen den vertikalen Balken. Die Zahlen auf der rechten Seite des Aktivitätsauslastungsprofils entsprechen den kumulativen Kurven (diese Zahlen werden nur angezeigt, wenn Sie kumulative Kurven in das Profil aufnehmen).

Aktivitätsauslastungsprofil definieren

1) Blenden Sie das Aktivitätsauslastungsprofil ein, und klicken Sie dann im Profil in der Anzeigeoptionsleiste auf "Aktivitäts-Auslastungsprofiloptionen".

   Sie können im Profil auch mit der rechten Maustaste klicken und "Aktivitäts-Auslastungsprofiloptionen" auswählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Daten".
3) Wählen Sie die anzuzeigende Informationskategorie aus: "Kosten" oder "Einheiten".
4) Aktivieren Sie die Option "Für die Anzeige von Istwerten und dem Earned Value Finanzperiodendaten verwenden", wenn Istwerte früherer Perioden angezeigt werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht, wenn der Ist-Stand angezeigt werden soll.

   Hinweis: Wenn Projekte nach Finanzperiode zusammenfasst werden (was durch eine administrativen Einstellung gesteuert wird), wird diese Option ignoriert. Wenn Projekte anhand von Finanzperioden zusammenfasst werden und Sie eine Zeitskala für Finanzperioden anzeigen, werden im Profil Istwerte aus vergangenen Perioden angezeigt, wenn für eine Finanzperiode Leistung gespeichert wurde; bei Finanzperioden, bei denen keine Leistung gespeichert wurde, wird im Profil der Ist-Stand in Finanzperiodenintervallen angezeigt.

5) Um die im Profil enthaltenen Daten auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem jeweiligen Filtertyp. Wählen Sie dann das Muster aus, das zur Anzeige des jeweiligen Datentyps verwendet werden soll.

   Wenn Sie sich für die Anzeige von Kostendaten entscheiden, können Sie mehrere Filter auswählen, um im Projektprofil eine Kombination von Kostenwerten anzuzeigen.

   Wenn die Gesamtsumme der Kosten angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gesamt".

6) Aktivieren Sie im Bereich "Balken/Kurven anzeigen" das Kontrollkästchen für jede Kategorie von Kosten/Einheiten, die angezeigt werden soll.

   Wenn diese Daten nach Datum sortiert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Datum". Wenn diese Daten in Form einer Kurve angezeigt werden sollen, die den kumulativen Wert darstellt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Kumulativ".

   Um die Farbe für jeden Balken/jede Kurve auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Farbe".

7) Markieren Sie im Bereich "Earned Value in Kurven anzeigen" das Kontrollkästchen für jede Kurve des kumulativen Earned Value, die angezeigt werden soll.

   Um die Farbe für jede Kurve auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Farbe".

8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
9) Um eine vertikale Hintergrundlinie für große und/oder kleine Zeitskalenintervalle anzuzeigen, markieren Sie im Bereich "Vertikale Linien" das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn die Zeitskala beispielsweise das Jahr-/Monat-Format aufweist, werden Hauptlinien zwischen Jahren und Zwischenlinien zwischen Monaten angezeigt.
10) Wenn für jedes numerische Intervall, das an der Seite des Profils aufgelistet wird, horizontale Linien angezeigt werden sollen, wählen Sie den anzuzeigenden Linientyp und dann die Linienfarbe aus. Wählen Sie "Keine" aus, um horizontale Linien im Hintergrund auszublenden.

11) Wenn Sie zusätzliche Profilanzeigeoptionen festlegen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen:

    Legende anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Legende zu den Balken/Kurven des Profils anzeigen möchten.

    3D-Balken: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Balken des Profils dreidimensional dargestellt werden sollen.

    Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hintergrundfarbe des Profils zu ändern.

    Durchschnitt berechnen: Aktivieren Sie diese Option, um die Werte anzugeben, durch die Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch: Geben Sie hier das Intervall ein, durch das Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Auf Stunden je Zeitraum basieren: Wenn Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle durch automatische, auf dem ausgewählten Datumsintervall basierende Intervalle teilen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird im Feld "Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch" das Teilungsintervall basierend auf dem in den Benutzervoreinstellungen definierten Teilungsintervall für das zugehörige Datumsintervall angezeigt: "1 Std" für das Datumsintervall "Stunde", "2 Std" für das Datumsintervall "Schicht", "8 Std" für das Datumsintervall "Tag", "40 Std" für das Datumsintervall "Woche" usw.

    Maßeinheit: Geben Sie die Maßeinheit für die Zeitskalaintervalle an.

12) Wenn Sie Ihre Profiloptionen anzeigen möchten, ohne das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie zunächst auf "Übernehmen", um Ihre Auswahl zu speichern, und dann auf "OK".

Profillegende im Histogramm ein- oder ausblenden

1) Zeigen Sie das Profil an, klicken Sie dann im Profil auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Profiloptionen".

   Sie können im Profil auch mit der rechten Maustaste klicken und "Profiloptionen" wählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
3) Aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Abschnitt "Zusätzliche Anzeigeoptionen" das Kontrollkästchen "Legende anzeigen".

Hinweis

- Die Legende kann innerhalb des Profils verschoben werden. Bewegen Sie die Maus über die Legende, und ziehen Sie sie mit gedrückt gehaltener Maustaste.

Ressourcenverwendungsprofil

Ressourcenverwendungsprofil

Verwenden Sie das Ressourcenverwendungsprofil, um die Mengen- oder Kostenauslastung für Ressourcen oder Rollen zu analysieren. Sie können die Kosten- und Mengendaten einer Ressource oder Rolle für ein bestimmtes Projekt oder für alle Projekte im Unternehmen (Gesamtzuteilung) anzeigen.

Definieren Sie das Profil, um anzugeben, ob Kosten- oder Mengeninformationen angezeigt werden sollen, und um die Zeitskala für die Anzeige der Datenwerte festzulegen. Wählen Sie, ob Istwerte aus vergangenen Perioden oder aktuelle Istwerte in Balken und Kurven angezeigt werden sollen. Geben Sie an, dass für die Kosten oder Einheiten, die Ihren Ressourcen für den jeweiligen Zeitraum zugeteilt wurden, vertikale Balken angezeigt werden, und nehmen Sie kumulative Kurven zur Darstellung der im Zeitverlauf angefallenen Einheiten und Kosten auf.

Mit dem Ressourcenverwendungsprofil haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ermitteln, für wie viele Stunden Arbeit die jeweilige Ressource eingeplant ist
- Überlastete Ressourcen identifizieren
- Statusverfolgung der Ausgaben pro Zeitraum
- Ressourcenverwendung für spätestes Datum ermitteln
- Sichelförmige Kurve zum Vergleich frühester und spätester Daten anzeigen
- Unterschiedliche Farben oder Muster in den Histogrammbalken anzeigen bei Anzeige des Stapelbalkendiagramms

Sie können nicht nur Daten, sondern auch die Darstellung des Profils anpassen, indem Sie Anzeigeoptionen festlegen, beispielsweise die Balkenfarbe, den Typ der im Hintergrund verwendeten Linien oder die Durchschnittsermittlung. Sie haben außerdem die Möglichkeit, ein angepasstes Profil zu speichern, damit Sie stets auf denselben Satz von Aktivitätsinformationen zugreifen bzw. das Ressourcenverwendungsprofil gemeinsam mit einem anderen Benutzer nutzen können.

Im Fenster "Aktivitäten" ist das Ressourcenverwendungsprofil nur im unteren Layout verfügbar. Das Fenster für das Layout des unteren Bereichs ist in zwei Bereiche unterteilt.

- Der linke Fensterbereich enthält je nach aktueller Ansicht alle Ressourcen oder Rollen, die in der Hierarchie gespeichert sind. In der Stapelbalkendiagramm-Ansicht werden im linken Bereich sämtliche Ressourcen- oder Rollenfilter bzw. Gruppennamen in der Hierarchie aufgeführt.
- Im rechten Bereich werden die Werte der Aktivitäten angezeigt, die der jeweiligen Ressource oder Rolle im Histogramm bzw. dem Ressourcen- oder Rollenfilter oder Gruppennamen im Stapelbalkendiagramm zugewiesen sind.

Hinweise

- Wenn Sie aktuelle Istwerte (und nicht Istwerte aus vergangenen Perioden) anzeigen und die Werte für die Ressourceneinheiten/-kosten nicht gleichmäßig verteilt werden sollen, verwenden Sie Ressourcenkurven, um diese Werte nicht linear anzuzeigen, oder geben Sie die Werte für die Zuweisungen manuell in die Ressourcenverwendungstabelle ein. Das Ressourcenverwendungsprofil spiegelt die Ressourcenkurven und die manuellen Werte wider. Wenn die geplante Arbeit für eine Aktivität durch die Anwendung einer Ressourcenkurve nicht genau erfasst werden kann, müssen Sie die Werte manuell eingeben, um die genaueste Ressourcenverteilung pro Zeitraum zu erreichen.
- Wenn Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode und Daten für alle (nicht nur für offene) Projekte anzeigen, müssen Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit Daten für geschlossene Projekte korrekt angezeigt werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen", öffnen anschließend die Registerkarte "Optionen" und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie den Link "Anwendungseinstellungen" > "Allgemein" in P6 und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.
- Bei der Anzeige von Einheiten werden Balken für Summierungszeilen nicht angezeigt, wenn Ihre Auswahl verschiedene Maßeinheiten bzw. eine Mischung aus Arbeits-/Sach- und Materialressourcen enthält.
- Balken und kumulative Kurven mit negativen Werten werden im Profil nicht angezeigt. Sie können die negativen Werte in den Profildetails anzeigen. Doppelklicken Sie hierzu im Profilbereich.
- Wenn Sie ein Layout drucken, das das Ressourcenverwendungsprofil beinhaltet, können Sie festlegen, ob die Ressourcen in diesem Profil in der Kopf- oder Fußzeile gedruckt werden sollen. Enthält ein Profil zehn oder weniger Ressourcen, werden die Ressourcen-IDs aller im Profil enthaltenen Ressourcen in die Fußzeile aufgenommen. Um alle Ressourcen des Profils anzeigen zu können, müssen Sie evtl. die Höhe oder Breite der Fußzeile anpassen. Enthält ein Profil elf oder mehr Ressourcen, wird stattdessen der für die Ressourcen ausgewählte Filter gedruckt.

Ressourcenverwendungsprofil anzeigen

Führen Sie im aktiven Fenster "Aktivitäten" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Ressourcenverwendungsprofil".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Ressourcenverwendungsprofil".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs" auf .

Hinweise

- Die Zahlen auf der linken Seite des Ressourcenverwendungsprofils entsprechen den vertikalen Balken. Die Zahlen auf der rechten Seite des Ressourcenverwendungsprofils entsprechen den kumulativen Kurven (diese Zahlen werden nur angezeigt, wenn Sie kumulative Kurven in das Profil aufnehmen).
- Wenn Sie im Ressourcenverwendungsprofil ein Stapelhistogramm anzeigen möchten, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie die Option "Stapelhistogramm".
- Balken und kumulative Kurven mit negativen Werten werden im Profil nicht angezeigt. Sie können die negativen Werte in den Profildetails anzeigen. Doppelklicken Sie hierzu auf das Profil.
- Wenn Sie ein Layout drucken, das das Ressourcenverwendungsprofil beinhaltet, können Sie festlegen, ob die Ressourcen in diesem Profil in der Kopf- oder Fußzeile gedruckt werden sollen. Enthält ein Profil zehn oder weniger Ressourcen, werden die Ressourcen-IDs aller im Profil enthaltenen Ressourcen in die Fußzeile aufgenommen. Um alle Ressourcen des Profils anzeigen zu können, müssen Sie evtl. die Höhe oder Breite der Fußzeile anpassen. Enthält ein Profil elf oder mehr Ressourcen, wird stattdessen der für die Ressourcen ausgewählte Filter gedruckt.

Ressourcenverwendungsprofil definieren

Zeigen Sie das Ressourcenverwendungsprofil an, klicken Sie dann auf die Anzeigeoptionsleiste im Profil, und wählen Sie "Optionen für Ressourcenverwendungsprofil".

Um die Profiloptionen für das Stapelhistogramm anzuzeigen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im Profil und wählen "Stapelhistogramm". Klicken Sie dann auf die Anzeigeoptionsleiste im Profil und wählen "Optionen für Ressourcenverwendungsprofil". Sie können im Profil auch mit der rechten Maustaste klicken und "Optionen für Ressourcenverwendungsprofil" auswählen.

Die verfügbaren Optionen für die Definition des Ressourcenverwendungsprofils hängen davon ab, ob Sie das reguläre Histogramm oder das Stapelhistogramm anzeigen.

Ressourcenverwendungsprofil definieren - Reguläres Histogramm

Die verfügbaren Optionen für ein Ressourcenverwendungsprofil hängen davon ab, ob das Profil in einer Ressourcen- oder Rollenansicht angezeigt wird und ob Sie die Ressourcenzuteilungen für offene Projekte oder die Gesamtzuteilung für alle Projekte im Unternehmen anzeigen lassen.

Die im Profil berücksichtigten Ressourcen wählen Sie im linken Bereich des Fensters "Layout des unteren Bereichs". Um die Anzeige des Profils in einer Rollen- oder Ressourcenansicht festzulegen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im linken Fensterbereich und wählen "Ansicht auswählen" > "Nach Ressource" oder "Nach Rolle".

1) Klicken Sie in den Optionen für das Ressourcenverwendungsprofil auf die Registerkarte "Daten".
2) Wählen Sie den Typ der anzuzeigenden Informationen aus: Kosten oder Einheiten.
3) Aktivieren Sie die Option "Istwerte mit Hilfe von Finanzperiodendaten anzeigen", falls Sie Istwerte aus früheren Perioden anzeigen möchten. Um den Ist-Stand anzuzeigen, muss die Option deaktiviert sein.

4) Aktivieren Sie im Bereich "Balken/Kurven anzeigen" das Kontrollkästchen für jede Einheiten-/Kostenkategorie, die angezeigt werden soll. Wenn diese Daten nach Datum sortiert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Datum". Wenn diese Daten in Form einer Kurve angezeigt werden sollen, die den kumulativen Wert darstellt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Kumulativ". Wählen Sie die Farbe für jeden Balken/jede Kurve.
5) Falls das Profil die Ressourcenzuteilung im gesamten Unternehmen (alle Projekte) anzeigt, können Sie die Anzeige der Restwerte auswählen: als Gesamtwerte für alle Projekte im Unternehmen oder als Werte für die offenen bzw. geschlossen Projekte.

   Wenn Sie Rollen im Profil anzeigen, können Sie optional Einheiten/Kosten mit und ohne Personal anzeigen. Bei Einheiten mit Personal wurden Ressourcen für Rollenzuweisungen zugewiesen.
6) Um weitere Ressourcendaten im Profil anzuzeigen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen:

   Überstunden anzeigen (nur offene Projekte anzeigen): Zeigt die Überstundeneinheiten der Ressource für jede Zeiteinheit im aktuellen Layout an.

   Grenzwert anzeigen: Zeigt die maximalen Einheiten der Ressource für jedes Zeitskalenintervall im aktuellen Layout an. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Einheiten angezeigt werden.

   Überlastungen anzeigen: Zeigt die Überlastungswerte im aktuellen Layout an. Diese Option ist nur verfügbar, wenn "Einheiten" für die Anzeige und "Grenzwert anzeigen" ausgewählt wurden.

   Verfügbare Einheiten anzeigen: Zeigt eine horizontale Linie an, die die verfügbaren Einheiten der Ressource kennzeichnet. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie "Einheiten" für die Anzeige ausgewählt haben.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
8) Um eine vertikale Hintergrundlinie für große und/oder kleine Zeitskalenintervalle anzuzeigen, markieren Sie im Bereich "Vertikale Linien" das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn die Zeitskala beispielsweise das Jahr-/Monat-Format aufweist, werden Hauptlinien zwischen Jahren und Zwischenlinien zwischen Monaten angezeigt.
9) Wenn für jedes numerische Intervall, das an der Seite des Profils aufgelistet wird, horizontale Linien angezeigt werden sollen, wählen Sie den anzuzeigenden Linientyp und dann die Linienfarbe aus. Wählen Sie "Keine" aus, um horizontale Linien im Hintergrund auszublenden.

10) Wenn Sie zusätzliche Profilanzeigeoptionen festlegen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen:

    Legende anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Legende zu den Balken/Kurven des Profils anzeigen möchten.

    3D-Balken: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Balken des Profils dreidimensional dargestellt werden sollen.

    Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hintergrundfarbe des Profils zu ändern.

    Durchschnitt berechnen: Aktivieren Sie diese Option, um die Werte anzugeben, durch die Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch: Geben Sie hier das Intervall ein, durch das Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Auf Stunden je Zeitraum basieren: Wenn Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle durch automatische, auf dem ausgewählten Datumsintervall basierende Intervalle teilen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird im Feld "Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch" das Teilungsintervall basierend auf dem in den Benutzervoreinstellungen definierten Teilungsintervall für das zugehörige Datumsintervall angezeigt: "1 Std" für das Datumsintervall "Stunde", "2 Std" für das Datumsintervall "Schicht", "8 Std" für das Datumsintervall "Tag", "40 Std" für das Datumsintervall "Woche" usw.

    Maßeinheit: Geben Sie die Maßeinheit für die Zeitskalaintervalle an.

11) Um das Intervall und die Datumswerte für die Berechnung zeitverteilter Daten für das Profil anzugeben und bei der Auswahl von "Rest anzeigen für" > "Alle Projekte" festzulegen, welche Projekte einbezogen werden (nur offene bzw. offene und bestimmte geschlossene Projekte), klicken Sie auf "Einstellungen". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcenanalyse".

Ressourcenverwendungsprofil definieren - Stapelhistogramm

Die verfügbaren Optionen für ein Ressourcenverwendungsprofil hängen davon ab, ob Sie das Profil in einer Ressourcen- oder Rollenansicht anzeigen. Mit Ressourcenfiltern können Sie die Ressourcen auswählen, die im Profil berücksichtigt werden. Die Profilegende im linken Fensterbereich zeigt eine Liste der Ressourcenfilter sowie der zugehörigen Farben und Muster an. Um die Anzeige des Profils in einer Rollen- oder Ressourcenansicht festzulegen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im linken Fensterbereich und wählen "Ansicht auswählen" > "Nach Ressource" oder "Nach Rolle".

1) Klicken Sie in den Optionen für das Ressourcenverwendungsprofil auf die Registerkarte "Daten".
2) Wählen Sie die anzuzeigenden Informationen aus: "Einheiten bei Fertigstellung" oder "Kosten bei Fertigstellung".

3) Aktivieren Sie die Option "Istwerte mit Hilfe von Finanzperiodendaten anzeigen", falls Sie Istwerte aus früheren Perioden anzeigen möchten. Um den Ist-Stand anzuzeigen, muss die Option deaktiviert sein.
4) Legen Sie im Bereich "Anzeigen" fest, ob einzelne Kurven für den kumulativen Wert für jeden Filter-/Gruppennamen der Ressourcen oder ob eine kumulative Kurve als Gesamtwert für alle Filter-/Gruppennamen der Ressourcen angezeigt werden sollen.
5) Fügen Sie einen Ressourcen- oder Rollenfilter für die Anzeige im Profil hinzu. Doppelklicken Sie auf das Feld "Ressourcen-/Rollenfilter/Gruppenname", um den gewählten Ressourcen- oder Rollenfilter zu ändern.

   Klicken Sie auf "Hinzufügen", um einen neuen Ressourcen- oder Rollenfilter hinzuzufügen. Erstellen Sie eine Ressourcen- oder Rollenfilterspezifikation für die Auswahl einer einzelnen Ressource oder Rolle bzw. einer Gruppe von Ressourcen oder Rollen. Beispiel: Sie können einen Filter festlegen, der Ressourcen mit demselben Ressourcencodewert auswählt.

   Klicken Sie auf "Löschen", um einen Ressourcen-/Rollenfilter/Gruppennamen zu entfernen.
6) Wählen Sie das Muster und die Farbe des gewählten Ressourcen-/Rollenfilters/Gruppennamens.

   Klicken Sie auf die Pfeile nach oben und unten, um die Filterliste so zu sortieren, wie sie im Stapelhistogramm angezeigt wird.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
8) Um eine vertikale Hintergrundlinie für große und/oder kleine Zeitskalenintervalle anzuzeigen, markieren Sie im Bereich "Vertikale Linien" das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn die Zeitskala beispielsweise das Jahr-/Monat-Format aufweist, werden Hauptlinien zwischen Jahren und Zwischenlinien zwischen Monaten angezeigt.
9) Wenn für jedes numerische Intervall, das an der Seite des Profils aufgelistet wird, horizontale Linien angezeigt werden sollen, wählen Sie den anzuzeigenden Linientyp und dann die Linienfarbe aus. Wählen Sie "Keine" aus, um horizontale Linien im Hintergrund auszublenden.

10) Legen Sie die zusätzliche Profilanzeigeoptionen fest:

    3D-Balken: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Balken des Profils dreidimensional dargestellt werden sollen.

    Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hintergrundfarbe des Profils zu ändern.

    Durchschnitt berechnen: Aktivieren Sie diese Option, um die Werte anzugeben, durch die die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle dividiert werden sollen.

    Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch: Geben Sie hier das Intervall ein, durch das Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Auf Stunden je Zeitraum basieren: Wenn Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle durch automatische, auf dem ausgewählten Datumsintervall basierende Intervalle teilen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird im Feld "Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch" das Teilungsintervall basierend auf dem in den Benutzervoreinstellungen definierten Teilungsintervall für das zugehörige Datumsintervall angezeigt: "1 Std" für das Datumsintervall "Stunde", "2 Std" für das Datumsintervall "Schicht", "8 Std" für das Datumsintervall "Tag", "40 Std" für das Datumsintervall "Woche" usw.

    Maßeinheit: Geben Sie die Maßeinheit für die Zeitskalaintervalle an.

11) Um das Intervall und die Datumswerte für die Berechnung zeitverteilter Daten für das Profil anzugeben und bei der Auswahl von "Rest anzeigen für" > "Alle Projekte" festzulegen, welche Projekte einbezogen werden (nur offene bzw. offene und bestimmte geschlossene Projekte), klicken Sie auf "Einstellungen". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcenanalyse".

Aktivitäts- und Ressourcenverwendungstabellen

Aktivitätsauslastungstabelle

Aktivitätsauslastungstabelle

Die Aktivitätsauslastungstabelle zeigt Aktivitätsdaten in einem Tabellenformat an. Sie können Basisplanwerte, budgetierte oder geplante Werte, Istwerte, Restwerte und Werte bei Fertigstellung anzeigen oder Informationen, wie beispielsweise die Earned Value-Kosten, die Ist-Arbeits- und Ist-Sachressourceneinheiten und die Gesamtrestkosten, für die Aktivitäten in Ihrem Projekt prüfen.

Zeigen Sie die Aktivitätsauslastungstabelle im oberen oder unteren Layout des Fensters "Aktivitäten" an.

Mit der Aktivitätsauslastungstabelle haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aktivitätsdaten schnell analysieren
- Aktivitäten filtern

- Aktivitätsdaten gruppieren und sortieren

Die Aktivitätsauslastungstabelle ist in zwei Fensterbereiche unterteilt. Im linken Fensterbereich wird die Aktivitätstabelle angezeigt, die sämtliche Spalten-, Gruppierungs- und Filteroptionen enthält, die für die Aktivitätstabelle definiert wurden. Im rechten Fensterbereich werden Zeitskalatabellendaten für die jeweiligen Aktivitäten angezeigt. Sie können die Datenfelder festlegen, die Sie einbeziehen möchten.

Tipp

- Sie können Istwerte vergangener Perioden in der Aktivitätsauslastungstabelle anzeigen lassen. Klicken Sie im rechten Fensterbereich des unteren Layoutfensters auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen Sie nacheinander "Tabellenfelder" und "Anpassen". Die verfügbaren Ist-Felder vergangener Perioden werden im Abschnitt "Finanzperiodenwert" sowohl bei "Kumulativ" als auch bei "Zeitintervall" aufgelistet. Wenn im Dialogfeld "Spalten" der Abschnitt "Finanzperiodenwert" nicht verfügbar ist, müssen Sie unter "Benutzervoreinstellungen" auf der Registerkarte "Anwendung" den Bereich der Finanzperioden festlegen, die als Spalten angezeigt werden können. Wenn die Felder "Finanzperiodenwert" angezeigt werden, werden die für Finanzperioden gespeicherten Istwerte früherer Perioden innerhalb der einzelnen Finanzperioden gleichmäßig vom Startdatum der Finanzperiode bis zum festgelegten Enddatum der Finanzperiode verteilt. Für alle weiteren Spalten werden die Istdaten gleichmäßig vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum oder dem Ist-Enddatum der Aktivität oder der Zuweisung verteilt.

Hinweise

- Sie können die Daten in der Aktivitätsauslastungstabelle nicht ändern.
- In der Aktivitätsauslastungstabelle werden nicht mehrere Ressourcentarife widergespiegelt.
- Wenn Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode und Daten für alle (nicht nur für offene) Projekte anzeigen, müssen Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit Daten für geschlossene Projekte korrekt angezeigt werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen", öffnen anschließend die Registerkarte "Optionen" und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie den Link "Anwendungseinstellungen" > "Allgemein" in P6 und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

Aktivitätsauslastungstabelle anzeigen

Führen Sie im aktiven Fenster "Aktivitäten" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > oder "Unten anzeigen" und dann "Aktivitätsauslastungstabelle"

- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Oben anzeigen" oder "Unten anzeigen" und dann "Aktivitätsauslastungstabelle".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .

Ressourcenverwendungstabelle

Ressourcenverwendungstabelle

Verwenden Sie die Ressourcenverwendungstabelle, um die Mengen- oder Kostenauslastung für Ressourcen oder Rollen zu analysieren. Sie können für sämtliche Rollen und Ressourcen im Projekt die Kosten- oder Mengeninformationen für ein bestimmtes Projekt oder für alle Projekte im Unternehmen (Gesamtzuteilung) prüfen. Sie können auch Tabellenfelder auswählen, um anzugeben, welche Kosten- oder Mengeninformationen Sie anzeigen möchten, und die Zeitskala für die Anzeige der Datenwerte festlegen. Wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie manuell Werte für budgetierte oder geplante Einheiten und Resteinheiten in die Tabelle eingeben.

Mit der Ressourcenverwendungstabelle können Sie:

- Ressourcendaten schnell analysieren
- Istdaten aus vergangen Perioden anzeigen
- Ressourcen- oder Rollendaten anzeigen
- Ressourcen, Rollen und Aktivitäten filtern
- Ressourcendaten gruppieren und sortieren
- Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden manuell planen.

Im Fenster "Aktivitäten" ist die Ressourcenverwendungstabelle nur im unteren Layout verfügbar.

Wenn Sie auswählen, Informationen für sämtliche Projekte anzuzeigen, wird das untere Layout in zwei Fensterbereiche unterteilt.

- Der linke Fensterbereich enthält je nach aktueller Ansicht alle Ressourcen oder Rollen, die in der Hierarchie gespeichert sind.
- Im rechten Bereich werden die Werte für die Aktivitäten angezeigt, die den einzelnen Ressourcen oder Rollen zugewiesen sind.

Wenn Sie auswählen, nur Informationen für ein bestimmtes Projekt anzuzeigen, wird das untere Layout in drei Fensterbereiche unterteilt.

- Der linke Fensterbereich enthält je nach aktueller Ansicht alle Ressourcen oder Rollen, die in der Hierarchie gespeichert sind.
- Im mittleren Fensterbereich werden alle Aktivitätszuweisungen für die derzeit im linken Fensterbereich ausgewählte Ressource oder Rolle angezeigt.
- Im rechten Fensterbereich werden die Werte für die Aktivitäten angezeigt, die der derzeit im linken Fensterbereich ausgewählten Ressource oder Rolle zugewiesen sind.

Im Fenster "Ressourcenzuweisungen" ist die Ressourcenverwendungstabelle im rechten Fensterbereich verfügbar.

Sie können die Ressourcen oder Rollen, die in der Ressourcenverwendungstabelle angezeigt werden, gruppieren oder sortieren.

Tipps

- Sie können Istwerte vergangener Perioden in der Ressourcenverwendungstabelle anzeigen lassen. Klicken Sie im rechten Fensterbereich des unteren Layoutfensters auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen Sie nacheinander "Tabellenfelder" und "Anpassen". Die verfügbaren Ist-Felder vergangener Perioden werden im Abschnitt "Finanzperiodenwert" sowohl bei "Kumulativ" als auch bei "Zeitintervall" aufgelistet. Wenn im Dialogfeld "Spalten" der Abschnitt "Finanzperiodenwert" nicht verfügbar ist, müssen Sie unter "Benutzervoreinstellungen" auf der Registerkarte "Anwendung" den Bereich der Finanzperioden festlegen, die als Spalten angezeigt werden können. Wenn die Felder "Finanzperiodenwert" angezeigt werden, werden die für Finanzperioden gespeicherten Istwerte früherer Perioden innerhalb der einzelnen Finanzperioden gleichmäßig vom Startdatum der Finanzperiode bis zum festgelegten Enddatum der Finanzperiode verteilt. Für alle weiteren Spalten werden die Istdaten gleichmäßig vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum oder dem Ist-Enddatum der Aktivität oder der Zuweisung verteilt.
- Wenn Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode und Daten für alle (nicht nur für offene) Projekte anzeigen, müssen Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit Daten für geschlossene Projekte korrekt angezeigt werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen", öffnen anschließend die Registerkarte "Optionen" und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperiode", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 sicherstellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Aktivitäts- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.
- Wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie die Felder "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "Resteinheiten" bearbeiten. Ihre Möglichkeiten beim manuellen Eingeben oder Bearbeiten von Daten in diesen Feldern richten sich nach Benutzereinstellungen, Zeitskalaeinstellungen und weiteren Faktoren. Weitere Informationen zu Aktivitätstypen, die sich ideal für die manuelle Planung eignen, finden Sie unter "Planung von zukünftigen Planungsperioden". Ausführliche Informationen zum Eingeben und Bearbeiten von Daten in der Ressourcenverwendungstabelle, einschließlich Informationen zur Problembehebung, finden Sie unter "Häufig gestellte Fragen zur Planung von zukünftigen Planungsperioden".

Hinweise

- Im Fenster "Aktivitäten" muss die Ressourcenverwendungstabelle nur dann Daten für offene Projekte anzeigen, wenn Sie die zukünftige Ressourcenverteilung manuell planen möchten. Wenn in der Tabelle Daten für alle Projekte angezeigt werden, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste und deaktivieren das Kontrollkästchen "Alle Projekte anzeigen". Der Titel der Anzeigeoptionsleiste lautet jetzt "Anzeigen: Nur offene Projekte".

- Die Hierarchie in der Ressourcen-Auslastungstabelle spiegelt keine addierten ("Rollup") Werte für Ressourcengruppen wider. Aus diesem Grund werden, wenn Sie eine Ressourcengruppe anzeigen, nur die Werte in der Tabelle angezeigt, die direkt mit der entsprechenden Gruppe im Zusammenhang stehen. Werte für die einzelnen Ressourcen, die zu der Gruppe gehören, werden nicht angezeigt.
- Wenn Sie aktuelle Istwerte (und nicht Istwerte aus vergangenen Perioden) anzeigen und die Werte für die Ressourceneinheiten/-kosten nicht gleichmäßig verteilt werden sollen, verwenden Sie Ressourcenkurven, um diese Werte nicht linear anzuzeigen, oder geben Sie die Werte manuell ein. Die Ressourcenverwendungstabelle spiegelt die Ressourcenkurven wider. Wenn die geplante Arbeit für eine Aktivität durch die Anwendung einer Ressourcenkurve nicht genau erfasst werden kann, müssen Sie die Werte manuell eingeben, um die genaueste Ressourcenverteilung pro Zeitraum zu erreichen. Wenn Sie Istwerte aus vergangenen Perioden anzeigen, werden die Daten für Ressourceneinheiten/-kosten nach Finanzperiode verteilt.
- In der Ressourcenverwendungstabelle werden nicht mehrere Ressourcentarife widergespiegelt.
- Bindestriche werden in den Zellen von Summierungszeilen angezeigt, wenn Ihre Auswahl eine Mischung aus Arbeits-/ Sach- und Materialressourcen darstellt.

Die Ressourcenverwendungstabelle anzeigen

Führen Sie im aktiven Fenster "Aktivitäten" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Ressourcenverwendungstabelle".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Ressourcenverwendungstabelle".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs" auf .

Gehen Sie bei aktivem Fenster "Ressourcenzuweisungen" folgendermaßen vor:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Ressourcenverwendungstabelle".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Ressourcenverwendungstabelle".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .

Tipp

- Wenn Sie das Layout des oberen Bereichs ausblenden und nur die Ressourcenverwendungstabelle im Fenster "Aktivitäten" anzeigen möchten, ziehen Sie den Teilungsbalken zwischen dem oberen Layout und der Ressourcenverwendungstabelle ganz nach oben.

Spalten der Ressourcenverwendungstabelle im Fenster "Aktivitäten" gruppieren und sortieren

- Klicken Sie im linken oder mittleren Bereich des Layouts der Ressourcenverwendungstabelle auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach". Wählen Sie eine der vordefinierten Gruppierungs- oder Sortieroptionen, oder "Anpassen", um die Gruppierung und Sortierung anzupassen.

Wenn Sie "Anpassen" auswählen

1) Doppelklicken Sie in der Spalte "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie dann das Feld aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
2) Klicken Sie auf "Sortieren", und wählen Sie die Feldnamen für die Sortierung der Gruppierung. Klicken Sie auf "OK".
3) Wenn Sie die Anzeigefarbe und -schriftart einer Gruppe ändern möchten, klicken Sie auf das entsprechende "Schriftart & Farbe"-Feld.
4) Wenn Sie die Gruppierung und Sortierung nach zusätzlichen Feldern durchführen möchten, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.

Tipp

- Um ein Gruppierungsfeld zu entfernen, wählen Sie das zu entfernende Feld aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Spalten der Ressourcenverwendungstabelle im Fenster "Ressourcenzuweisungen" gruppieren und sortieren

- Klicken Sie im Layout der Aktivitätsressourcenzuweisungen auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach". Wählen Sie eine der vordefinierten Gruppierungs- oder Sortieroptionen, oder "Anpassen", um die Gruppierung und Sortierung anzupassen.

Wenn Sie "Anpassen" auswählen

1) Doppelklicken Sie in der Spalte "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie dann das Feld aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
2) Klicken Sie auf "Sortieren", und wählen Sie die Feldnamen für die Sortierung der Gruppierung. Klicken Sie auf "OK".
3) Wenn Sie die Anzeigefarbe und -schriftart einer Gruppe ändern möchten, klicken Sie auf das entsprechende "Schriftart & Farbe"-Feld.
4) Wenn Sie die Gruppierung und Sortierung nach zusätzlichen Feldern durchführen möchten, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.

Tipp

- Um ein Gruppierungsfeld zu entfernen, wählen Sie das zu entfernende Feld aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Statusverfolgung von Projekten

In diesem Abschnitt

Überblick 293
Projekttabelle 300
Projektbalkendiagramm 301
Projekt-Gantt-Diagramm/-profil und Ressourcenanalyse 301

Überblick

Statusverfolgung

Die Statusverfolgung hilft Ihnen bei der Durchführung von Terminplan-, Kosten- und Ressourcenanalysen, indem sie Sie in die Lage versetzt, Projektdaten in unterschiedlichen Formaten abzurufen, zu öffnen und zu bearbeiten. Sie können die zusammengefassten oder aktuellen Projektdaten mit unterschiedlichen Detailgenauigkeiten anzeigen. Im Fenster "Statusverfolgung" werden immer zusammengefasste Daten für geschlossene Projekte angezeigt. Dies gilt aber auch, wenn Sie nur globale Daten öffnen. Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, beachten Sie bitte, dass zusammengefasste Daten nur für Projekte zur Verfügung stehen, die im Oracle-Jobservice zusammengefasst wurden. Für offene Projekte können Sie WBS-Daten in Echtzeit anzeigen.

Tipp

- Wenn Sie prüfen möchten, ob und wann die Daten eines Projekts zusammengefasst wurden, wählen Sie im Fenster "Projekt-Explorer" das entsprechende Projekt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie "Projektdetails", und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Übersicht".

Auf der Registerkarte "Übersicht" wird das Datum angezeigt, an dem die Zusammenfassungsfunktion zuletzt für das ausgewählte Projekt ausgeführt wurde. Auf diese Weise können Sie feststellen, wie aktuell Ihre Übersichtsdaten sind. Auf der Registerkarte "Übersicht" werden außerdem Informationen zur WBS-Ebene angezeigt, auf der das Projekt zusammengefasst wurde. In einem Projekt werden beispielsweise vier WBS-Ebenen verwendet, die Zusammenfassung erfolgt jedoch nur auf WBS-Ebene 2. Folglich entsprechen im Übersichtsmodus die Daten im Fenster "Statusverfolgung" den für die zweite WBS-Ebene dieses Projekts kalkulierten Werten.

Im Fenster "Statusverfolgung" erfolgt die Anzeige der Daten in einem Layout - einem Satz von Kriterien, die vorgeben, wie die Daten dargestellt werden. Die Beispieldatenbank enthält eine Reihe von Beispiellayouts, die häufig vorkommende Projektanalysemethoden widerspiegeln (Earned Value, Ressourcenzuteilung, Ressourcenprognose, Gesamtkosten im Laufe der Zeit usw.). Sie können auf der Basis Ihrer Anforderungen auch benutzerdefinierte Layouts für die Anzeige von Projektdaten erstellen.

Statusverfolgungslayouts

Sie können vier Typen von Statusverfolgungslayouts erstellen: Projekt-Gantt-Diagramme, Projektdiagramme/-profile, Projekttabellen und Ressourcenanalysen. Mithilfe dieser Layouttypen können Sie sich einen Überblick über Ihre Projekte verschaffen - zunächst in allgemeiner, zusammengefasster Form und dann detailliert auf Ebene der Unternehmensprojektstruktur (EPS), des Projekts, des Projektstrukturplans (WBS), des Organisationsstrukturplans (OBS), der WBS-Kategorie oder bestimmter WBS-Datenelemente. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, das Format und die Detailebene der Informationen im Statusverfolgungslayout zu ändern und den Umfang der angezeigten Informationen mithilfe von Filtern zu steuern.

Wenn Sie ein Layout erstellen und speichern, werden lediglich die Darstellungsoptionen gespeichert, nicht aber die Daten. Auf diese Weise können Sie ein und dasselbe Layout für verschiedene Projekte verwenden. Beim Öffnen eines Layouts können Sie das Projekt festlegen, für das Informationen angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu das gewünschte Projekt im Fenster "Projekt Explorer" links aus. Wenn Sie auf ein anderes Element im Fenster "Projekt Explorer" klicken, können Sie im selben Layout Daten für ein anderes EPS-Element darstellen.

Beim Erstellen eines Layouts können Sie festlegen, ob das Layout für alle Benutzer (global) oder nur für einen bestimmten Benutzer verfügbar sein soll. Statusverfolgungslayouts können auf Websites veröffentlicht sowie aus Tabellenkalkulationsprogrammen importiert bzw. dorthin exportiert werden. Um die Problembereiche eines Projekts besser überwachen zu können, können Sie Statusverfolgungslayouts auch Schwellenwerten und Problemen zuweisen.

Tipp

- Im Dialogfeld "Layout öffnen" werden globale Statusverfolgungslayouts durch gekennzeichnet. Bestimmten Benutzern zugewiesene Layouts sind durch gekennzeichnet.

Statusverfolgungslayout anpassen

Je nach Typ des angezeigten Statusverfolgungslayouts können Sie verschiedene Aspekte des Fensters "Statusverfolgung" anpassen. Sie können beispielsweise nur das obere oder untere Fenster in einem Layout anzeigen und die in Layouts angezeigten Informationsspalten auswählen, die Tabellen enthalten.

Projekttabelle anpassen

Sie können die Spalten anpassen, die in einer Projekttabelle angezeigt werden. Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im oberen Layoutfenster, und wählen Sie "Spalten".

Projektbalkendiagramm anpassen

Sie können die Balkenoptionen anpassen, die in einem Projektbalkendiagramm angezeigt werden. Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im oberen Layoutfenster, und wählen Sie "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Balken".

Projektdiagramm/-profil anpassen

Sie können die im Projekt-Gantt-Diagramm (oberes Layoutfenster) angezeigten Spalten und die im Profil angezeigten Daten/Zeitskalen (unteres Layoutfenster) anpassen.

Klicken Sie zum Anpassen der Spalten auf die Anzeigeoptionsleiste im oberen Layoutfenster, und wählen Sie "Spalten".

Klicken Sie zum Anpassen der Profiloptionen auf die Anzeigeoptionsleiste im unteren Layoutfenster, und wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich".

Layout für Ressourcenanalyse anpassen

Sie können die im oberen Layoutfenster angezeigten Spalten und Balken sowie die im Profil angezeigten Daten/Zeitskalen (unteres Layoutfenster) anpassen.

Klicken Sie zum Anpassen des oberen Layoutfensters auf die Anzeigeoptionsleiste im Fenster "Layout des oberen Bereichs". Wählen Sie "Layoutoptionen für oberen Bereich" und dann das Element, das angepasst werden soll.

Klicken Sie zum Anpassen der Profiloptionen auf die Anzeigeoptionsleiste im unteren Layoutfenster, und wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich", "Profileinstellungen" oder "Zeitskala".

Statusverfolgungslayouts gruppieren, filtern und zusammenfassen

Daten in Statusverfolgungslayouts gruppieren und sortieren

1) Klicken Sie im oberen Layoutfenster auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Gruppieren und sortieren nach".
2) Wählen Sie die Datengruppierung, die Sie auf Ihr Layout anwenden möchten, oder passen Sie die Gruppierung an.

   Wenn Sie "Anpassen" wählen, doppelklicken Sie auf das Feld "Gruppieren nach" und wählen Sie das Feld aus, nach dem die Daten gruppiert werden sollen.
3) Klicken Sie auf "Sortieren", um eine Sortierreihenfolge für die Gruppierung festzulegen.
4) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Auswahl anzuzeigen, oder klicken Sie auf "OK", um diese zu speichern.

Daten in Statusverfolgungslayouts filtern

1) Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im Projekt-Explorer-Fenster, und wählen Sie "Filter".
2) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
3) Klicken Sie in der neuen Zeile das Parameterfeld an und wählen Sie einen Wert aus.
4) Doppelklicken Sie auf die Zelle "Ist", und wählen Sie ein Filterkriterium aus.
5) Geben Sie einen Wert ein, und klicken Sie auf "OK".

Statusverfolgungslayout erstellen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Statusverfolgung".
2) Wählen Sie im Projekt-Explorer-Fenster das Projekt des EPS-Knotens aus, für das Sie ein Layout erstellen möchten.

3) Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im oberen Layoutfenster, und wählen Sie dann "Layout" > "Neu".
4) Geben Sie im Dialogfeld "Neues Layout" den Namen für das neue Layout ein.
5) Geben Sie im Feld "Verfügbar für" an, ob das Layout nur für Sie (Aktueller Benutzer) oder für alle (Alle Benutzer) verfügbar sein soll.

Statusverfolgungslayout öffnen

1) Wählen Sie "Unternehmen", "Statusverfolgung", und wählen Sie dann "Ansicht", "Layout", "Öffnen".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout", "Öffnen" wählen.

2) Wählen Sie ein Layout aus, und klicken Sie auf "OK".

Typen von Statusverfolgungslayouts

Sie können vier Typen von Statusverfolgungslayouts erstellen:

Projekttabelle: Zeigt Projektdaten in einer Tabelle an.

Projektbalkendiagramm: Zeigt Projektdaten in einem horizontalen Balkendiagramm an.

Projekt-Gantt-Diagramm/-profil: Zeigt die Projektinformationen in Spalten und einem Gantt-Diagramm im oberen Layoutfenster und die zeitverteilten Projektdaten in einer Tabelle oder einem Profil im unteren Layoutfenster an. Das untere Layoutfenster enthält darüber hinaus beim Anzeigen einer Tabelle Spaltendaten.

Ressourcenanalyse: Zeigt zeitverteilte Informationen zur Ressourcenverwendung in den folgenden drei Formaten an: Gantt-Diagramm, Profil und Tabelle. Bei der Anzeige des Gantt-Diagramms bzw. der Tabelle enthält das Layoutfenster auf der linken Seite auch Spaltendaten. Mithilfe von Ressourcenanalyselayouts können Sie die Ressourcenzuteilung für eines oder mehrere spezifische Projekte und/oder die Gesamtzuteilung für alle Projekte im Unternehmen überprüfen.

Layout für die gemeinsame Verwendung mit anderen Benutzern freigeben

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, ein Layout für die gemeinsame Verwendung mit anderen Benutzern freizugeben:

- Aktivieren Sie beim Erstellen eines neuen Layouts (gilt nur für Statusverfolgungslayouts) die Option "Alle Benutzer", damit das Layout für alle Benutzer verfügbar wird.
- Speichern Sie ein vorhandenes Layout unter einem anderen Namen, und aktivieren Sie dann die Option "Alle Benutzer" bzw. "Anderer Benutzer". Wenn Sie die Option "Anderer Benutzer" wählen, müssen Sie einen bestimmten Benutzer angeben.
- Exportieren Sie das Layout in eine Datei, und senden Sie diese Datei bzw. ihren Speicherort als E-Mail an andere Benutzer.

- Veröffentlichen Sie das Layout auf einer Website.

Statusverfolgungslayout speichern

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Speichern" oder "Speichern unter".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout" > "Speichern" oder "Speichern unter" wählen.

2) Wenn Sie "Speichern unter" wählen, müssen Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben und festlegen, welche Benutzer auf das Layout zugreifen können sollen. Dafür stehen folgende Optionen zur Verfügung: "Alle Benutzer", "Aktueller Benutzer" und "Anderer Benutzer". Wenn Sie die Option "Anderer Benutzer" wählen, klicken Sie im Feld "Benutzer" auf , und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.

Statusverfolgungslayout exportieren

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout", "Öffnen" wählen.

2) Wählen Sie das zu exportierende Layout aus, und klicken Sie auf "Exportieren".
3) Legen Sie das Laufwerk und den Ordner fest, auf bzw. in dem das zu exportierende Layout gespeichert werden soll, geben Sie einen Namen für das Layout ein, und klicken Sie dann auf "Speichern".

   Das Layout wird im Format PLF (Primavera Layout File) gespeichert.

Statusverfolgungslayout importieren

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout", "Öffnen" wählen.

2) Klicken Sie auf "Importieren".
3) Wählen Sie das zu importierende Layout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

Statusverfolgungslayout löschen

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout", "Öffnen" wählen.

2) Wählen Sie das zu löschende Layout aus, und klicken Sie auf "Löschen".
3) Klicken Sie auf "Ja".

Statusverfolgungslayout filtern

Durch Festlegen von Filtern für Layouts, die Daten im Spalten- oder Tabellenformat enthalten, können Sie steuern, welche Informationen angezeigt werden.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".

   Sie können auch im oberen Layoutfenster auf die Anzeigeoptionsleiste (im rechten Bereich) klicken und dann "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Filter" wählen oder mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und "Filter" wählen.

2) Doppelklicken Sie in der Spalte "Parameter" auf die erste Zeile, und wählen Sie die Option "Alles Folgende" bzw. "Einiges des Folgenden".
3) Doppelklicken Sie in der Spalte "Parameter" auf die erste leere Zeile, und wählen Sie das Feld aus, nach dem gefiltert werden soll.
4) Doppelklicken Sie in der Zeile "Ist" auf das entsprechende Feld, und wählen Sie die Suchbedingung bzw. den Vergleichsoperator des Filters aus.
5) Doppelklicken Sie in der Zeile "Wert" auf das entsprechende Feld, und geben Sie den Wert ein, der für das betreffende Feld angezeigt werden soll, bzw. wählen Sie diesen Wert aus.
6) Wenn Sie ein weiteres Filterfeld hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Hinzufügen", und wiederholen Sie dann die Schritte 2 bis 6 für jedes Feld, das in den Filter einbezogen werden soll.

Tipps

- Um die Reihenfolge der Filterkriterien zu ändern, wählen Sie ein Element aus und klicken dann auf oder .
- Wenn Sie ein Element aus dem Filter entfernen möchten, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Statusverfolgungslayout anhand der Standardeinstellungen gruppieren und sortieren

Die Statusverfolgung enthält Standardoptionen für das Gruppieren und Sortieren von Layoutinformationen, die in Tabellen angezeigt werden. Beim Anzeigen von Informationen auf Projektebene können Sie z. B. nach Projekt, EPS/WBS, OBS oder WBS-Kategorie gruppieren und sortieren.

- Wählen Sie "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" und dann die gewünschte Gruppierungs- und Sortieroption. Alternativ können Sie im oberen Layoutfenster mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken, und dann "Gruppieren und sortieren nach" sowie die gewünschte Gruppier- und Sortieroption auswählen.

Tipps

- Das Gruppieren eines Layouts nach OBS ermöglicht es Ihnen, Informationen zu Aktivitäten anzuzeigen, die zu WBS-Elementen gehören, für die ein bestimmter OBS verantwortlich ist.
- Die Optionen "Gruppieren und sortieren" listen den Namen der WBS-Kategorie auf, z.B. "Phase". Dabei handelt es sich um die WBS-Kategorie, die unter "Administratorkategorien" definiert ist, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, und in P6 im Fall einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank.

Statusverfolgungslayout anhand benutzerdefinierter Einstellungen gruppieren und sortieren

Sie können für Layoutinformationen, die in einem Tabellenformat angezeigt werden, benutzerdefinierte Einstellungen zum Gruppieren und Sortieren festlegen. Solche Einstellungen können Sie z. B. für Daten in Projekttabellen oder für Spaltendaten festlegen, die links neben einem Gantt-Diagramm oder einer Tabelle angezeigt werden.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".

   Sie können auch in der Symbolleiste des oberen Layoutfensters auf die Anzeigeoptionsleiste (im rechten Bereich) klicken und dann "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen" wählen oder mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und dann "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen" wählen.

2) Wenn Summen im Layout enthalten sein sollen, markieren Sie das Kontrollkästchen "Gesamtsummen anzeigen".
3) Wenn nur die Übersichtsdaten für die im Layout enthaltenen hierarchischen Ebenen angezeigt werden sollen, markieren Sie das Kontrollkästchen "Nur Übersicht anzeigen".
4) Doppelklicken Sie in der Spalte "Gruppieren nach" auf die erste Zelle, und wählen Sie dann die erste Kategorie aus, nach der gruppiert werden soll.
5) Wenn Sie "WBS" wählen, markieren Sie das Kontrollkästchen "Einrücken", damit die von Ihnen ausgewählten WBS-Ebenen in der Spalte "Bis Ebene" aufgeführt werden. (Wenn WBS-Ebenen, die keine Daten enthalten, ausgeblendet werden sollen, aktivieren Sie im unteren Bereich des Dialogfelds "Gruppieren und sortieren" das Kontrollkästchen "Ausblenden, wenn leer".) Wählen Sie für jede Datengruppe eine Schriftart und eine Farbe aus.
6) Wenn Sie Datumsfelder auswählen, legen Sie das Gruppenintervall fest.

7) Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, um den Text festzulegen, der auf der Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

   Wenn auf der Gruppierungseinheit der Feldname angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Titel anzeigen".

   Wenn auf der Gruppierungseinheit die ID oder der Codewert angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "ID/Code anzeigen".

   Wenn der Name bzw. die Beschreibung auf der Gruppierungseinheit angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Namen/Beschreibung anzeigen".

8) Markieren Sie das Kontrollkästchen "Einheiten alphabetisch sortieren", wenn die Gruppierungseinheiten statt in der Reihenfolge der entsprechenden Hierarchie in alphabetischer Reihenfolge angezeigt werden sollen.
9) Markieren Sie die Option "Ausblenden, wenn leer", wenn die Gruppierungstiteleinheiten ausgeblendet werden sollen, die keine Aktivitäten innerhalb der Gruppe enthalten.
10) Klicken Sie zum Definieren von Sortierfeldern auf "Sortieren".
11) Klicken Sie auf "Hinzufügen", doppelklicken Sie in die Spalte "Feldname", und wählen Sie ein Sortierfeld aus.

    Wählen Sie in der Spalte "Sortierreihenfolge" die Option "Aufsteigend", "Absteigend" oder "Hierarchie". (Die Option "Hierarchie" wird nur bei Feldern mit hierarchischer Struktur angezeigt.) Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes Sortierfeld, das Sie hinzufügen möchten.

12) Klicken Sie auf "OK" und dann erneut auf "OK".

Tipps

- Wenn die vordefinierte Gruppierung verwendet werden soll, klicken Sie auf "Standard".
- Wenn Sie ein Gruppierungs- oder Sortierelement löschen möchten, wählen Sie das betreffende Element aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Projekttabelle

Projekttabelle anpassen

Sie können eine vorhandene Projekttabelle anpassen, indem Sie die Schriftart, die Farben und die Zeilenhöhe ändern, die enthaltenen Informationen filtern, festlegen, wie die Daten gruppiert und sortiert werden, und angeben, welche Datenfeldspalten enthalten sein sollen.

- Zeigen Sie die Tabelle an, und wählen Sie im Ansichtsmenü die Informationen, die geändert werden sollen.

Projektbalkendiagramm

Projektbalkendiagramm anpassen

Sie können vorhandene Projektbalkendiagramme anpassen, indem Sie die Daten festlegen, die die einzelnen Balken darstellen sollen, andere Balkenanzeigeoptionen auswählen und festlegen, wie die Informationen gruppiert und sortiert werden.

- Zeigen Sie das Projektbalkendiagramm an, und wählen Sie im Ansichtsmenü die Informationen, die geändert werden sollen.

Projekt-Gantt-Diagramm/-profil und Ressourcenanalyse

Projektdiagramm/-profil anpassen

Sie können ein vorhandenes Projektdiagramm/-profil anpassen, indem Sie die Optionen bearbeiten, die bestimmen, welche Daten wie angezeigt werden.

- Zeigen Sie das Projektdiagramm/-profil an. Klicken Sie im oberen Layoutfenster auf die Anzeigeoptionsleiste, wählen Sie "Layoutoptionen für oberen Bereich" und dann die Informationen, die geändert werden sollen. Klicken Sie im unteren Layoutfenster auf die Anzeigeoptionsleiste, wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich" und dann die Informationen, die geändert werden sollen.

Dieses Layout zeigt ein Gantt-Diagramm im oberen Layoutfenster und ein Projektprofil bzw. eine Projekttabelle im unteren Layoutfenster des Fensters "Statusverfolgung". Die Spaltendaten werden links neben dem Gantt-Diagramm im oberen Layoutfenster und links neben der Tabelle im unteren Layoutfenster angezeigt. Sie können die Balkendaten, die Tabellenfelder und die Spalten festlegen, die angezeigt werden sollen, und Filter-, Gruppierungs- und Sortieroptionen auswählen, um die im Layout enthaltenen Informationen anzupassen. Darüber hinaus können Sie die Schriftart, die Hintergrundfarbe, die Zeilenfarbe und die Spaltenhöhe, die Balkenanzeigeoptionen für das Gantt-Diagramm sowie die Balken-, Kurven- und Grafikanzeigeoptionen für das Profil festlegen. Zusätzlich ist es möglich, die Zeitskala für das obere und das untere Layoutfenster festzulegen.

Ressourcen im Fenster "Ressourcen-Explorer" gruppieren und sortieren

1) Für eine Anzeige nach Ressource klicken Sie im Fenster "Ressourcen-Explorer" auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen "Ansicht auswählen" > "Nach Ressource".
2) Klicken Sie erneut auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach" sowie einen der aufgeführten Ressourcencodes aus. Alternativ können Sie "Standard" wählen, um Ressourcen nach Ebene anzuzeigen bzw. "Anpassen", um die Gruppierung und Sortierung der Ressourcen festzulegen.

Tipp

- Wenn Sie Ressourcen nach Ressourcencode oder primärer Rolle gruppieren, zeigt das Ressourcenprofil eine Summe für den Code oder die Rolle an, sowie für jede Ressource, die dem Code oder der Rolle zugewiesen ist.

Ressourcen im Fenster "Ressourcen-Explorer" filtern

- Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im Fenster "Ressourcen-Explorer", und wählen Sie "Filtern nach" sowie eine der folgenden Optionen.

Nach Ressource anzeigen

Aktive Ressourcen: Zeigt alle im Unternehmen zugewiesenen Ressourcen an.

Alle Ressourcen: Zeigt alle für das Unternehmen definierten Ressourcen an.

Aktuelle Projektressourcen: Zeigt die Ressourcen an, die dem Projekt zugewiesen sind, das derzeit im Fenster "Projekt-Explorer" ausgewählt ist.

Anpassen: Hier können Sie angeben, wie Ressourcen gefiltert werden sollen.

Nach Rolle anzeigen

Alle Rollen: Zeigt alle für das Unternehmen definierten Rollen an.

Aktuelle Projektrollen: Zeigt die Rollen an, die dem Projekt zugewiesen sind, das derzeit im Fenster "Projekt-Explorer" ausgewählt ist.

Anpassen: Hier können Sie angeben, wie Rollen gefiltert werden sollen.

Mit dem Gantt-Diagramm arbeiten

Zeitskala für einen Balken im Gantt-Diagramm ändern

1) Öffnen Sie das Gantt-Diagramm, und wählen Sie "Ansicht", "Layoutoptionen für oberen Bereich", "Balken".
2) Wählen Sie den gewünschten Balken aus.
3) Wählen Sie in der Spalte "Zeitskala" den Zeitraum für den Balken.
4) Wenn Sie sich eine Vorschau des neuen Balkens anzeigen lassen möchten, ohne dazu das Dialogfeld "Balken" zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Weitere Informationen zum Bestimmen der Zeitskala eines Balkens:

In Abhängigkeit davon, ob ein Aktivitätslayout oder ein Statusverfolgungslayout angezeigt wird, gibt es verschiedene Optionen für die Angabe des durch einen Balken in einem Gantt-Diagramm dargestellten Zeitraums. Einige Zeiträume sind für beide Layouttypen verfügbar. In Aktivitätslayouts stellen die Balken Daten für eine Aktivität dar. In Statusverfolgungslayouts können die Balken, je nach der aktuellen Anzeige, einen EPS-Knoten, ein Projekt oder ein WBS-Element darstellen.

Um diesen Wert darzustellen:	Wählen Sie diesen Balken aus:
Startdatum bis Enddatum	Aktuell-Balken
Fertigstellungsgrad	Balken für Fertigstellungsgrad
Fertigstellungsgrad der Leistung	Balken für Fertigstellungsgrad der Leistung
Geplantes Startdatum bis Geplantes Enddatum	Planbalken
Ist-Startdatum bis Ist-Enddatum	Istwerte-Balken
Verbleibender Start bis Verbleibendes Ende	Restbalken
Geplantes Startdatum des primären Basisplans bis Geplantes Enddatum des primären Basisplans	Primärer Basisplanbalken
Geplantes Startdatum des sekundären Basisplans bis Geplantes Enddatum des sekundären Basisplans	Sekundärer Basisplanbalken
Geplantes Startdatum des tertiären Basisplans bis Geplantes Enddatum des tertiären Basisplans	Tertiärer Basisplanbalken
Frühestes Startdatum bis Frühestes Enddatum	Frühest-Balken
Spätestes Startdatum bis Spätestes Enddatum	Spätest-Balken
Verbleibendes Enddatum bis Spätestes Enddatum	Pufferbalken
Verbleibendes Enddatum bis Spätestes Enddatum mit Rest nach spätestem Datum	Neg. Pufferbalken
In den Aktivitätsspalten definiertes Start- und Enddatum des Benutzers	Benutzerdefinierte Balken

Beschriftung für einen Balken im Gantt-Diagramm ändern

1) Öffnen Sie das Gantt-Diagramm, und wählen Sie "Ansicht", "Layoutoptionen für oberen Bereich", "Balken".
2) Wählen Sie den gewünschten Balken aus.

3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen".

   Wenn Sie Ihren Balken mit einer Beschriftung versehe möchten, klicken Sie im unteren Bereich der Registerkarte "Balkenbeschriftungen" auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

   Wenn Sie eine Beschriftung von Ihrem Balken entfernen möchten, wählen Sie die Beschriftung aus, und klicken Sie dann im unteren Bereich der Registerkarte "Balkenbeschriftungen" auf "Löschen".

   Wenn Sie die Position einer Beschriftung ändern möchten, wählen Sie die Beschriftung aus, klicken Sie auf das Feld "Position", und wählen Sie eine neue Position aus.

   Wenn Sie den Anzeigewert einer Beschriftung ändern möchten, wählen Sie die Beschriftung aus, klicken Sie auf das Feld "Beschriftung", und wählen Sie einen neuen Wert aus.

4) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Stil für einen Balken im Gantt-Diagramm ändern

1) Öffnen Sie das Gantt-Diagramm, und wählen Sie "Ansicht", "Layoutoptionen für oberen Bereich", "Balken".
2) Wählen Sie den gewünschten Balken aus.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkentyp".
4) Um die Form des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), die Höhe und Position des Balkens (zweites Feld) oder den abschließenden Endpunkt (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie eine Form aus.
5) Um die Farbe des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), des Hauptteils (zweites Feld) oder des abschließenden Endpunkts (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie eine Farbe aus.
6) Um das Muster des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), des Hauptteils (zweites Feld) oder des abschließenden Endpunkts (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie ein Muster aus.
7) Wenn der Balken auch angezeigt werden soll, wenn nur Übersichtsinformationen für die Ebene angezeigt werden oder der Balken lediglich als Übersichtsbalken erscheint, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
8) Legen Sie die Zeile fest, in der der Balken im Gantt-Diagramm angezeigt werden soll.
9) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Hintergrundlinien in Gantt-Diagrammen ändern

1) Öffnen Sie das Gantt-Diagramm, und wählen Sie "Ansicht", "Layoutoptionen für oberen Bereich", "Balken".
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Um vor jedem Summenbalken horizontale Hintergrundlinien anzuzeigen, aktivieren Sie im Bereich "Horizontale Linien" das Kontrollkästchen "Hauptlinien anzeigen".
5) Um in regelmäßigen Zeilenabständen horizontale Hintergrundlinien anzuzeigen, aktivieren Sie im Bereich "Horizontale Linien" das Kontrollkästchen "Zwischenlinien anzeigen alle:", und geben Sie dann den Zeilenabstand ein (oder wählen Sie ihn aus), in dem die Zwischenlinien angezeigt werden sollen.

Linie für Bezugsdatum anpassen

Sie können die Linie für das Bezugsdatum in den Fenstern "Aktivitäten" und "Statusverfolgung" anpassen.

1) Wählen Sie bei aktivem Fenster "Aktivitäten" die Option "Ansicht" > "Balken". Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Balken" auswählen.

   Zeigen Sie im aktiven Fenster "Statusverfolgung" das Layout an, und wählen Sie dann "Ansicht" > "Balken". Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Fenster "Layout des oberen Bereichs" (rechter Teil) klicken und "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Balken" auswählen.
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bezugsdatum".
4) Wenn Sie den Linienstil für Ihr Bezugsdatum ändern möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Stil aus. Die Linie kann durchgängig sein oder Striche und Punkte enthalten.

   Um die Linienstärke für Ihr Bezugsdatum zu ändern, wählen Sie einen Wert zwischen 1 und 10 Pixeln aus. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn als Stil eine durchgängige Linie ausgewählt ist. Wenn keine durchgängige Linie als Linienstil ausgewählt ist und Sie den Wert um mehr als 1 erhöhen, wird der Linienstil in eine durchgezogene Linie geändert.

   Um die Farbe der Linie für Ihr Bezugsdatum zu ändern, wählen Sie eine Farbe aus der Farbpalette.
5) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Mit Profilen und Tabellen arbeiten

Hintergrundlinien in Profilen ändern

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profil, und wählen Sie je nach Typ des Profils und des aktiven Fensters "Aktivitätsauslastungsprofiloptionen", "Optionen für Ressourcenverwendungsprofil" oder "Profileinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
3) Um eine vertikale Hintergrundlinie für große und/oder kleine Zeitskalenintervalle anzuzeigen, markieren Sie im Bereich "Vertikale Linien" das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn die Zeitskala beispielsweise das Jahr-/Monat-Format aufweist, werden Hauptlinien zwischen Jahren und Zwischenlinien zwischen Monaten angezeigt.
4) Wenn für jedes numerische Intervall, das an der Seite des Profils aufgelistet wird, horizontale Linien angezeigt werden sollen, wählen Sie den anzuzeigenden Linientyp und dann die Linienfarbe aus. Wählen Sie "Keine" aus, um horizontale Linien im Hintergrund auszublenden.
5) Wenn Sie zusätzliche Einstellungen für die Profilanzeige vornehmen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen:

   Legende anzeigen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine Legende zu den Balken des Profils angezeigt werden soll.

   3D-Balken: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Balken des Profils dreidimensional dargestellt werden sollen.

   Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hintergrundfarbe des Profils zu ändern.

Daten gruppieren, filtern und zusammenfassen

In diesem Abschnitt

Gruppieren und sortieren 307
Filtern 314
Zusammenfassen 319

Gruppieren und sortieren

Aktivitäten nach Feld gruppieren

Organisieren Sie Aktivitäten durch Gruppieren eines oder mehrerer Datenelemente wie Phase, Abteilung, verantwortliche Person, Datumsangaben, Gesamtpuffer, benutzerdefinierte Felder usw. Durch das Gruppieren von Daten können Sie sich auf Aktivitäten konzentrieren, die Gemeinsamkeiten besitzen.

Zur weiteren Organisierung Ihres Layouts können Sie die Reihenfolge der Aktivitäten durch Sortieren ändern. Wenn Sie das Layout sowohl durch Gruppieren als auch durch Sortieren organisieren, werden die Elemente zuerst gruppiert und dann sortiert.

Nach Hierarchie gruppieren

Für die Anzeige von Projektdaten stehen verschiedene Hierarchien zur Verfügung, wie z.B. EPS (Unternehmensprojektstruktur), OBS (Organisationsstrukturplan) und WBS (Projektstrukturplan).

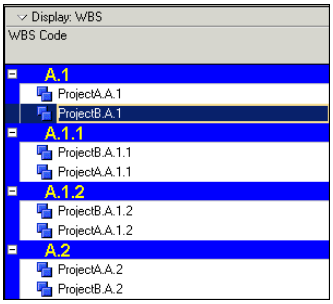
Sie können eine hierarchische Ansicht der Daten zusätzlich organisieren, indem Sie die Aktivitäten gruppieren und sortieren.

Darüber hinaus können auch einige der für die Gruppierung verfügbaren Felder mit einer Hierarchie (einer Anzahl von Ebenen) verknüpft sein. So können Kostenstellen z. B. mehrere Ebenen von Codes enthalten. Sie können beim Gruppieren nach einem hierarchischen Code festlegen, wie viele Ebenen im Layout angezeigt werden sollen.

Aktivitäten nach WBS-Pfad gruppieren

Sie können mehrere Projekte, die dieselbe WBS-Struktur verwenden, durch Gruppieren ihrer identischen WBS-Ebenen organisieren. Der WBS-Pfad führt die Aktivitäten nach ihren WBS-Ebenen gruppiert auf, ohne dabei den Projektebenenknoten anzuzeigen. Das Gruppieren nach dem WBS-Pfad ist in den Ansichten "Aktivitäten" und "WBS" möglich. Sie können den WBS-Pfad auch filtern und ihn als Spalte in Ihren Projekten und Berichten anzeigen.

Zur weiteren Organisierung Ihres Layouts können Sie die Reihenfolge der Aktivitäten durch Sortieren ändern. Wenn Sie das Layout sowohl durch Gruppieren als auch durch Sortieren organisieren, werden die Elemente zuerst gruppiert und dann sortiert.



Sortieren

Durch Festlegen von Sortierkriterien können Sie die Aktivitäten in einem Layout in einer bestimmten Reihenfolge ordnen. Abhängig von den ausgewählten Datenelementen können Sie entscheiden, ob die Aktivitäten chronologisch, alphabetisch, numerisch oder hierarchisch sortiert werden sollen. Wenn Sie das Layout durch Anwendung des Befehls "Gruppieren und sortieren" organisieren, werden die Daten zuerst gruppiert und dann sortiert.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie beim Sortieren von Datumsangaben, Zahlen und Text vorgegangen wird.

Daten	Aufsteigend	Absteigend	Hierarchie
Datumsangaben	Sortierung erfolgt in chronologischer Reihenfolge vom ältesten Datum zum jüngsten Datum.	Sortierung erfolgt in chronologischer Reihenfolge vom jüngsten Datum zum ältesten Datum.	Datumsangaben können nicht hierarchisch sortiert werden.
Zahlen	Sortierung erfolgt von der größten negativen Zahl zur größten positiven Zahl.	Sortierung erfolgt von der größten positiven Zahl zur größten negativen Zahl.	Zahlen können nicht hierarchisch sortiert werden.
Code und Text	Sortierung erfolgt alphanumerisch von 0 bis 9 und dann von A bis Z.	Sortierung erfolgt alphanumerisch von Z bis A und dann von 9 bis 0.	Sortiert Codes in der Reihenfolge, in der sie in der jeweiligen Hierarchie auftreten.

Hinweis

- Die Möglichkeit zum hierarchischen Sortieren wird nur für Felder angeboten, die hierarchisch strukturiert sind (z. B. für die Felder "WBS" oder "Verantwortlicher Manager").

Aktivitäten nach Feld gruppieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach".
2) Klicken Sie im Bereich "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie dann das Element aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
3) Klicken Sie auf "Sortieren", und legen Sie dann eine Sortierreihenfolge für die Gruppe fest. Klicken Sie auf "OK".
4) Wenn Sie die Attribute der Gruppierungseinheit, wie z. B. die Farbe und die Schriftart, ändern möchten, doppelklicken Sie auf das entsprechende Feld "Schriftart & Farbe".
5) Wenn Sie die Daten nach weiteren Elementen gruppieren möchten (bis zu 20 Ebenen sind möglich), wiederholen Sie Schritt 2.

Tipp

- Wenn Sie ein Feld entfernen möchten, wählen Sie das entsprechende Feld aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Hinweis

- Wenn Sie im Netzplan eine Feldgruppierung auswählen, enthält die Hierarchie auf der linken Seite des Fensters die WBS-Hierarchie, sodass Sie Aktivitäten gemäß der Hierarchie filtern können.

Aktivitäten nach Hierarchie gruppieren

Beim Anzeigen hierarchischer Daten, z. B. nach EPS, können Sie das Layout durch "Gruppieren und Sortieren" zusätzlich organisieren.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach".
2) Klicken Sie im Bereich "Gruppieren nach" auf eine Zelle, und wählen Sie das Feld aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
3) Wenn das Feld, nach dem Sie die Gruppierung vornehmen lassen, mit einer Hierarchie (bzw. Ebenen) verknüpft ist, legen Sie im Feld "Bis Ebene" fest, ob alle Ebenen oder nur die Ebenen bis zu einer bestimmten Ebene im Layout angezeigt werden sollen.

   Hierarchische Felder enthalten WBS, Ressourcen, Rollen, Kostenstellen, Aktivitätscodes, Ressourcencodes und Projektcodes.

4) Wenn Sie das Erscheinungsbild der Gruppierungseinheit ändern möchten, doppelklicken Sie auf die Zelle "Schriftart & Farbe", und wählen Sie die gewünschten Texteigenschaften und -farben aus.
5) Wenn Sie nach weiteren Feldern gruppieren möchten (bis zu 20 Ebenen sind möglich), wiederholen Sie Schritt 2 bis 4.

Hinweis

- Wenn sowohl die Option "Einrücken" als auch die Option "Einheiten alphabetisch sortieren" aktiviert ist, werden die Gruppierungseinheiten innerhalb ihrer übergeordneten Einheit alphabetisch geordnet.

- Wenn Sie im Netzplan eine Hierarchiegruppierung auswählen, enthält die linke Seite des Fensters die WBS-Hierarchie, sodass Sie Aktivitäten gemäß dem WBS filtern können.

Aktivitäten nach WBS-Pfad gruppieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".

   Wenn der WBS-Pfad in der WBS-Ansicht angezeigt werden soll, wählen Sie "Projekt" > "WBS". Wählen Sie dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "WBS-Pfad".

2) Klicken Sie im Bereich "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie "WBS-Pfad".
3) Klicken Sie auf "Sortieren", und legen Sie eine Sortierreihenfolge für den WBS-Pfad fest. Klicken Sie auf "OK".
4) Wenn Sie die Attribute der Gruppierungseinheit, wie z. B. die Farbe und die Schriftart, ändern möchten, doppelklicken Sie auf das entsprechende Feld "Schriftart & Farbe".

Aktivitäten sortieren

Um die Reihenfolge der Aktivitäten in einem Layout festzulegen, können Sie Sortierkriterien angeben.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach".
2) Klicken Sie auf "Sortieren".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Klicken Sie auf die Spalte "Feldname", um das Feld auszuwählen, nach dem sortiert werden soll.
5) Doppelklicken Sie auf die Spalte Sortierfolge und wählen Sie eine Sortierfolge: aufsteigend (alphabetisch von unten nach oben), absteigend (alphabetisch von oben nach unten) oder hierarchisch (diese Option erscheint nur für hierarchisch geordnete Felder).

   Wenn Sie nach zusätzlichen Feldern sortieren möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

6) Klicken Sie auf "OK".
7) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

Hinweis

- Wenn Sie das Layout sowohl durch Gruppieren als auch durch Sortieren organisieren, werden die Elemente zuerst gruppiert und dann sortiert.

Gruppierungseinheiten formatieren

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" oder "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".

2) Doppelklicken Sie auf die zu ändernde Zelle "Schrift & Farbe".

   Klicken Sie auf das Feld "Schriftart", um die Texteigenschaften zu ändern.

   Klicken Sie auf das Feld "Farbe", um die Farbe der Gruppierungseinheit zu ändern.

3) Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, um den Text festzulegen, der auf der Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

   Wenn auf der Gruppierungseinheit der Feldname angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Titel anzeigen".

   Wenn auf der Gruppierungseinheit die ID oder der Codewert angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "ID/Code anzeigen".

   Wenn der Name bzw. die Beschreibung auf der Gruppierungseinheit angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Namen/Beschreibung anzeigen".

Seitenumbrüche nach Gruppierungseinheit

In den Fenstern "Projekte", "Ressourcen", "Aktivitäten" (mit Ausnahme des Netzplanlayouts) und "Ressourcenzuweisungen" können Sie Seitenumbrüche nach Gruppierungseinheiten festlegen.

Hinweise:

- Bei diesem Verfahren wird vorausgesetzt, dass Sie bereits die entsprechenden "Gruppieren nach"-Felder im Dialogfeld "Gruppieren und Sortieren" für die Gruppierung von Elementen festgelegt bzw. ausgewählt haben.
- Wenn Sie für ein Layout Seitenumbrüche nach Gruppierungseinheit festlegen, ist die Option "Seitenumbruch nach jeder Gruppe" auf der Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Seite einrichten" für dieses Layout deaktiviert.

1) Wählen Sie in den Fenstern "Projekte", "Ressourcen" oder "Ressourcenzuweisungen" die Option "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen". Wählen Sie im Fenster "Aktivitäten" die Option "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren".
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Seitenumbruch" in der Zeile derjenigen Gruppe, für die Sie beim Drucken dieses Layouts einen Seitenumbruch festlegen möchten. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede weitere Gruppe, bei der ein Seitenumbruch erfolgen soll.
3) Klicken Sie auf "OK".

Tipps

- Seitenbrüche werden nur in der Seitenansicht und in veröffentlichten Layouts angezeigt.
- Seitenumbrucheinstellungen werden mit dem Layout gespeichert.

Leere Titeleinheiten ein- oder ausblenden

Beim Gruppieren von Aktivitäten nach Feldern wird eine Titeleinheit für alle Werte im entsprechenden Feld aufgeführt. Sie können festlegen, ob Titeleinheiten, die keine Aktivitäten innerhalb der Gruppe enthalten, angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach".
2) Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen "Ausblenden, wenn leer", wenn leere Gruppentiteleinheiten nicht angezeigt werden sollen.

   Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ausblenden, wenn leer" (im Dialogfeld unten), wenn leere Gruppentiteleinheiten angezeigt werden sollen.

Feldtiteln in Gruppierungseinheiten anzeigen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach".
2) Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen "Titel anzeigen".

Ressourcenzuweisungen gruppieren und sortieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ressourcenzuweisungen" und anschließend "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen", oder klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach".
2) Wählen Sie eine der vordefinierten Gruppierungs- oder Sortieroptionen, oder "Anpassen", um die Gruppierung und Sortierung anzupassen.

Wenn Sie "Anpassen" auswählen

1) Doppelklicken Sie in der Spalte "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie dann das Feld aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
2) Klicken Sie auf "Sortieren", und legen Sie dann eine Sortierreihenfolge für die Gruppierung fest. Klicken Sie auf "OK".
3) Wenn Sie die Anzeigefarbe und -schriftart einer Gruppe ändern möchten, klicken Sie auf das entsprechende "Schriftart & Farbe"-Feld.
4) Wenn Sie die Gruppierung und Sortierung nach zusätzlichen Feldern durchführen möchten, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.

Tipps

- Um ein Gruppierungsfeld zu entfernen, wählen Sie das zu entfernende Feld aus, und klicken Sie auf "Löschen".
- Wenn Sie Ressourcen- oder Rollenzuteilungen für zukünftige Perioden in der Ressourcenverwendungstabelle manuell planen, müssen Sie die Daten so gruppieren und sortieren, dass Sie die Ressourcen und Rollen, die Aktivitäten, denen sie zugewiesen sind, und die mit den Aktivitäten verknüpften Projekte (denn derselbe Aktivitätsname kann in unterschiedlichen Projekten auftauchen) leicht erkennen können. Sie können die Ressourcenverwendungstabelle zum Beispiel nach Projekt und nach Ressource gruppieren und sortieren.

Als Benutzereinstellung einrichten

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Beschriftung auf Gruppierungseinheiten für Fenster/Dialogfelder anzuzeigen, für die Sie das Dialogfeld "Gruppieren und sortieren" nicht aufrufen können:

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Anwendung".
3) Aktivieren Sie im Abschnitt "Gruppieren und sortieren" die Option "ID/Code anzeigen" oder "Namen/Beschreibung anzeigen" oder beide Optionen.

Automatische Neuorganisation

Fensterdaten automatisch neu organisieren

Wenn Sie Daten in einem Fenster (z.B. im Fenster Aktivitäten" oder "Projekte") hinzufügen, bearbeiten oder entfernen, werden diese entsprechend den für das aktive Fenster festgelegten Gruppierungs- und Sortierkriterien automatisch neu organisiert.

Diese Funktion kann für die aktuelle Anzeige vorübergehend deaktiviert werden ("Extras" > "Automatische Neuorganisierung deaktivieren"). Bei vielen Änderungen behalten Sie so leichter den Überblick. Wenn Sie Ihr aktuelles Projekt schließen oder sich bei P6 Professional abmelden, wird die Option "Automatische Neuorganisierung" automatisch wieder aktiviert. Falls Sie jedoch die automatische Neuorganisierung für ein Projekt deaktiviert haben und dann ein weiteres Projekt öffnen, ohne das erste zu schließen, bleibt die Option "Automatische Neuorganisierung" deaktiviert.

Hinweise

- Wenn Sie Ansichten ändern, einen Filter anwenden oder Daten ausschneiden, kopieren, einfügen bzw. aktualisieren, reorganisiert P6 Professional die Daten ungeachtet der Einstellung der Option "Automatische Neuorganisierung deaktivieren".
- Die automatische Neuorganisierung bezieht sich nur auf Hauptfenster, nicht auf Dialogfelder. Außerdem gilt die Einstellung der Option (aktiviert oder deaktiviert) nur für das aktive Fenster.

Automatische Neuorganisierung aktivieren oder deaktivieren

Beim Hinzufügen oder Verschieben von Daten reorganisiert das Modul automatisch die Daten im aktuellen Fenster gemäß den dafür angegebenen Gruppierungs- und Sortierkriterien, sofern Sie nicht die automatische Neuorganisierung deaktiviert haben. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Bei einem beliebigen aktiven Fenster wählen Sie "Extras" > "Automatische Neuorganisierung deaktivieren".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Extras" auf .

Tipps

- Standardmäßig ist die Option "Automatische Neuorganisierung deaktivieren" deaktiviert. Die Fensterdaten werden also solange automatisch neu organisiert, bis Sie diese Funktion aktivieren.
- Ein Rahmen um das Symbol im Menü oder in der Symbolleiste weist darauf hin, dass die automatische Neuorganisierung derzeit deaktiviert ist.

- Die automatische Neuorganisierung betrifft nur Daten auf Fensterebene, nicht jedoch Daten in Dialogfeldern. Beispiel: Aktivitäten im Fenster "Aktivitäten" können mit dieser Funktion neu organisiert werden. Die entsprechenden Elemente in einem zugehörigen Dialogfeld werden jedoch nicht neu organisiert, selbst wenn "Automatische Neuorganisierung deaktivieren" deaktiviert ist.
- Wenn Sie Ansichten ändern, einen Filter anwenden oder Daten ausschneiden, kopieren, einfügen bzw. aktualisieren, reorganisiert P6 Professional die Daten ungeachtet der Einstellung der Option "Automatische Neuorganisierung deaktivieren".
- Die Einstellung für die automatische Neuorganisierung (aktiviert oder deaktiviert) bezieht sich nur auf das aktive Fenster.

Filtern

Daten filtern

Mithilfe eines Filters mit von Ihnen definierten Filterkriterien können Sie die Anzahl der auf dem Bildschirm angezeigten Projekte oder Aktivitäten vorübergehend einschränken. So können Sie sich z. B. aktive Projekte oder Aktivitäten anzeigen lassen, deren Startdatum für die nächsten drei Wochen geplant ist. Verwenden Sie entweder die vordefinierten Filter, oder erstellen Sie eigene Filter. Filter, ob einzeln oder zu mehreren, können dem Layout jederzeit zugewiesen werden.

Standardfilterkriterien

Die folgende Tabelle enthält eine Zusammenstellung der Kriterien, die für die vordefinierten Aktivitätsfilter verwendet wurden.

Filtername	Alle Zeilen anzeigen	Parameter	Ist	Wert
Abgeschlossen	Wo	Aktivitätsstatus	Gleich	Abgeschlossen
Kritisch	Wo	Kritisch	Gleich	Ja
Besitzt Ende-Constraint	Wo Oder Oder Oder Oder Oder Oder Oder	Primärer Constraint Primärer Constraint Primärer Constraint Primärer Constraint Sekundärer Constraint Sekundärer Constraint Sekundärer	Gleich Gleich Gleich Gleich Gleich Gleich Gleich	Ende am Ende spätestens am Ende frühestens am Verbindliches Ende Ende am Ende spätestens am Ende frühestens am Verbindliches

Filtername	Alle Zeilen anzeigen	Parameter	Ist	Wert
		Constraint Sekundärer Constraint		Ende
Besitzt Start-Constraint	Wo Oder Oder Oder Oder Oder Oder Oder	Primärer Constraint Primärer Constraint Primärer Constraint Primärer Constraint Sekundärer Constraint Sekundärer Constraint Sekundärer Constraint Sekundärer Constraint	Gleich Gleich Gleich Gleich Gleich Gleich Gleich Gleich	Start am Start spätestens am Start frühestens am Verbindlicher Start Start am Start spätestens am Start frühestens am Verbindlicher Start
In Bearbeitung	Wo	Aktivitätsstatus	Gleich	In Bearbeitung
Makrovorgang	Wo	Aktivitätstyp	Gleich	Makrovorgang
Längster Pfad	Wo	Längster Pfad	Gleich	Ja
Meilenstein	Wo Oder	Aktivitätstyp Aktivitätstyp	Gleich Gleich	Startmeilenstein Endmeilenstein
Negativer Puffer	Wo	Gesamtpuffer	Ist kleiner als	0.0d
Dieses Kriterium wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Neues zu prüfendes Feedback	Wo	Neues Feedback	Gleich	Ja
Nicht Was-wäre-wenn	Wo	Projektstatus	Ist nicht gleich	Was-wäre-wenn
Nicht kritisch	Wo	Kritisch	Ist nicht gleich	Ja

Filtername	Alle Zeilen anzeigen	Parameter	Ist	Wert
Normal	Wo Oder	Aktivitätstyp Aktivitätstyp	Gleich Gleich	Aufgabenabhängig Ressourcenabhängig
Nicht gestartet	Wo	Aktivitätsstatus	Gleich	Nicht gestartet

Filter erstellen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Klicken Sie auf "Neu", und geben Sie einen Filternamen ein.
3) Klicken Sie auf das Feld "Parameter", und wählen Sie ein Datenelement aus.
4) Doppelklicken Sie auf das Feld "Ist", um ein Filterkriterium auszuwählen. Geben Sie im Feld "Wert" einen Wert ein.
5) Wenn Sie dem Filter mehrere Kriterien hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Hinzufügen". Klicken Sie in der neuen Zeile das Parameterfeld an und wählen Sie einen Wert aus. Doppelklicken Sie auf das Feld "Ist", und wählen Sie ein Filterkriterium aus. Legen Sie einen Wert fest.

   Wenn Sie Ihre Filterkriterien überprüfen möchten, um redundante Kriterien zu löschen, wählen Sie in der Anzeigeoptionsleiste die Option "Optimieren".

6) Wenn Sie alle gewünschten Filterkriterien festgelegt haben, klicken Sie auf OK.

Hinweise

- Neue Auswahlkriterien ermöglichen es Ihnen, Werte innerhalb oder außerhalb eines angegebenen Bereichs auszuwählen. Die Option "Ist im Bereich von" ermöglicht Ihnen die Auswahl von Datenelementen oder numerischen Elementen, die in den angegebenen Bereich fallen. Die Option "Ist nicht im Bereich von" ermöglicht Ihnen die Auswahl von Datenelementen oder numerischen Elementen, die nicht in den angegebenen Bereich fallen.
- Wenn Sie einen Wert für die Dauer oder Einheiten im Feld "Wert" eingeben, wird der Wert ohne Konvertierung in Stunden in die Datenbank eingetragen. Wenn Sie also z. B. "2T" eingeben, entspricht der gespeicherte Wert 2 Tagen und nicht 16 Stunden. Wenn Sie bei der Eingabe eines Werts keine Einheit angeben (z. B. "2" anstelle von "2T"), wird standardmäßig die in den Benutzervoreinstellungen festgelegte Zeiteinheit verwendet (Benutzervoreinstellungen auf der Registerkarte "Zeiteinheiten").
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie nach Einheit oder Dauer filtern und das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" deaktiviert ist (Administratoreinstellungen, Registerkarte "Zeiträume"), wendet der Filtervorgang den Wert für die Einheit oder Dauer auf Basis der Einstellungen "Stunden je Zeitraum" in den Administratoreinstellungen an.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie nach Einheit oder Dauer filtern und das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" deaktiviert ist (Anwendungseinstellungen, Link "Zeiträume" in P6), wendet der Filtervorgang den Wert für die Einheit oder Dauer auf Basis der Einstellung "Stunden je Zeitraum" in den Anwendungseinstellungen, Link "Zeitraum" in P6 an.

Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, übernimmt der Filter die Werte für die Einheit oder Dauer wie folgt: Bei aufgabenabhängigen Aktivitäten werden die Werte für die Dauer und Einheit entsprechend dem zugehörigen globalen Kalender oder Projektkalender übernommen.

Tipp

- Wenn Sie diesen Filter für alle Benutzer verfügbar machen möchten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie im Dialogfeld "Filter" auf "Als Global einstufen".

Filter zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten".
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Filter, den Sie zuweisen möchten.

Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

Tipp

- Sie können die vorhandenen Filter kombinieren, um die Auswahl der Aktivitäten einzuschränken. Die standardmäßigen, globalen benutzerdefinierten und Layoutfilter lassen sich beliebig miteinander kombinieren. So können Sie z.B. die Filter "Kritisch" und "Meilenstein" miteinander kombinieren, sodass kritische Start- und Endmeilensteinaktivitäten im Layout angezeigt werden.

Filter kombinieren

Sie können die vorhandenen Filter bei Bedarf kombinieren, um die Auswahl der Aktivitäten einzuschränken. Die standardmäßigen, globalen benutzerdefinierten und Layoutfilter lassen sich beliebig miteinander kombinieren. So können Sie z.B. die Filter "Kritisch" und "Meilenstein" miteinander kombinieren, sodass kritische Start- und Endmeilensteinaktivitäten im Layout angezeigt werden.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Filter, die Sie zuweisen möchten.
3) Legen Sie fest, ob alle oder beliebige Filterkriterien erfüllt sein müssen.
4) Klicken Sie auf "Übernehmen", um sich eine Vorschau der Ergebnisse anzeigen zu lassen.

Filter für die Balken eines Gantt-Diagramms ändern

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten", und öffnen Sie das Gantt-Diagramm.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

3) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie den Filter ändern möchten. Doppelklicken Sie auf die Spalte "Filter".
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Filter, den Sie verwenden möchten.
5) Klicken Sie auf "OK".

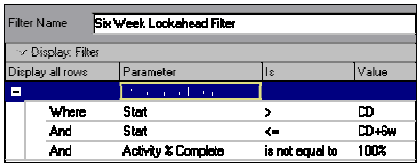
Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Vorausschauenden Filter erstellen

Beim Definieren von Filtern können Sie Daten nicht nur nach bestimmten Kalenderdaten, sondern auch nach ihrer Beziehung zum Projektstartdatum, zum Projektenddatum oder zum aktuellen Datum auswählen. Auf diese Weise müssen Sie nicht bei jeder Aktualisierung des Projekts den Filter aktualisieren.

So erstellen Sie einen vorausschauenden Filter für sechs Wochen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Klicken Sie auf "Neu".
3) Geben Sie einen Filternamen ein (z. B. "6 Wochen vorausschauend").
4) Klicken Sie auf die Felder "Parameter", "Ist" und "Wert", und geben Sie die Filterkriterien an.



5) Klicken Sie auf "Hinzufügen", um zusätzliche Kriterien einzugeben.
6) Klicken Sie auf "OK", um die Filterkriterien zu speichern.
7) Aktivieren Sie in der Spalte "Auswählen" das Kontrollkästchen für den neu erstellten Filter, und klicken Sie dann auf "OK".
8) Deaktivieren Sie in der Spalte "Auswählen" die Kontrollkästchen für alle anderen Filter.

Nach Projektstatus filtern

Sie können aktive (offene) Projekte in inaktive (geschlossene) Projekte ändern, wenn die Projekte abgeschlossen sind bzw. von allen betreffenden Parteien als abgeschlossen betrachtet werden. Sie können einem kopierten Projekt für Bearbeitungs- und Analysezwecke auch den "Was-wäre-wenn"-Status zuweisen. Der Projektstatus kann beim Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen von Projekten, so genannten Portfolios, zum Organisieren und Zusammenfassen von Informationen und zum Filtern von Projekten verwendet werden.

- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen", klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Filtern nach" > "Status". Wählen Sie den Projektstatustyp, den Sie anzeigen möchten: entweder Aktiv, Inaktiv, Geplant, Was-wäre-wenn oder Nicht Was-wäre-wenn.

Filter entfernen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Wenn Sie einen bestimmten Filter entfernen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Auswählen" für den jeweiligen Filter.
3) Wenn Sie sich alle Aktivitäten nochmals anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie oben im Dialogfeld "Filter" das Kontrollkästchen "Alle Aktivitäten".

Filter löschen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Aktivitäten" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Wählen Sie den Filter aus, der gelöscht werden soll, und klicken Sie auf "OK".

Hinweis

- Wenn Ihnen keine Zugriffsrechte zum Löschen globaler Filter eingeräumt wurden, können Sie nur benutzerdefinierte Filter löschen.

Zusammenfassen

Daten zusammenfassen

In diesem Thema wird beschrieben, wie P6 Professional Übersichtsinformationen für Kosten und Einheiten, benutzerdefinierte Felder, Datumsangaben, Angaben zur Dauer, zum Puffer und zum Status, Basispläne, Vergleichsdaten und Abweichungen berechnet und anzeigt.

Kosten und Einheiten: P6 Professional summiert Kosten- und Einheitendatenelemente, wie budgetierte oder geplante Kosten oder budgetierte oder geplante Mengen, indem die Werte für die einzelnen Aktivitäten in der Übersicht addiert werden.

Benutzerdefinierte Felder: P6 Professional fasst benutzerdefinierte Felder nach Typ zusammen. So zeigen Elemente, die ein Startdatum darstellen, das früheste Startdatum an, während Elemente, die für ein Enddatum stehen, das späteste Enddatum anzeigen. Bei numerischen benutzerdefinierten Feldern wird eine Gesamtsumme für die zusammengefassten Aktivitäten berechnet.

Datumsangaben: Wenn Sie die frühesten Datumsangaben aufrufen, zeigt P6 Professional das früheste Datum für "Frühester Start" (oder Ist-Startdatum) und das späteste Datum für "Frühestes Ende" (oder Ist-Enddatum) an. Diese Regeln gelten auch für die Angaben zum spätesten Start/spätesten Ende sowie die frühesten und spätesten Zieltermine.

Dauer: P6 Professional fasst die Werte für die ursprüngliche oder geplante Dauer und die Restdauer zusammen. Bei Aktivitäten ohne Status entsprechen die Werte für die ursprüngliche oder geplante Dauer und die Restdauer der Anzahl der Arbeitszeiträume zwischen dem frühesten Startdatum und dem spätesten Enddatum. Wenn für die Sammelaktivität ein Ist-Startdatum festgelegt wurde, berechnet P6 Professional den Wert für die ursprüngliche oder geplante Dauer anhand des Zeitraums zwischen Ist-Startdatum und spätestem Enddatum. Die Restdauer berechnet P6 Professional in diesem Fall auf der Grundlage des frühesten Datums für "Frühester Start" und des spätesten Datums für "Frühestes Ende".

Wenn die Sammelaktivität vollständig abgeschlossen ist, berechnet P6 Professional die ursprüngliche oder geplante Dauer aus der Differenz zwischen dem Ist-Startdatum und dem Ist-Enddatum; die Restdauer ist dann gleich Null.

Wenn Sie die Ist-Dauer anzeigen, werden die Daten wie folgt berechnet:

Frühestes Ist-Startdatum - Bezugsdatum (bei Aktivitäten ohne Ist-Enddatum)

Frühestes Ist-Startdatum - Spätestes Ist-Enddatum (alle Aktivitäten in der Summe müssen ein Ist-Enddatum besitzen)

Puffer: Als Basis für den Gesamtpuffer der zusammengefassten Daten können Sie das Startdatum, das Enddatum und die meisten kritischen Datumsangaben verwenden. Legen Sie diese Option im Feld "Gesamtpuffer berechnen als" auf der Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminplanoptionen" (wählen Sie dazu "Extras" > "Terminieren" > "Optionen") fest. Wenn als Basis für die Pufferberechnung die Startdaten verwendet werden und alle Aktivitäten demselben Kalender zugeordnet sind, ergibt sich der Gesamtpuffer aus der Differenz zwischen dem frühesten Datum für "Spätester Start" und für "Frühester Start" in den Arbeitszeiträumen. Bei der Verwendung der Enddaten berechnet P6 Professional den Gesamtpuffer aus dem spätesten Datum für "Spätestes Ende" und für "Frühestes Ende". Der kritischste Puffer entspricht dem niedrigsten Gesamtpufferwert, der in den einzelnen Aktivitäten einer Übersichtsgruppe festgestellt wurde.

Wenn nicht alle Aktivitäten demselben Kalender zugewiesen sind, legt P6 Professional den Gesamtpuffer auf der Basis des globalen Standardkalenders fest.

Status: Bei der einfachsten Messmethode für den Fertigstellungsgrad wird die Dauer verwendet. Dabei wird die Restzeit bis zum Abschluss der Aktivitäten mit der ursprünglichen oder geplanten Dauer verglichen. In diesem Fall verwendet P6 Professional für die einzelnen zusammengefassten Gruppen die folgende Verhältnisrechnung:

[(Summe aktuelle ursprüngliche oder geplante Dauer - Summe Restdauer)/Summe aktuelle ursprüngliche oder geplante Dauer] x 100

Basisplandaten, Vergleichsdaten und Abweichungen: Jedes Element von Basisplandaten, Vergleichsdaten oder Abweichungsdaten wird entweder als ein Datum oder ein Datenelement für die Dauer klassifiziert. Eine Erläuterung dazu, wie P6 Professional Datumsangaben und Angaben zur Dauer zusammenfasst, finden Sie in den Abschnitten "Datumsangaben" und "Dauer" weiter oben in diesem Thema.

Kalender für die Berechnung von zugeordneten Einheiten und Dauer in Gruppierungseinheiten (Summierungseinheiten)

Zugeordnete Werte für Einheit und Dauer in Gruppierungseinheiten werden wie folgt mit den Einstellungen für die Stunden je Zeitraum des globalen Standardkalenders, des Projektkalenders, des Ressourcenkalenders oder des Aktivitätskalenders berechnet:

Bei Echtzeitdaten (Detaildaten):

Fenster "Aktivitäten"

- Wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist und alle Aktivitäten in einer Gruppe den gleichen Kalender verwenden, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit diesem Kalender berechnet. Wenn nicht für alle Aktivitäten derselbe Kalender verwendet wird, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit dem Standardprojektkalender berechnet.
- Wenn mehrere Projekte geöffnet sind und alle Aktivitäten in einer Gruppe denselben Kalender verwenden, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit diesem Kalender berechnet. Wenn jedoch nicht für alle Aktivitäten derselbe Kalender verwendet wird, werden die Werte wie folgt berechnet:
  - Wenn sich alle Aktivitäten in der Gruppierungseinheit in demselben Projekt befinden, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit dem Standardprojektkalender berechnet.
  - Wenn keiner der Aktivitäten in der Gruppierungseinheit demselben Projekt angehört, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit dem globalen Standardkalender berechnet.

Fenster "Projektstrukturplan"

- Wenn alle Aktivitäten in einem WBS denselben Kalender verwenden, werden die Rollup-Werte für die zugehörige Dauer mit diesem Kalender berechnet. Wenn nicht für alle Aktivitäten derselbe Kalender verwendet wird, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer mit dem Standardprojektkalender berechnet.

Fenster "Projekte"

- Bei offenen Projekten werden die Rollup-Werte für die Dauer auf Basis von Echtzeit-Rollups berechnet. Bei geschlossenen Projekten werden die Rollup-Werte für die Dauer auf Basis von zusammengefassten Daten berechnet. Bei der Berechnung der Projektdauer für Live-Daten wird normalerweise der Standardkalender des Projekts verwendet. Falls jedoch alle Aktivitäten innerhalb einer Gruppierungseinheit denselben Kalender (der nicht dem Standardkalender des Projekts entspricht) verwenden, wird die Dauer anhand dieses Kalenders berechnet.

Fenster "Ressourcenzuweisungen" (Folgendes gilt nur für geöffnete Projekte)

- Wenn alle Ressourcenzuweisungsdatensätze in einer Gruppe zu derselben Ressource gehören (d.h. nach der Ressource gruppiert sind), werden die Werte für die Dauer mit dem Ressourcenkalender berechnet.
- Wenn Ressourcenzuweisungsdatensätze in einer Gruppe zu unterschiedlichen Ressourcen gehören (egal, ob mit dem gleichen Kalender oder nicht), werden die Werte für die Dauer mit dem globalen Standardkalender berechnet.

Hinweis

- Das Fenster "Ressourcenzuweisungen" kann u.U. unerwartete Werte für die Dauer anzeigen, da die Dauer der Ressourcenzuweisung bei aufgabenabhängigen Aktivitäten vom Kalender der Aktivität und bei ressourcenabhängigen Aktivitäten vom Kalender der Ressource abhängt. Die folgenden Punkte liefern eine Begründung für die angezeigten Werte für die Dauer:

- Wenn Aufgaben nach Ressource gruppiert und ressourcenabhängig sind, hat die Dauer der Ressource für alle Aufgaben und Gruppierungseinheiten denselben Wert.
- Wenn Aufgaben nach Ressource gruppiert und aufgabenabhängig sind, kann die Dauer der Ressource für Aufgaben und Gruppierungseinheiten unterschiedliche Werte anzeigen, je nach dem jeweils zugewiesenen Kalender. Der Wert für die Dauer kann z. B. für die Gruppierungseinheit auf Basis des Ressourcenkalenders der Gruppierungseinheit 12,0 h betragen, während der Wert für die Dauer eines zugewiesenen aufgabenabhängigen Aufgaben auf Basis des Taskkalenders 10,0 h betragen kann. Wenn der Ressource und der Aktivität jedoch derselbe Kalender zugewiesen wurde, sind die Werte bei Aufgabe und Gruppierungseinheit gleich.
- Wenn Aufgaben nach Ressource gruppiert und alle Aufgaben gemischt aufgabenabhängig und ressourcenabhängig sind, wird die Dauer der Ressource für Aufgaben und Gruppierungseinheiten unterschiedliche Werte anzeigen, je nach dem jeweils zugewiesenen Kalender.

Fenster "Statusverfolgung"

- Bei offenen Projekten werden die Rollup-Werte für die Dauer auf Basis von Echtzeit-Rollups berechnet. Bei geschlossenen Projekten werden die Rollup-Werte für die Dauer auf Basis von zusammengefassten Daten berechnet. Bei der Berechnung der Projektdauer für Live-Daten wird normalerweise der Standardkalender des Projekts verwendet. Falls jedoch alle Aktivitäten innerhalb einer Gruppierungseinheit denselben Kalender (der nicht dem Standardkalender des Projekts entspricht) verwenden, wird die Dauer anhand dieses Kalenders berechnet.

Bei zusammengefassten Daten:

- Bei Übersichtsdaten auf Projekt- und WBS-Ebene: Wenn für alle Aktivitäten in der Gruppierungseinheit derselbe Kalender verwendet wird, werden die zusammengefassten Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mithilfe dieses Kalenders berechnet. Wenn alle Aktivitäten nicht denselben Kalender verwenden, werden die Werte mit dem Standardprojektkalender berechnet.
- Bei Ressourcen- und Rollenübersichten in Unternehmen: Die zusammengefassten Werte für die Dauer und Einheit werden mit dem Kalender der Ressource berechnet.
- Bei Übersichtsdaten auf EPS-Ebene: Wenn alle Projekte einer EPS demselben Standardprojektkalender zugewiesen wurden, werden die zusammengefassten Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mithilfe dieses Kalenders berechnet. Wenn alle Projekte unter einer EPS nicht demselben Standardkalender zugewiesen sind, werden die zusammengefassten Werte für die Dauer und Einheit mit dem globalen Standardkalender berechnet.

Tipp

- Bei hierarchischer Gruppierung müssen die Kalender für alle Aktivitäten direkt in der Gruppierung und allen darin enthaltenen Gruppierungen identisch sein, sonst werden der Standardprojektkalender oder der globale Standardkalender verwendet. Die Regeln dafür, ob der Projektstandardkalender oder der globale Standardkalender verwendet werden, sind mit den oben aufgeführten Regeln identisch.

Zusammengefasste Projektinformationen anzeigen

Nachdem Sie Projektdaten zusammengefasst haben, können Sie diese Informationen mühelos anzeigen. Sie können beispielsweise die Spalten "Geplanter Wert - Kosten", "Earned Value - Kosten", "Istkosten", "Kostenabweichung" und "Planabweichung" der Ansicht "Projekte" hinzufügen und nach EPS gruppieren, um schnell zu sehen, welche Projekte hinter dem Terminplan zurück- bzw. über dem Unternehmensbudget liegen.

Das Modul fasst zwei Projektdatensätze zusammen: Istwerte der früheren Periode und die momentanen Istwerte. Sie können den anzuzeigenden Datensatz in den Profiloptionen auswählen.

Hinweis

- Eine Planabweichung liegt vor, wenn der Earned Value unter dem geplanten Wert liegt. Eine Kostenabweichung liegt vor, wenn die Istkosten über den Earned Value hinausgehen.

Zusammenfassungsoptionen eines Projekts festlegen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Wählen Sie das zusammenzufassende Projekt aus.
3) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Einstellungen".
4) Geben Sie im Abschnitt "Zusammengefasste Daten" im Feld "Auf WBS-Ebene zusammenfassen" die maximale WBS-Ebene an, auf der das Projekt zusammengefasst werden kann. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, stellt dieser Wert die Anzahl der Datenebenen dar, die im Portfolio-Abschnitt von P6 angezeigt werden.

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wählen Sie, ob bei der Zusammenfassung zusammengefasste Ressourcendaten auf Basis von Ressourcenzuweisungen auf Projektebene oder Aktivitätsebene berechnet und angezeigt werden sollen. Verwenden Sie für zukünftige Projekte, die momentan Ressourcenzuteilungsanforderungen auf höchster Ebene planen, oder für Projekte, die bereits begonnen haben, aber denen Sie keine Ressourcen auf einer detaillierten Aktivitätsebene zuweisen möchten, generell die Option "Ressourcenplanung auf höchster Ebene". Verwenden Sie für in Bearbeitung befindliche Projekte die Option "Detaillierte Ressourcenzuweisung zu Aktivitäten", wenn Sie detaillierte zusammengefasste Daten auf Aktivitätsebene anzeigen möchten, z.B. in einem Bericht zum Earned Value.

   Im Feld "Letzte Zusammenfassung am" wird angezeigt, wann letztmals Daten für das Projekt zusammengefasst wurden.

Projektdaten zusammenfassen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um mithilfe des Übersichtsservice die Ressourcenmenge, die Kosten und/oder die angepassten Benutzerfeldinformationen für Projekte auf beliebigen Ebenen des WBS oder der EPS zu kalkulieren und zu speichern.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Wählen Sie das zusammenzufassende Projekt aus.
3) Wählen Sie "Extras" > "Zusammenfassen" und dann "Offene Projekte" oder "Alle Projekte".

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Der Job wird jetzt an eine Queue gesendet und als ASAP-Service ausgeführt. Da der Job nicht lokal von P6 Professional ausgeführt wird, kann es eine Weile dauern, bis er verarbeitet wird. Der Status des Jobs (Ausstehend, Fehlgeschlagen, Wird ausgeführt oder Abgeschlossen) wird im Feld "Letzte Jobanforderung" in der Statusleiste des Bildschirms angezeigt. Außerdem können Sie auf "Extras" > "Jobstatus" klicken, um das Dialogfeld "Jobstatus" mit den Details des Jobstatus anzuzeigen. Schließlich wird eine Meldung mit dem Oracle-Symbol in der Taskleiste angezeigt, sobald der Job erfolgreich bzw. mit Fehlern abgeschlossen wurde. Die Meldung wird zehn Sekunden lang angezeigt und gibt auch den internen Jobnamen an. Nach zehn Sekunden wird weiterhin das Oracle-Symbol angezeigt, auf das Sie zum Anzeigen der Meldung klicken können. Mit P6 können Sie die Logdatei anzeigen.
4) Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn der Job erfolgreich abgeschlossen wurde, drücken Sie F5, um offene Fenster mit den neuesten Daten zu aktualisieren.

Tipps:

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: P6 Professional kann Projektdaten in regelmäßig terminierten Intervallen automatisch zusammenfassen.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Das Feld "Letzte Jobanforderung" in der Statusleiste des Bildschirms zeigt den Status der letzten Jobanforderung an, die Sie weitergeleitet haben. Wenn Sie also zwei Jobs weiterleiten, wird nur der Status der letzten Anforderung angezeigt.

Hinweise:

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Globale Ressourcenübersichten werden nur dann neu berechnet, wenn Sie "Alle Projekte" auswählen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Globale Ressourcenübersichten werden immer neu berechnet.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Unternehmensprojektübersichten werden nicht neu berechnet, wenn Sie eine Zusammenfassung auf dem Client ausführen.

Projektdaten als verteilten Jobservice zusammenfassen

Mit verteilten Primavera-Jobservices (PDJS) können umfangreiche Zusammenfassungsjobs in kleinere Jobs aufgeteilt werden, indem die Services gleichzeitig auf mehreren Servern ausgeführt werden. Sie können beispielsweise eine EPS mit vier EPS-Knoten (Projekten) in zwei, drei oder vier separaten Jobs zusammenfassen.

1) Wählen Sie "Extras" > "Jobservices", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
2) Wählen Sie "Zusammenfassen" im Feld "Servicetyp".
3) Geben Sie im Feld "Jobnummer" eine Nummer ein, um die Reihenfolge anzugeben, in der der Service ausgeführt werden soll.

4) Geben Sie im Feld "Jobname" eine Kurzbeschreibung für den Service ein.
5) Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Aktiviert", um den Zusammenfassungsservice zu aktivieren.

   Sie können einen Service jederzeit unterbrechen, indem Sie die Option "Deaktiviert" im Feld "Status" auswählen.
6) Terminieren Sie für Job 1 im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails", wann der Service ausgeführt werden soll.
7) Wählen Sie für jeden nachfolgenden Job im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails" die Option "Sofort nach vorheriger Jobnummer", um den Job unmittelbar nach dem vorherigen Job auszuführen.
8) Weisen Sie auf der Registerkarte "Joboptionen" für jeden Job die EPS-Knoten zu, die im Job berücksichtigt werden sollen.

Berichte und Grafiken erstellen

In diesem Abschnitt

Berichtsgrundlagen 327
Mit Berichtsgruppen arbeiten 335
Mit Berichtsbatches arbeiten 336
Berichte im Berichtseditor ändern 343
Grafiken erstellen 369
Layouts und Berichte im HTML-Format veröffentlichen 372

Berichtsgrundlagen

Berichtsfunktionen

Neben einer umfangreichen Sammlung von Standardberichten für die Projektverwaltung stehen zwei Tools für Berichte zur Verfügung, mit denen Sie auf die Daten in der Datenbank zugreifen und diese Daten zu Berichten zusammenstellen: der Berichtsassistent und der Berichtseditor.

Berichtsassistent

Mit dem Berichtsassistenten erstellen Sie schnell und einfach unterschiedlichste benutzerdefinierte Berichte. Der Assistent führt Sie schrittweise durch die Erstellung neuer Berichte. Hierbei können Sie die Kategorie der Daten auswählen und bestimmte Datenfelder angeben, die in den Bericht einbezogen werden sollen. Sie können die Projektdaten gruppieren, sortieren und filtern und auch zeitverteilte Daten für Einheiten und Kosten berücksichtigen. Ein Bericht, den Sie mit dem Berichtsassistenten erstellen, kann später bei Bedarf mit dem Assistenten oder auch mit dem Berichtseditor bearbeitet werden.

- Berichte, die mit dem Berichtsassistenten erstellt wurden, werden mit dem Assistentensymbol angezeigt:

Berichtseditor

Mit dem leistungsfähigen Berichtseditor erstellen Sie individuell angepasste Berichte. Benutzerdefinierte Berichte können zwar auch mit dem Berichtsassistenten erstellt werden, aber der Berichtseditor bietet noch mehr Möglichkeiten, einen maßgeschneiderten Bericht für Ihre speziellen Anforderungen anzulegen. Mit dem Berichtseditor können Sie Projektdaten gruppieren, sortieren, filtern und zusammenfassen. Zeigen Sie Zeitverteilungen für Einheiten und Kosten an und nehmen Sie Grafiken und HTML-Links in Ihren Berichten auf. Im Berichtseditor können Sie die Berichte aus dem Berichtsassistenten noch weiter anpassen. Wenn Sie einen Bericht aus dem Assistenten im Berichtseditor bearbeiten und dann diesen Bericht erneut im Assistenten öffnen, gehen allerdings alle im Editor vorgenommenen Änderungen verloren.

- Die mit dem Berichtseditor erstellten Berichte weisen das Berichtssymbol auf.

  Wenn Sie mit dem Berichtseditor einen neuen Bericht erstellen möchten, müssen Sie einen vorhandenen Bericht ändern, der mit dem Berichtsassistenten erstellt wurde.

Speichern von Berichte drucken und speichern

Sie können Berichte in der Vorschau anzeigen und drucken sowie als Text- oder HTML-Dateien speichern. Wenn Sie einen Bericht in einer Datei speichern, können Sie die Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm exportieren, den Bericht per E-Mail versenden, auf einer Website veröffentlichen und/oder archivieren. Außerdem können Sie einen Bericht kompilieren und einen AE- und Dokumentdatensatz für den Bericht erstellen. In diesem Fall können Sie im Fenster "AEs &Dokumente" auf den Bericht zugreifen. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, können Sie auch vom Portlet "Projektdokumente" und von der Seite "Projekte" > "Dokumente" in P6 aus auf Berichte zugreifen.

- Um eine Liste der Standardberichte abzurufen, wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".

Standardmäßige Kopfzeilen, Fußzeilen und benutzerdefinierte Beschriftungen erstellen (nur P6 EPPM-Datenbank)

Sie können drei Standardsets mit Kopf- und Fußzeilen sowie benutzerdefinierten Beschriftungen für Berichte definieren. Zur Bearbeitung dieser Einstellungen ist jedoch die globale Berechtigung "Globale Berichte hinzufügen/bearbeiten/löschen" erforderlich, die in P6 definiert wird.

- Um Standardkopf- und -fußzeilen sowie benutzerdefinierte Beschriftungen zu erstellen, wählen Sie "Extras" > "Berichte" > "Berichtseinstellungen".

Berichtsassistent

Mit dem Berichtsassistenten können Sie neue Berichte erstellen und vorhandene Assistentenberichte bearbeiten.

Der Berichtsassistent bietet die folgenden Möglichkeiten zum Erstellen neuer, angepasster Berichte:

- Auswahl der Themenbereiche und Felder, die in den Bericht einbezogen werden sollen
- Gruppierung, Sortierung und Filterung von Berichtsdaten
- Anzeige von Berichtsdaten auf der Basis von aktuellen oder gespeicherten Istwerten
- Steuerung der Spaltengrößen in Berichten
- Berichtstitel hinzufügen
- Berichte in der Vorschau anzeigen und anschließend bearbeiten

Ein Bericht, den Sie mit dem Berichtsassistenten erstellen und speichern, kann später mit dem Assistenten oder auch mit dem Berichtseditor bearbeitet werden. Wenn Sie einen Bericht aus dem Assistenten im Berichtseditor bearbeiten und dann diesen Bericht erneut im Assistenten öffnen, gehen allerdings alle im Editor vorgenommenen Änderungen verloren.

Tipp

- Wenn ein Bericht bearbeitet und der ursprüngliche Bericht weiterhin verwendet werden soll, kopieren Sie den Bericht, bevor Sie ihn bearbeiten.

Neuen Bericht mit dem Berichtsassistenten erstellen

- Wählen Sie "Extras" > "Berichtsassistent". Erstellen Sie den Bericht anhand der Anweisungen in den verschiedenen Dialogfeldern.

Hinweise

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um globale Berichte im Berichtsassistenten oder Berichtseditor zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigungen "Globale Berichte bearbeiten" verfügen. Um Projektberichte im Berichtsassistenten oder Berichtseditor zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigung "Projektberichte bearbeiten" verfügen. Sie benötigen keine Sicherheitsberechtigungen zum Anzeigen von globalen oder projektbezogenen Berichten.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um globale Berichte im Berichtsassistenten oder Berichtseditor aus zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie über die entsprechenden in P6 definierten Sicherheitsberechtigungen verfügen. Um Projektberichte im Berichtsassistenten oder Berichtseditor zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie über die entsprechenden Projektsberechtigungen verfügen, die in P6 definiert sind. Sie benötigen keine Sicherheitsberechtigungen zum Anzeigen von globalen oder projektbezogenen Berichten.
- Im Berichtseditor können Sie die mit dem Assistenten erstellten Berichte noch weiter anpassen. Wenn Sie einen Bericht aus dem Assistenten im Berichtseditor bearbeiten und dann diesen Bericht erneut im Assistenten öffnen, gehen allerdings alle im Editor vorgenommenen Änderungen verloren.

Bericht mit dem Berichtsassistenten bearbeiten

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte" aus.
2) Klicken Sie in der Berichtssymbolleiste auf das Symbol "Berichtsassistent".
3) Wählen Sie auf dem ersten Bildschirm des Assistenten "Assistentenbericht ändern" aus, und klicken Sie dann auf "Weiter".
4) Bearbeiten Sie den Bericht anhand der Anweisungen in den verschiedenen Dialogfeldern.

Berichtseditor

Der Berichtseditor ermöglicht individuell angepasste Berichte. Im Berichtseditor können Sie nicht nur Berichte bearbeiten, die Sie im Berichtsassistenten erstellen, sondern auch neue Berichte anlegen. Wenn Sie einen Bericht aus dem Assistenten im Berichtseditor bearbeiten und dann diesen Bericht erneut im Assistenten öffnen, gehen alle im Berichtseditor vorgenommenen Änderungen verloren.

Im Fenster "Berichtseditor" können Sie Berichtskomponenten hinzufügen, bearbeiten und organisieren, die Darstellung eines Berichts mithilfe von Schriftschnitten anpassen und Bilder, Fuß- und Kopfzeilen sowie Kommentare hinzufügen. Die Hauptkomponenten für einen Bericht sind Datenquellen, Zeilen und Zellen. Der Berichtseditor enthält eine Symbolleiste und Kontextmenüs, mit denen Sie rasch Berichtskomponenten hinzufügen und anpassen können.

Leeren Bericht erstellen

1) Wählen Sie einen vorhandenen Bericht aus.

   Kopieren Sie zunächst einen vorhandenen Bericht und fügen ihn ein, wenn Sie den ursprünglichen Bericht nicht verändern möchten.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bericht, und wählen Sie "Ändern".

3) Klicken Sie zum Bestätigen der Verwendung des Berichtseditors auf "Ja".

4) Klicken Sie im Berichtseditor auf das Symbol für einen neuen Bericht:

5) Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".

   Jetzt können Sie mit dem Erstellen eines neuen Berichts im Berichtseditor beginnen.

Berichtsvorschau anzeigen

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte", und klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf . Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Bericht".

2) Wählen Sie "Seitenansicht", und klicken Sie auf OK.

   Um die Seiteneinstellungen zu ändern, wie Papierformat, Ränder, Kopf- und Fußzeile, klicken Sie auf . Diese Optionen werden nicht gespeichert. Um die Seiteneinstellungen für einen Bericht zu speichern, müssen Sie den Berichtseditor verwenden.

   Um den Standarddrucker, das Papierformat und die Seitenausrichtung festzulegen, klicken Sie auf .

   Um die Anzeige zu vergrößern, klicken Sie auf .

   Um die Anzeige zu verkleinern, klicken Sie auf .

   Um die erste Berichtsseite anzuzeigen, klicken Sie auf .

   Um zur vorherigen Seite bei der Anzeige zweier nebeneinander liegender Seiten zu wechseln, klicken Sie auf .

   Um zur nächsten Seite bei der Anzeige zweier nebeneinander liegender Seiten zu wechseln, klicken Sie auf .

   Um die vorherige Seite des Berichts anzuzeigen, klicken Sie auf .

   Um die nächste Seite des Berichts anzuzeigen, klicken Sie auf .

   Um die letzte Seite des Berichts anzuzeigen, klicken Sie auf .

Tipp

- Sie können die Seite, die derzeit im Fenster "Seitenansicht" angezeigt wird, kopieren oder speichern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie die Option "Kopieren" oder "Speichern unter". Mit "Kopieren" wird die Seite in die Zwischenablage gebracht. Mit "Speichern unter" können Sie ein Dateiformat und einen Speicherort für die Datei angeben.

  Hinweis: Internationale Zeichen, die nicht von der Standardschriftart, Microsoft Sans Serif oder Times New Roman unterstützt werden, werden möglicherweise nicht korrekt angezeigt.

Bericht drucken

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um Berichte in der Vorschau anzuzeigen und zu drucken sowie als Text- oder HTML-Dateien zu speichern. Außerdem können Sie einen Bericht kompilieren und einen Datensatz für Arbeitsplan und Dokumente für den Bericht erstellen. In diesem Fall können Sie im Fenster "AEs &Dokumente" auf den Bericht zugreifen. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, können Sie auch vom Portlet "Projektdokumente" und von der Seite "Projekte" > "Dokumente" in P6 aus auf Berichte zugreifen.

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

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte", und klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Bericht".
2) Fahren Sie folgendermaßen fort:
   a. Wählen Sie "Seitenansicht", um eine Vorschau des Berichts vor dem Drucken anzuzeigen.
   b. Zum Drucken des Berichts wählen Sie "Direkt an Drucker".
   c. Um den Bericht zu generieren und an eine E-Mail anzuhängen, wählen Sie "E-Mail-Anhang". Wenn Sie diese Option wählen, fahren Sie mit Schritt f fort.
   d. Um den Bericht als HTML-Datei zu speichern, wählen Sie "HTML-Datei". Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf , und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsdatei. Wenn Sie einen AE- & Dokumentdatensatz erstellen möchten, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einen anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Um die Berichtstextdatei nach der Kompilierung in Ihrem Standard-HTML-Browser zu öffnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Datei nach Fertigstellung anzeigen".
   e. Um den Bericht als Datei im Textformat mit Trennzeichen (.txt) zu speichern, wählen Sie ein Feldtrennzeichen und ein Texterkennungszeichen. Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf , und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsdatei. Wenn Sie einen AE- & Dokumentdatensatz erstellen möchten, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einen anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Um die Berichtstextdatei nach der Kompilierung in Ihrem Standard-Textanzeigeprogramm zu öffnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Datei nach Fertigstellung anzeigen".
   f. Im Feld "Notizen" können Sie Kommentare zum Bericht eingeben. Diese werden mit dem Bericht gedruckt und gespeichert. Bei der nächsten Ausführung eines Berichts können Sie das Feld "Notizen" ausblenden oder bearbeiten. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" wählen, wird der Inhalt dieses Felds in den Text der E-Mail kopiert.
   g. Klicken Sie auf "OK". Wenn Sie "E-Mail-Anhang" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf "OK" die Standard-E-Mail-Anwendung gestartet und der Bericht an eine neue E-Mail angehängt.

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

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte", und klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Bericht".
2) Fahren Sie folgendermaßen fort:
   a. Wählen Sie "Seitenansicht", um eine Vorschau des Berichts vor dem Drucken anzuzeigen.
   b. Zum Drucken des Berichts wählen Sie "Direkt an Drucker".
   c. Um den Bericht zu generieren und an eine E-Mail anzuhängen, wählen Sie "E-Mail-Anhang". Wenn Sie diese Option wählen, wechseln Sie zu Schritt g.

d. Um den Bericht als HTML-Datei zu speichern, wählen Sie "HTML-Datei". Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf ..., und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsdatei. Wenn Sie einen AE- & Dokumentdatensatz erstellen möchten, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einen anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Um die Berichtstextdatei nach der Kompilierung in Ihrem Standard-HTML-Browser zu öffnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Datei nach Fertigstellung anzeigen".

e. Um den Bericht als Datei im Textformat mit Trennzeichen (.txt) zu speichern, wählen Sie ein Feldtrennzeichen und ein Texterkennungszeichen. Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf ..., und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsdatei. Wenn Sie einen AE- & Dokumentdatensatz erstellen möchten, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einen anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Um die Berichtstextdatei nach der Kompilierung in Ihrem Standard-Textanzeigeprogramm zu öffnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Datei nach Fertigstellung anzeigen".

f. Um einen AE- & Dokumentdatensatz für diesen Bericht zu erstellen, wählen Sie "Bericht in Arbeitsergebnissen und Dokumenten für dieses Projekt speichern".

   Hinweis: Um einen AE- und Dokumentdatensatz für einen Bericht zu erstellen, darf nur ein Projekt geöffnet sein, und Sie müssen über die Berechtigung "Projektarbeitsergebnisse und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen" für das geöffnete Projekt verfügen.

g. Im Feld "Notizen" können Sie Kommentare zum Bericht eingeben. Diese werden mit dem Bericht gedruckt und gespeichert. Bei der nächsten Ausführung eines Berichts können Sie das Feld "Notizen" ausblenden oder bearbeiten. Wenn Sie "Bericht in Arbeitsergebnissen und Dokumenten für dieses Projekt speichern" wählen, wird der Inhalt des Felds "Notizen" in die Beschreibung des AE- & Dokumentdatensatzes kopiert. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" wählen, wird der Inhalt dieses Felds in den Text der E-Mail kopiert.

h. Klicken Sie auf "OK". Wenn Sie "Bericht in Arbeitsergebnissen und Dokumenten für dieses Projekt speichern" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf OK der Bericht generiert und ein AE- und Dokumentdatensatz mit demselben Namen wie die Ausgabedatei erstellt. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf "OK" die Standard-E-Mail-Anwendung gestartet und der Bericht an eine neue E-Mail angehängt.

Hinweis

- Wenn der Bericht als HTML-Datei oder ASCII-Textdatei gedruckt wird, werden keine Seitenumbrüche angezeigt.

Bericht kopieren

1) Wählen Sie den zu kopierenden Bericht im Fenster "Berichte" aus.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren".
3) Soll der Bericht in eine bestimmte Berichtsgruppe kopiert werden, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und Sortieren nach" und dann "Berichtsgruppe". Wählen Sie die Berichtsgruppe aus, in die die Kopie eingefügt werden soll.

4) Klicken Sie auf "Einfügen".
5) Um die Berichtskopie umzubenennen, klicken Sie in die Spalte "Berichtsname", und geben Sie den neuen Namen ein.

Bericht importieren

Berichte können nur im Format "Report Definition Files" (. ERP) importiert werden.

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Wenn ein Bericht in eine bestimmte Gruppe importiert werden soll, wählen Sie die Berichtsgruppe aus. Um einen vorhandenen Bericht zu überschreiben, wählen Sie den entsprechenden Bericht aus.
3) Klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bericht bzw. die Berichtsgruppe, und wählen Sie "Importieren".
4) Falls Sie keine Berichtsgruppe ausgewählt haben, geben Sie an, ob ein neuer Bericht erstellt oder der ausgewählte Bericht überschrieben werden soll.
5) Wählen Sie die zu importierende ERP-Berichtsdatei aus.
6) Klicken Sie auf "Öffnen".

Hinweise

- Wenn Sie einen Bericht importieren, der im Berichtsassistenten erstellt wurde, wird dieser Bericht als Standardbericht (ohne Berichtsassistent) importiert. Eine weitere Bearbeitung im Berichtsassistenten ist nicht möglich.

Bericht exportieren

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Wählen Sie den Bericht, und klicken Sie dann in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Exportieren".
3) Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Exportdatei des Berichts gespeichert werden soll.
4) Geben Sie einen Namen für die Exportausgabedatei in das Feld "Dateiname" ein (ohne Dateinamenerweiterung).
5) Wählen Sie im Feld "Speichern unter" die Option "Report Definition Files" (*. ERP) aus, falls diese noch nicht ausgewählt ist.
6) Klicken Sie auf "Speichern".

Hinweis

- Berichte können nur im Format "Report Definition Files" (. ERP) importiert werden.

Bericht löschen

- Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte" aus. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

Hinweis

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um globale Berichte zu löschen, müssen Sie über die Berechtigungen "Globale Berichte bearbeiten" verfügen. Um einen Projektbericht zu löschen, müssen Sie über die Berechtigungen "Projektberichte bearbeiten" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um globale oder projektbezogene Berichte zu löschen, müssen Sie über die entsprechenden globalen oder projektbezogenen Berechtigungen verfügen, die in P6 definiert sind.

Mit Berichtsgruppen arbeiten

Berichtsgruppe erstellen

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um eine Berichtsgruppe zu erstellen, müssen Sie über die Berechtigungen "Globale Berichte bearbeiten" verfügen.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um Berichtsgruppen zu erstellen, müssen Sie über die entsprechenden globalen Berechtigungen verfügen, die in P6 definiert ist.

1) Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Berichte" und dann "Berichtsgruppen".
2) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie einen Namen für die neue Berichtsgruppe ein.

   Mit den Pfeilschaltflächen verschieben Sie die neue Berichtsgruppe an die gewünschte Position in der Berichtsgruppenstruktur.

Berichtsgruppe bearbeiten

1) Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Berichte" und dann "Berichtsgruppen".
2) Wählen Sie die zu ändernde Berichtsgruppe aus.

   Um den Namen der Berichtsgruppe zu ändern, doppelklicken Sie auf die Berichtsgruppe, und geben Sie dann einen neuen Namen ein.

   Um die Berichtsgruppe an eine andere Position in der Berichtsgruppenhierarchie zu verschieben, klicken Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche.

   Um die Berichtsgruppe an eine andere Position in der Berichtsgruppenhierarchie zu kopieren, klicken Sie auf "Kopieren", wählen die Berichtsgruppe aus, in die die Kopie aufgenommen werden soll, und klicken dann auf "Einfügen".

   Um die Berichtsgruppe auszuschneiden und an einer anderen Position in der Berichtsgruppenhierarchie einzufügen, klicken Sie auf "Ausschneiden", wählen die Berichtsgruppe aus, in die die ausgeschnittene Berichtsgruppe aufgenommen werden soll, und klicken dann auf "Einfügen".

Hinweis

- Die maximale Anzahl der Berichtsgruppenebenen ist unbeschränkt. In den einzelnen Ebenen können beliebig viele Berichtsgruppen erstellt werden.

Bericht zu einer Berichtsgruppe hinzufügen

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach" und dann "Berichtsgruppe".
3) Wählen Sie den Bericht aus, der einer Berichtsgruppe hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann im Feld "Berichtsgruppe" auf ....
4) Doppelklicken Sie auf die Gruppe, in die der Bericht eingefügt werden soll.

Mit Berichtsbatches arbeiten

Berichtsbatch erstellen

1) Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Berichte" und dann "Batchberichte".
2) Wählen Sie den Typ des zu erstellenden Berichtsbatches.

   Bei nicht projektspezifischen Berichtsbatches wählen Sie die Option "Global".

   Bei einem Berichtsbatch für das geöffnete Projekt wählen Sie "Projekt". Wenn keine Projekte geöffnet sind, ist diese Option nicht verfügbar.

3) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie dann einen Namen für den neuen Berichtsbatch ein.

   Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie das Projekt aus, für das der Batchbericht erstellt werden soll.

Bericht zu einem Berichtsbatch hinzufügen

1) Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Berichte" und dann "Batchberichte".
2) Wählen Sie den Typ des Batches aus, dem ein Bericht hinzugefügt werden soll.

   Mit "Global" nehmen Sie einen Bericht in einen globalen Berichtsbatch auf. Ein globaler Berichtsbatch kann nur globale Berichte enthalten.

   Mit "Projekt" nehmen Sie einen Bericht in einen Projektberichtsbatch auf. Ein Projektberichtsbatch kann nur Projektberichte enthalten. Wenn keine Projekte geöffnet sind, ist diese Option nicht verfügbar.

3) Wählen Sie den Batchbericht unter "Batchbericht" aus, dem der Bericht hinzugefügt werden soll.
4) Klicken Sie unter "Berichte" auf "Zuweisen".
5) Wählen Sie mindestens einen Bericht aus, der in den Berichtsbatch eingefügt werden soll. Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

6) Mit den Pfeilen unter "Berichte" können Sie die Berichte im Batch an eine andere Position verschieben. Beim Ausführen des Berichtsbatches werden die Berichte in der angegebenen Reihenfolge verarbeitet.

Berichtsbatch drucken

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um Berichtsbatches als Text- oder HTML-Dateien zu speichern und zu drucken. Außerdem können Sie einen Berichtsbatch kompilieren und per E-Mail versenden bzw. kompilieren und einen Datensatz für Arbeitsplan und Dokumente für den Berichtsbatch erstellen. In diesem Fall können Sie im Fenster "AEs &Dokumente" auf den Berichtsbatch zugreifen. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, können Sie auch vom Portlet "Projektdokumente" und von der Seite "Projekte" > "Dokumente" in P6 aus auf Berichte zugreifen.

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

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Batch".
3) Wählen Sie den Berichtsbatch, den Sie starten möchten, und klicken Sie auf OK.
4) Fahren Sie folgendermaßen fort:
   a. Zum Drucken des Berichts wählen Sie "Direkt an Drucker".
   b. Um den Bericht zu kompilieren und an eine E-Mail anzuhängen, wählen Sie "E-Mail-Anhang". Wenn Sie diese Option wählen, fahren Sie mit Schritt e fort.
   c. Um den Berichtsbatch als HTML-Datei zu speichern, wählen Sie "HTML-Textdatei". Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf , und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsbatchdatei.
   d. Um den Berichtsbatch im Textformat mit Trennzeichen (.txt) zu speichern, wählen Sie "ASCII-Textdateien" sowie ein Feldtrennzeichen und ein Texterkennungszeichen. Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf , und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsbatchdatei. Mit der Option "ASCII-Textdateien" können Sie den Berichtsbatch in ein Tabellenkalkulationsprogramm importieren.
   e. Im Feld "Benutzernotizen" können Sie Kommentare zum Berichtsbatch eingeben. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" wählen, wird der Inhalt dieses Felds in den Text der E-Mail kopiert.
   f. Klicken Sie auf "OK". Wenn Sie "E-Mail-Anhang" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf "OK" die Standard-E-Mail-Anwendung gestartet und der Berichtsbatch an eine neue E-Mail angehängt.

Tipp

- Sie können einen Jobservice einrichten, um einen Batchbericht zu einem bestimmten Zeitpunkt auszuführen.

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

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Batch".
3) Wählen Sie den Berichtsbatch, den Sie starten möchten, und klicken Sie auf OK.

4) Fahren Sie folgendermaßen fort:
   a. Zum Drucken des Berichts wählen Sie "Direkt an Drucker".
   b. Um den Bericht zu kompilieren und an eine E-Mail anzuhängen, wählen Sie "E-Mail-Anhang". Wenn Sie diese Option wählen, fahren Sie mit Schritt f fort.
   c. Um den Berichtsbatch als HTML-Datei zu speichern, wählen Sie "HTML-Textdatei". Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf ..., und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsbatchdatei. Wenn Sie die Option "Bericht in Arbeitsergebnissen und Dokumenten für dieses Projekt speichern" verwenden, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einem anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen.
   d. Um den Berichtsbatch im Textformat mit Trennzeichen (.txt) zu speichern, wählen Sie "ASCII-Textdateien" sowie ein Feldtrennzeichen und ein Texterkennungszeichen. Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf ..., und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsbatchdatei. Wenn Sie die Option "Bericht in Arbeitsergebnissen und Dokumenten für dieses Projekt speichern" verwenden, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einem anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Mit der Option "ASCII-Textdateien" können Sie den Berichtsbatch in ein Tabellenkalkulationsprogramm importieren.
   e. Um einen AE- & Dokumentdatensatz für diesen Berichtsbatch zu erstellen, wählen Sie "Bericht in Arbeitsergebnissen und Dokumenten für dieses Projekt speichern".

      Hinweis: Um einen AE- und Dokumentdatensatz für einen Bericht zu erstellen, darf nur ein Projekt geöffnet sein, und Sie müssen über die Berechtigung "Projektarbeitsergebnisse und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen" für das geöffnete Projekt verfügen.
   f. Im Feld "Benutzernotizen" können Sie Kommentare zum Berichtsbatch eingeben. Wenn Sie "Bericht in Arbeitsergebnissen und Dokumenten für dieses Projekt speichern" wählen, wird der Inhalt des Felds "Benutzernotizen" in die Beschreibung des AE- & Dokumentdatensatzes kopiert. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" wählen, wird der Inhalt dieses Felds in den Text der E-Mail kopiert.
   g. Klicken Sie auf "OK". Wenn Sie "Bericht in Arbeitsergebnissen und Dokumenten für dieses Projekt speichern" für dieses Projekt gewählt haben, wird nach dem Klicken auf OK der Berichtsbatch kompiliert und ein AE- & Dokumentdatensatz mit demselben Namen wie die Ausgabedatei erstellt. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf "OK" die Standard-E-Mail-Anwendung gestartet und der Berichtsbatch an eine neue E-Mail angehängt.

Tipp

- Weitere Informationen zur automatischen Ausführung von Berichten zu einem bestimmten Zeitpunkt finden Sie unter "Berichtsbatch über die Befehlszeile starten".

Hinweis

- Wenn der Bericht als HTML-Datei oder ASCII-Textdatei gedruckt wird, werden keine Seitenumbrüche angezeigt.

Berichtsbatch über die Befehlszeile starten

Mithilfe der Windows-Befehlszeile können Sie Batchberichte als Service ausführen.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1) Verwenden Sie einen Texteditor oder ein anderes Programm, mit dem Textdateien gespeichert werden können. Erstellen Sie die Datei actions.config, die den auszuführenden Batchbericht angibt.

   Sie können mehrere Importaktionen in einer Datei angeben, indem Sie mehrere <action>-Knoten einfügen.

   Im Folgenden finden Sie eine Beispieldatei für actions.config, die die Ausführung eines Batchberichts steuert. Alle Tags müssen in der Datei enthalten sein. Sie können jedoch - wie unten angegeben - einige Tags leer lassen. Fett gedruckte Werte sind Literale, die Sie exakt wie gezeigt eingeben müssen. Die übrigen Werte sind Beispiele, die je nach Konfiguration variieren können.

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank:

```
<actions>
  <action>
    <type>batchrpt</type>
    <BatchReportName>Wöchentliche Projektberichte</BatchReportName>
    <Projects>
        <ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID>
    </Projects>
  <outputtype>html</outputtype>
  <outputFile>C:\batchoutput.htm</outputFile>
  <outputFieldDelimiter>,</outputFieldDelimiter>
  <outputTextQualifier>"</outputTextQualifier>
  <StoreReport>Y</StoreReport>;
  </action>
  </actions>
```

   Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank:

```
<actions>
  <action>
    <type>batchrpt</type>
    <BatchReportName>Wöchentliche Projektberichte</BatchReportName>
    <Projects>
        <ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID>
    </Projects>
  <outputtype>html</outputtype>
  <outputFile>C:\batchoutput.htm</outputFile>
  <outputFieldDelimiter>,</outputFieldDelimiter>
  <outputTextQualifier>"</outputTextQualifier>
  </action>
```

</actions>

Tag	Beschreibung
<type>	Erforderlich. Der Typ der Aktion. Groß-/Kleinschreibung müssen beachtet werden. Gültige Werte: **batchrpt**
<BatchReportName>	Erforderlich. Der Name des Batchberichts, der in P6 Professional oder P6 EPPM konfiguriert ist.
<ProjectID>	Optional. Ein Projekt, für das der Bericht ausgeführt wird. Lassen Sie das Tagpaar leer, um einen globalen Bericht auszuführen. Verwenden Sie für jedes Projekt ein separates Tagpaar. Beispiel: <ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID> <ProjectID>RSCD</ProjectID> Gültige Werte: Eine beliebige vorhandene Projekt-ID, leer. Verwenden Sie keine EPS-ID.
<outputtype>	Erforderlich. Der zu verwendende Ausgabetyp für den Bericht. Gültige Werte: **html**, **text** oder **printer**.
<outputFile>	Erforderlich. Der Pfad für die Ausgabedatei. Beispiel: <outputFile>C:\Temp\batchoutput.htm</outputFile>
<outputFieldDelimiter>	Das Zeichen, das im Bericht zum Trennen von Feldern verwendet werden soll. Erforderlich, falls <outputtype> auf **text** gesetzt wurde. Optional, falls <outputtype> auf **html** oder **printer** gesetzt wurde. Gültige Werte: Komma (**,**), Semikolon (**;**), senkrechter Strich (**|**), Tabulator oder Leerzeichen.
<outputTextQualifier>	Das Zeichen, das im Bericht zum Einschließen von Textzeichenfolgen verwendet werden soll. Erforderlich, falls <outputtype> auf **text** gesetzt wurde. Optional, falls <outputtype> auf **html** oder **printer** gesetzt wurde. Gültige Werte: Anführungszeichen (**"**), Apostroph (**'**) oder **kein Wert**.

Tag	Beschreibung
<StoreReport>	Legt fest, ob der Bericht gespeichert werden soll. Groß-/Kleinschreibung müssen nicht beachtet werden. Erforderlich, falls P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist. Optional, falls P6 Professional nicht mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist. Gültige Werte: **Y** für Ja, **N** für Nein. Standardwert ist "Nein", falls das Tag nicht gefunden oder ein anderer Wert als **Y** oder **y** gesetzt wurde. Die Meldung "Warnung: Speichern des Berichts in Arbeitsergebnissen und Dokumenten wurde deaktiviert." wird protokolliert, falls der Wert auf **Y** oder **y** gesetzt wurde und eine der folgenden Bedingungen zutrifft: ▸ Das Tag <Project ID> ist leer. ▸ Es wurden mehrere <Project ID>-Tags angegeben. ▸ Sie verfügen nicht über die Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Arbeitsergebnissen und Dokumenten. ▸ Das Tag <outputtype> wurde auf "printer" gesetzt.

Hinweis:

Falls Sie sprachenabhängige Sonderzeichen in der Datei actions.config verwenden, müssen Sie die Datei im Unicode-Format speichern und vor dem <actions>-Tag mit dem XML-Codierungsattribut die Sprache angeben. Beispiel: So legen Sie einen deutschen oder französischen Zeichensatz fest:

<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>

Wenn Sie eine Batchdatei verwenden, legen Sie mit dem chcp-Befehl den entsprechenden Sprachenzeichensatz fest. Weitere Informationen zur Internationalisierung finden Sie unter Microsoft.com.

1) Schließen Sie P6 Professional, falls die Anwendung ausgeführt wird.
2) Geben Sie in der Windows-Befehlszeile, in einer Batchdatei oder in einem Code einen Befehl im folgenden Format in dem Ordner aus, in dem sich PM.EXE befindet:

   PM.EXE /username=<name> /password=<name> [/alias=<name>] /actionScript=<path> [/logfile=<path>]

Parameter	Beschreibung

Parameter	Beschreibung
/username=<name>	Erforderlich. Der Benutzername für die Anmeldung in P6 Professional.
/password=<name>	Erforderlich. Das Kennwort für den Benutzernamen.
/alias=<name>	Optional. Der Name eines vorhandenen Zieldatenbank-Aliasnamens. Falls Sie keinen Alias angeben, wird der zuletzt verwendete Aliasname verwendet.
/actionScript=<path>	Erforderlich. Der vollständige Pfad für die bearbeitete Datei actions.xml. Muss den Dateinamen enthalten.
/logfile=<path>	Optional. Der vollständige Pfad zur Erstellung der Logdatei mit den Verarbeitungsergebnissen einschließlich des Dateinamens. Falls keine Logdatei angegeben ist, wird das Standardziel für die Logdatei PrimaveraCmdLineLog.txt im Anwendungsordner von PM.EXE verwendet.

Beispiel:

```
PM.EXE /username=admin /password=admin /alias=PMDB /actionScript=actions.config /logfile=c:\myLog.txt
```

Beachten Sie, dass die gesamte Zeichenfolge in einer Zeile eingegeben werden muss.

Falls ein Wert Leerzeichen enthält, setzen Sie ihn in Anführungszeichen (").

Bei erfolgreicher Ausführung des Batchberichts wird ein Exit Code von 0 zurückgegeben. Falls der Batchbericht nicht erfolgreich ausgeführt werden konnte, werden Fehler in der Logdatei protokolliert und ein Exit Code größer als 0 ausgegeben.

Die Verarbeitungsergebnisse werden in die Logdatei geschrieben oder können in der Befehlszeile ausgegeben werden. Folgende Ergebnisse sind möglich:

Code	Beschreibung
0	Erfolg.
1	Ungültiger Aliasname.
2	Ungültiger Benutzername oder ungültiges Kennwort.
3	XML-Datei nicht gefunden.

Code	Beschreibung
4	Ungültiger Aktionstyp (**batchrpt** nicht angegeben).
9	Fehler bei Batchberichtsaktion.
214783647	Nicht definierte Ausnahme, enthält ungültige Zeichen.

Falls der Befehl nicht alle erforderlichen Parameter enthält, wird P6 Professional geöffnet.

Batchbericht als Service ausführen

1) Wählen Sie "Extras" > "Jobservices", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
2) Wählen Sie "Batchberichte" im Feld "Servicetyp".
3) Geben Sie im Feld "Jobnummer" eine Nummer ein, um die Reihenfolge anzugeben, in der der Service ausgeführt werden soll, falls mehrere Services aufgelistet sind.
4) Geben Sie im Feld "Jobname" eine Kurzbeschreibung für den Service ein.
5) Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Aktiviert", um den Batchberichtsservice zu aktivieren.

   Sie können einen Service jederzeit unterbrechen, indem Sie die Option "Deaktiviert" im Feld "Status" auswählen.
6) Terminieren Sie im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails", wann der Service ausgeführt werden soll.

Berichte im Berichtseditor ändern

Fenster "Berichtseditor"

In der Titelleiste des Berichtseditors wird der Name des momentan ausgewählten Berichts angezeigt.

Das Fenster "Berichtseditor" setzt sich aus folgenden Hauptbestandteilen zusammen:

- Symbolleiste
- Lineal
- Linker Rand
- Berichtshintergrund
  Der Berichtshintergrund nimmt den Großteil des Fensters ein und stellt den Workspace dar, in dem Sie die Komponenten des Berichts hinzufügen und positionieren.
- Kontextmenü

Verwendung der Symbolleiste

Die Symbole der Symbolleiste haben folgende Funktionen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Bericht zu erstellen. Anschließend müssen Sie bestätigen, dass Sie die momentanen Komponenten des Berichts wirklich löschen möchten.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datenquelle hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Zeile hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Textzelle hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Bildzelle hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Linienzelle hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht vor dem Drucken auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Wählen Sie eine Berichtskomponente, und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche, um die zugehörigen Eigenschaften anzuzeigen oder zu bearbeiten. Eigenschaften sind Merkmale einer Berichtskomponente, wie beispielsweise Typ und Feld für Textzellen, Sortier- und Gruppieroptionen für Datenquellen sowie die Zeilenhöhe.

Tipp

- Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Komponente klicken, um die zugehörigen Eigenschaften anzuzeigen.

Wählen Sie diese Schaltfläche, um den Berichtsassistenten auszuführen. Bevor der Assistent geöffnet wird, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang der aktuellen Berichtskomponenten zu bestätigen.

Verwendung des Lineals

Das Lineal gibt die horizontale Position der Komponenten im Bericht an. Ein blauer, schattierter Bereich gibt die Position und Breite der ausgewählten Zelle an. Eine rote, vertikale Leiste gibt die Position des Cursors im Berichtshintergrund an.

Verwendung des linken Rands

Der linke Rand dient zur Kennzeichnung jeder Datenquelle und Zeile. Daher wird im linken Randbereich der Name jeder Datenquelle und ggf. die Gruppierung in der oberen linken Ecke des Datenquellenbereichs angezeigt. Zur einfacheren Kennzeichnung der Zeilen zeigt der linke Rand den Typ der Zeile in der oberen linken Ecke der Zeile an. Das Symbol kennzeichnet Zeilen, die zum Kopfzeilenbereich gehören. Das Symbol kennzeichnet Zeilen, die zum Fußzeilenbereich gehören.

Verwendung des Berichtshintergrunds

Verwenden Sie den Berichtshintergrund, um Berichtskomponenten hinzuzufügen, die Position von Komponenten anzugeben und um vorhandene Komponenten auszuwählen und anzuzeigen oder ihre *Eigenschaften* zu bearbeiten. Eigenschaften sind Merkmale einer Berichtskomponente, wie beispielsweise Typ und Feld für Textzellen, Sortier- und Gruppieroptionen für Datenquellen sowie die Zeilenhöhe.

- Um eine Komponente auszuwählen, klicken Sie darauf. Die ausgewählte Komponente wird von einem blauen Rand eingerahmt. Um den Umfang des ausgewählten Bereichs zu vergrößern, drücken Sie die Esc-Taste. Falls beispielsweise eine Textzelle innerhalb einer Zeile ausgewählt ist, drücken Sie die Esc-Taste, um die gesamte Zeile auszuwählen. Falls sich die Zeile in einer Datenquelle befindet, können Sie die Datenquelle, welche die Zeile enthält, durch erneutes Drücken der Esc-Taste auswählen.
- Um die Eigenschaften einer Berichtskomponente anzuzeigen oder zu bearbeiten, doppelklicken sie auf die Komponente.

Der Berichtshintergrund enthält verschiedene Standardbereiche, die Teil eines jeden neuen Berichts sind:

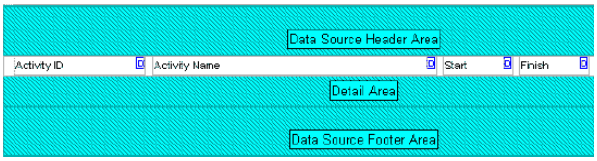
Seitenkopfzeilenbereich: Dieser Bereich enthält Berichtskomponenten, die am Anfang jeder Seite des erstellten Berichts angezeigt werden. Sie können Zeilen und Variablen bzw. benutzerdefinierte Textzellen zum Seitenkopfzeilenbereich hinzufügen.

Der Seitenkopfzeilenbereich ist nicht mit der Standardkopfzeile zu verwechseln, die Sie im Dialogfeld "Seite einrichten" angeben. Wenn Sie eine Standardkopfzeile angeben, wird diese am Anfang der Seite im erstellten Bericht angezeigt, gefolgt von der Seitenkopfzeile des Berichts.

Berichtskopfzeilenbereich: Dieser Bereich enthält Berichtskomponenten, die vor den Details des erstellten Berichts und nur auf der ersten Seite des Berichts angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Berichtskopfzeilenbereich hinzufügen.

Kopfzeilenbereich der Datenquelle: Berichtskomponenten, die im erstellten Bericht vor den Datensätzen der Datenquelle angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Kopfzeilenbereich der Datenquelle hinzufügen.

Detailbereich: Dieser Bereich enthält den Großteil der Projektdaten, zu denen Berichte erstellt werden, und ist der einzige Bereich des Berichts, dem Sie Datenquellen hinzufügen können. Die Datenquelle gibt an, zu welcher Kategorie an Datenbankinformationen der Bericht erstellt wird, beispielsweise zu Aktivitätsressourcenzuweisungen oder zu Kostenstellen. Nach Auswahl der Datenquelle können Sie im Detailbereich Zeilen und dann Zellen in den Zeilen hinzufügen. Die Zellen geben die einzelnen Datenfelder an, zu denen Sie einen Bericht für die von Ihnen ausgewählte Datenquelle erstellen möchten. In der folgenden Grafik ist die Datenquelle beispielsweise "Aktivitäten". Die Zeile zwischen dem Kopfzeilenbereich der Datenquelle und dem Detailbereich enthält vier Felddatentextzellen: "Aktivitäts-ID", "Aktivitätsname", "Start" und "Ende". In diesem Beispiel enthält der Bericht die Aktivitäts-ID, den Aktivitätsnamen, das Start- sowie das Enddatum für alle Aktivitäten im geöffneten Projekt.



Für jede Datenquelle, die Sie zu einem Bericht hinzufügen, werden eine Kopfzeile der Datenquelle, ein Detailbereich und eine Fußzeile der Datenquelle zum Berichtshintergrund hinzugefügt. Die Kopf- sowie Fußzeile der Datenquelle werden als oberer und unterer Rahmen für den Detailbereich benötigt.

Fußzeilenbereich der Datenquelle: Berichtskomponenten, die im erstellten Bericht nach den Datensätzen der Datenquelle angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Fußzeilenbereich der Datenquelle hinzufügen.

Berichtsfußzeilenbereich: Berichtskomponenten, die nach den Details des erstellten Berichts und nur auf der letzten Seite des Berichts angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Berichtsfußzeilenbereich hinzufügen.

Seitenfußzeilenbereich: Berichtskomponenten, die am Ende jeder Seite des erstellten Berichts angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Seitenfußzeilenbereich hinzufügen.

Der Seitenfußzeilenbereich ist nicht mit der Standardfußzeile zu verwechseln, die Sie im Dialogfeld "Seite einrichten" angeben. Falls Sie eine Standardfußzeile angeben, wird sie am Ende der Seite im erstellten Bericht nach der Seitenfußzeile des Berichts angezeigt.

Der Berichtshintergrund enthält visuelle Hinweise zur Erkennung einiger Eigenschaften von Berichtskomponenten.

- Datenquellen weisen einen Farbcode auf. Wenn eine Datenquelle in eine übergeordnete Datenquelle eingebettet oder verschachtelt ist, wird jede Datenquelle in einer anderen Farbe angezeigt. Siehe: Übergeordnete Datenquelle.

- Textzellen sind in der oberen linken Ecke kodiert, um auf den Typ der enthaltenen Daten zu verweisen.

  kennzeichnet eine Zelle mit benutzerdefiniertem Text, den Sie angegeben haben.

  kennzeichnet eine Zelle mit Felddaten, die Informationen aus einem Datenbankfeld kompiliert und auswertet, das Sie festlegen.

  kennzeichnet eine Feldtitelzelle, die den Namen eines Datenbankfelds enthält, das Sie angeben.

  kennzeichnet eine Variablenzelle, die Informationen für den Gesamtbericht enthält und nicht eine bestimmte Datenquelle. Dazu zählt das Datum oder die Seitennummer.

- Bei rot angezeigten Textzellen wurden entweder die Eigenschaften der Zelle nicht definiert oder die Eigenschaften der Zelle stehen im Konflikt zu den Eigenschaften der Datenquelle, die die Zelle enthält.

Hinweis

- Der Berichtshintergrund zeigt nicht die eigentliche Höhe bzw. den vertikalen Abstand an, den die Berichtskomponenten im erstellten Bericht einnehmen. Um den vertikalen Abstand des Berichts anzuzeigen, müssen Sie die Vorschau des Berichts anzeigen.

Berichtseditor-Aufgaben

- Hintergrundbild zu einem Bericht hinzufügen
- Rahmen zu einer Textzelle hinzufügen
- Benutzerdefinierte Textzelle zu einem Bericht hinzufügen
- Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen
- Felddaten- oder Feldtitelzelle zu einem Bericht hinzufügen
- Linienzelle zu einem Bericht hinzufügen
- Berichtstitel hinzufügen
- Zeile zu einem Bericht hinzufügen
- Variablenzelle zu einem Bericht hinzufügen
- Eingebettete Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen
- Bildzelle zu einem Bericht hinzufügen
- Kommentare zu Berichten hinzufügen
- HTML-Links zu einer Textzelle hinzufügen
- HTML-Links zu einer Bildzelle hinzufügen
- Ränder eines Berichts ändern
- Farbe einer Textzelle ändern
- Sortierreihenfolge von Berichtsdatensätzen ändern
- Datenquelle kopieren
- Zeile kopieren
- Zellen kopieren und einfügen
- Datenquelle ausschneiden und einfügen

- Zeile ausschneiden und einfügen
- Zellen ausschneiden und einfügen
- Kopf- und Fußzeile für einen Bericht definieren
- Standardtextstilen für Berichte definieren
- HTML-Druckeinstellungen für eine Bildzelle definieren
- Layoutoptionen für eine Datenquelle definieren
- Seiteneinrichtungsoptionen für einen Bericht definieren
- Datenquellenfilter löschen
- Datenquelle aus einem Bericht löschen
- Datenquelle mit eingebetteten Datenquellen löschen
- Linienzelle aus einem Bericht löschen
- Zeilenfilter löschen
- Zeile aus einem Bericht löschen
- Textzellenfilter löschen
- Bildzelle aus einem Bericht löschen
- HTML-Links in Textzellen deaktivieren
- HTML-Links in einer Bildzelle deaktivieren
- Datenquelle filtern
- Berichtszeile filtern
- Textzelle filtern
- Text in einer Textzelle formatieren
- Hierarchieebenen in Berichten anzeigen
- Hintergrundbild aus einem Bericht entfernen
- Rahmen einer Textzelle entfernen
- Zeitliche Verteilungen in einem Bericht anzeigen
- Berichtsdatensätze sortieren
- Zeitraum für einen Bericht festlegen
- Breite und Position einer Bildzelle in einer Zeile festlegen
- Breite und Position einer Linienzelle in einer Zeile festlegen
- Breite und Ausrichtung einer Textzelle in einer Zeile festlegen

Grundlegende Verfahren

Zellen kopieren und einfügen

1) Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die zu kopierende Zelle, und wählen Sie "Kopieren".
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile, in die die kopierte Zelle eingefügt werden soll, und wählen Sie "Einfügen".

   Soll die Zelle in eine Zeile eingefügt werden, die bereits andere Zellen enthält, markieren Sie eine Zelle in dieser Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste und dann Strg+V.

Zellen ausschneiden und einfügen

1) Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die auszuschneidende Zelle, und wählen Sie "Ausschneiden".
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile, in die die ausgeschnittene Zelle eingefügt werden soll, und wählen Sie "Einfügen".

   Soll die Zelle in eine Zeile eingefügt werden, die bereits andere Zellen enthält, markieren Sie eine Zelle in dieser Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste und dann Strg+V.

Berichtstitel hinzufügen

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte" aus, und klicken Sie auf "Ändern".
2) Um eine Zeile für den Titel hinzuzufügen, klicken Sie in den Seitenkopfzeilenbereich des Berichtshintergrunds und dann auf . Geben Sie eine neue Höhe ein, oder klicken Sie auf die Farbschaltfläche, um eine neue Farbe für die Zeile anzugeben.
3) Um eine Textzelle hinzuzufügen, klicken Sie auf . Wählen Sie im Feld "Zellentyp" den Wert "Variable". Wählen Sie im Feld "Zellenvariable" den Wert "Berichtstitel". Wählen Sie im Feld "Schriftschnitt" eine der verfügbaren Kopfzeilenschriftarten.
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bericht". Geben Sie den Titel des Berichts in das Feld "Titel" ein.

Tipp

- Wenn der Berichtstitel auf der Seite zentriert werden soll, wählen Sie im Feld "Zelle ausrichten" und "Textausrichtung" jeweils die Option "Zentriert" aus.

Standardtextstilen für Berichte definieren

Sie können sechs Standardschriftstile für Berichtstextzellen definieren: drei Kopfzeilenschriftstile und drei Haupttextschriftstile.

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf "Schriftschnitte für Bericht".
3) Wählen Sie den Stil, den Sie definieren möchten, klicken Sie auf "Ändern", und wählen Sie die Formatierungsoptionen, die Sie für den Stil übernehmen möchten.

Kopf- und Fußzeile für einen Bericht definieren

Sie können eine Standardkopf- und -fußzeile mit mehreren Abschnitten definieren, die auf der ersten, letzten oder jeder Berichtsseite angezeigt wird.

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
3) Klicken Sie auf "Seite einrichten", und wählen Sie dann die Registerkarte "Kopfzeile".

4) Wählen Sie im Feld "Teilen in Abschnitte" die Anzahl Abschnitte aus, in die die Kopfzeile unterteilt werden soll.
5) Mit der Option "Erste Seite", "Letzte Seite", "Alle Seiten" und "Keine Seiten" im Feld "Einbeziehen in" geben Sie an, auf welchen Seiten die Kopfzeile gedruckt werden soll.
6) Aktivieren Sie (falls vorhanden) das Kontrollkästchen "Abschnittstrennlinien anzeigen", um Trennlinien zwischen den einzelnen Abschnitten der Kopfzeile anzuzeigen.
7) Wählen Sie im Abschnitt "Kopfzeile definieren" für jeden Abschnitt einen Themenbereich aus dem Dropdown-Menü. Um den Abschnitt unterhalb des ausgewählten Kopfzeilenrasters leer zu lassen, wählen Sie "Keine".
8) Um den Inhalt des ausgewählten Kopfzeilenabschnitts zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich "Text hinzufügen" auf "Ändern".
   a. Um eine Textvariable hinzuzufügen, wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb des Textbereichs eine globale Variable aus und klicken dann auf "Variable hinzufügen". Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank enthalten globale Variablen Daten wie die aktuellen Projekteigenschaften (Projektname, Projektstart, Bezugsdatum usw.) und Administratoreinstellungen (Kopfzeile/Fußzeile/Benutzerdefinierte Beschriftung 1 / 2 / 3). Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank enthalten globale Variablen Daten wie die aktuellen Projekteigenschaften (Projektname, Projektstart, Bezugsdatum usw.) und Anwendungseinstellungen in P6.Sie können mehr als eine Textvariable hinzufügen.
   b. Geben Sie den gewünschten Text im Textbereich des Fensters "Text/Logo" ein. Ändern Sie keine Variablenfelder, also keinen Text zwischen eckigen Klammern.

      Zum Ändern der Schriftart klicken Sie auf A, legen die Schriftarteinstellungen fest und klicken auf OK.

      Zum Hinzufügen eines Logos klicken Sie auf . Klicken Sie im Feld "Bildherkunft" auf "Durchsuchen", wählen Sie einen Dateinamen aus, und klicken Sie auf "Öffnen". Das Logo wird im Textbereich des ausgewählten Kopfzeilenabschnitts angezeigt.
   c. Klicken Sie auf "OK", um zum Fenster "Seite einrichten" zurückzukehren.
9) Um Termine, Genehmigungen und Revisionsinformationen hinzuzufügen, wählen Sie einen Kopfzeilenabschnitt aus und wählen dann "Revisionsfeld" in der dazugehörigen Dropdown-Liste. Geben Sie im Feld "Revisionsfeldtitel" einen Titel ein. Fügen Sie mit "Hinzufügen" eine neue Zeile in das Revisionsfeld ein. Klicken Sie in der Spalte "Datum" auf , und wählen Sie ein Datum aus. Geben Sie die gewünschten Informationen in die Spalten "Prüfung", "Aktiviert" und "Genehmigt" ein, oder lassen Sie die Spalten leer, sodass die Angaben später manuell eingegeben werden können. Mit "Löschen" wird die ausgewählte Zeile gelöscht. Klicken Sie auf "Schriftart", legen Sie die Einstellungen für die Schriftart fest, und klicken Sie auf OK.
10) Um Bilder hinzuzufügen, wählen Sie einen Kopfzeilenabschnitt aus und wählen dann "Bild" in der dazugehörigen Dropdown-Liste. Klicken Sie im Feld "Dateinamen auswählen" auf , und wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bildgröße an Abschnitt anpassen", damit das komplette Bild im Abschnitt angezeigt wird.
11) Klicken Sie auf die Registerkarte "Fußzeile". Wiederholen Sie dann die hier beschriebenen Schritte.

Hinweis

- Wenn Sie im aktuellen Bericht eine Kopf- und Fußzeile hinzufügen möchten, zeigen Sie ihn in der Vorschau an und legen im Dialogfeld "Seite einrichten" die Kopf- und Fußzeile fest. Die Einstellungen in diesem Dialogfeld werden nur für den aktuellen Druckvorgang übernommen.

Tipp

- Um eine Standardkopf- und -fußzeile zu definieren oder andere Seiteneigenschaften für mehrere Berichte einzurichten, erstellen Sie einen Bericht, der bis auf die Kopf- und Fußzeile leer ist. Diesen Bericht können Sie als Vorlage für die Erstellung anderer Berichte verwenden, indem Sie ihn im Fenster "Berichte" kopieren. Benennen Sie die Kopie um, und öffnen Sie sie im Berichtseditor, um die Komponenten zu definieren.

Seiteneinrichtungsoptionen für einen Bericht definieren

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
3) Klicken Sie auf "Seite einrichten", und legen Sie die Ausrichtung, Skalierung und das Papierformat fest.

Hinweis

- Wenn Sie nur für den aktuellen Bericht Seiteneinrichtungsoptionen definieren möchten, zeigen Sie den Bericht in der Vorschau an, und verwenden Sie das Dialogfeld "Seite einrichten". Wenn Sie in diesem Dialogfeld Seiteneinrichtungsoptionen festlegen, werden diese nur für den aktuellen Druckvorgang übernommen.

Ränder eines Berichts ändern

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
3) Klicken Sie auf "Seite einrichten" und dann auf die Registerkarte "Ränder".

   Um einen Rand zu ändern, geben Sie den neuen Wert ein.

   Der obere und untere Rand bestimmen den Abstand zwischen dem oberen/unteren Rand des Papiers und dem oberen/unteren Rand des Berichtstexts. Kopfzeile bzw. Fußzeile werden hierbei nicht berücksichtigt.

   Der Kopfzeilen- und Fußzeilenrand bestimmen den Abstand zwischen dem oberen/unteren Rand des Papiers und dem oberen/unteren Rand der Kopfzeile bzw. Fußzeile des Berichtstexts. Der Kopfzeilenrand kann nicht größer als der obere Rand und der Fußzeilenrand nicht größer als der untere Rand sein.

Hinweis

- Wenn Sie nur für den aktuellen Bericht die Ränder ändern möchten, zeigen Sie den Bericht in der Vorschau an, und verwenden Sie das Dialogfeld "Seite einrichten". Wenn Sie in diesem Dialogfeld Ränder für den Bericht ändern, werden die Änderungen nur für den aktuellen Druckvorgang übernommen.

Hintergrundbild zu einem Bericht hinzufügen

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte" aus, und klicken Sie auf "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
3) Klicken Sie auf "Hintergrundbild" und dann auf "Laden".
4) Wählen Sie die Bilddatei, klicken Sie auf "Öffnen" und dann auf OK.

Hinweise

- BMP- und JPG-Dateien werden unterstützt.
- Falls das Hintergrundbild kleiner als die Berichtsseite ist, wird es mehrfach angezeigt, um den gesamten Berichtshintergrund auszufüllen.
- Falls das Hintergrundbild größer als die Berichtsseite ist, wird das Bild in der oberen linken Ecke der Berichtsseite positioniert. Die Bildbereiche, die nicht in den Bereich zwischen dem linken und rechten Berichtsrand passen, werden ausgeschlossen.

Hintergrundbild aus einem Bericht entfernen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
2) Klicken Sie auf "Hintergrundbild", dann auf "Löschen" und auf OK.

Kommentare zu Berichten hinzufügen

Es gibt zwei Verfahren, um Kommentare zu Berichten hinzuzufügen.

- Fügen Sie Kommentare als benutzerdefinierten Text in einer benutzerdefinierten Textzelle hinzu.

Benutzerdefinierte Textzellen eignen sich für Kommentare, die nur selten aktualisiert werden. Um den Inhalt einer benutzerdefinierten Textzelle zu bearbeiten, müssen Sie den Bericht ändern.

- Fügen Sie Kommentare beim Ausführen eines Berichts hinzu.

Kommentare, die Sie bei der Ausführung eines Berichts eingegeben haben, werden gespeichert. Sie können bei der nächsten Berichtausführung im Dialogfeld "Bericht ausführen" bearbeitet werden.

Kommentare beim Ausführen eines Berichts hinzufügen

Alle mit dem Assistenten erstellten Berichte enthalten automatisch eine Zeile mit der variablen Textzelle "Notizen", die dem gleichnamigen Feld im Dialogfeld "Bericht ausführen" entspricht. Wenn Sie den Berichtsassistenten ausführen, werden die im Feld "Notizen" eingegebenen Kommentare im Bericht gedruckt und gespeichert. Diese Kommentare werden solange mit diesem oder einem anderen Bericht ausgedruckt, bis Sie das Feld "Notizen" ausblenden oder bearbeiten.

1) Wählen Sie bei aktivem Fenster "Berichte" den Bericht aus, und klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf .

   Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Bericht klicken und "Bericht" > "Ausführen" wählen.

2) Geben Sie Ihre Kommentare im Feld "Notizen" ein.

Tipp

- Damit die im Feld "Notizen" eingegebenen Kommentare im Bericht enthalten sind, muss dieser die variable Textzelle "Notizen" enthalten. Falls Sie einen Assistentenbericht bearbeitet und das variable Feld "Notizen" entfernt haben, können Sie es folgendermaßen wiederherstellen:

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" auf der Symbolleiste für Berichte auf .

   Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Bericht klicken und "Ändern" wählen.

2) Um eine Zeile für Kommentare hinzuzufügen, klicken Sie in den Bereich des Berichtshintergrunds, in dem die Kommentare ausgegeben werden sollen, und dann auf . Geben Sie eine neue Höhe ein, oder klicken Sie auf die Farbschaltfläche, um eine neue Farbe für die Zeile anzugeben.
3) Um der Zeile eine Textzelle hinzuzufügen, klicken Sie auf . Wählen Sie im Feld "Zellentyp" den Wert "Variable". Wählen Sie im Feld "Zellenvariable" den Wert "Notizen". Wählen Sie im Feld "Schriftschnitt" einen der verfügbaren Standardschriftschnitte für den Haupttext.

Hierarchieebenen in Berichten anzeigen

Wenn Sie hierarchische Informationen für eine Datenquelle auswerten, können Sie den Bericht so formatieren, dass Datensätze entsprechend der Hierarchieebene eingerückt werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle mit den Felddaten, die Sie hierarchisch auswerten möchten, und klicken Sie dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zelle einrücken".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Hierarchisch organisieren".

Zeitraum für einen Bericht festlegen

Beim Definieren des Zeitraums zur Auswertung von Projektdaten können Sie für die Anzeige zeitverteilter Daten verschiedene Optionen für das Intervall und Format der Zeitskala festlegen.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bericht" und anschließend auf "Zeitskala-Optionen".
3) Klicken Sie im Feld "Start Zeitskala" auf , und wählen Sie das Startdatum des Berichts.

   Um den Bericht für einen bestimmten Zeitraum nach dem Startdatum auszuführen, wählen Sie "Dauer" und geben einen Zeitwert ein. Wählen Sie dann im Feld "Datumsintervall" ein Zeitintervall für die Berichtsdauer. Falls beispielsweise die Dauer "2" ist und Wochen als Zeitintervall festgelegt wurden, werden im Bericht die Informationen eines zweiwöchigen Zeitraums ab dem angegebenen Startdatum berücksichtigt. Das festgelegte Datumsintervall bestimmt außerdem das Zeitskalaintervall für die Anzeige zeitverteilter Daten.

   Wenn Sie ein bestimmtes Enddatum für den Bericht auswählen möchten, wählen Sie "Ende Zeitskala", klicken auf und wählen ein Enddatum aus.

4) Wenn Sie "Schicht" als Datumsintervall auswählen, klicken Sie im Feld "Schichtkalender" auf und dann doppelt auf die zu verwendende Schicht.
5) Um das Datumsformat für die Anzeige zeitverteilter Daten festzulegen, wählen Sie eine Datumsformatoption aus.

   Um Zeitintervalle entsprechend dem Standardkalenderjahr anzuzeigen, wie z.B. Monat/Jahr, wählen Sie "Kalender".

   Um Zeitintervalle entsprechend dem Geschäftsjahr anzuzeigen, wie z.B. GM1/GJ2000, GM2/GJ2000, wählen Sie "Geschäftsjahr".

   Um Zeitintervalle entsprechend der Kalenderwoche ab Januar anzuzeigen, wählen Sie "Kalenderwoche".

   Um Zeitintervalle entsprechend den Ordinalintervallen auf Basis eines bestimmten Startdatums anzuzeigen, z.B. Woche-1 (08/Mai/00), Woche 1 (15/Mai/00), wählen Sie "Ordinalstart" und geben ein Startdatum im Feld "Start Zeitskala" ein.

6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Durchschnitt berechnen" im Abschnitt "Durchschnittsermittlung", wenn Sie die Gesamtsummen des Intervalls durch automatische, auf dem gewählten Datumsintervall basierende Intervalle teilen möchten. Das Feld "Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch" zeigt das Teilungsintervall für das entsprechende Datumsintervall an: "1 Std" für das Datumsintervall "Stunde", "2 Std" für das Datumsintervall "Schicht", "8 Std" für das Datumsintervall "Tag", "40 Std" für das Datumsintervall "Woche" usw.

   Damit die Intervallgesamtsummen auf Stunden je Zeitraum basieren, müssen Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

   Geben Sie eine Maßeinheit für jeden Zeitraum an.

Tipp

- Sie können das Start- oder Enddatum eines Berichts entsprechend einem bestimmten Zeitwert ändern. Positionieren Sie dazu den Cursor am Ende des angezeigten Start- oder Enddatumstexts, und geben Sie dann + oder - und danach den Zeitwert und die passende Abkürzung für den Zeitraum ein. So würde beispielsweise ein Startdatum, das zwei Monate vor dem aktuellen Datum liegt, als "AD-2M" eingegeben werden, wobei "M" die Abkürzung für Monat ist.

Erweiterte Verfahren

Mit Datenquellen arbeiten

Datenquellen in Berichten

Datenquellen sind Informationskategorien. Die Datenquellenkomponente im Berichtseditor entspricht dem Themenbereich, den Sie bei der Verwendung des Assistenten zur Erstellung eines Berichts ausgewählt haben. Aktivitäten, Kostenstellen, Ausgabenkategorien und der Projektstrukturplan (WBS) sind Beispiele für Datenquellen.

Im Berichtseditor können Sie Datenquellen für Berichte hinzufügen, ändern und löschen. Wenn Sie eine Datenquelle hinzufügen, müssen Sie auch die Felder innerhalb dieser Datenquelle angeben, die im Bericht enthalten sein sollen. Beispiel: Um die Arbeits- und Sachressourcenausgaben für Kostenstellen auszuwerten, geben Sie Kostenstellen als Datenquelle sowie Arbeits- und Sachressourcenausgaben als Datenfelder für den Bericht an.

Außerdem können Sie eine Datenquelle in eine andere Datenquelle einbetten bzw. verschachteln. Auf diese Weise können Sie Beziehungen zwischen verschiedenen Informationstypen nachbilden. Beispiel: Wenn Sie eine Aktivitätsdatenquelle in einer WBS-Datenquelle einbetten, führt der Bericht Aktivitätsdaten entsprechend des WBS auf.

Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen

Eine Datenquelle definiert die Informationskategorie, die in einem Bericht enthalten sein soll. Nachdem Sie eine Datenquelle zu einem Bericht hinzugefügt haben, müssen Sie mindestens eine Zeile sowie Zellen innerhalb der Zeilen hinzufügen, um die Datenbankfelder festzulegen, die für die gewählte Datenquelle ausgewertet werden sollen. In einem sehr vereinfachten Beispiel erstellen Sie einen Bericht, der die Istkosten für alle Aktivitäten aufführt. In diesem Fall würden Sie "Aktivitäten" als Datenquelle auswählen. Dann würden Sie im Datenquellenbereich "Aktivitäten" des Berichts eine Zeile und darin eine Datenfeldzelle hinzufügen, die den Istkosten entspricht.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf den grauen Detailbereich und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle". Wählen Sie im Feld "Durchlaufen" die Kategorie der Informationen, die in der neuen Datenquelle ausgewertet werden sollen.
3) Geben Sie Gruppierungs- und Sortieroptionen an, um die Datenquelleninformationen zu organisieren.

   Wählen Sie im Feld "Gruppieren nach" eine Gruppierungskategorie aus. Im Feld "Gruppieren nach" werden die Kategorien aufgeführt, die der gewählten Datenquelle entsprechen.

   Klicken Sie im Bereich "Sortieren" auf "Hinzufügen". Wählen Sie ein Sortierobjekt, Sortierfeld und eine Sortierreihenfolge, und klicken Sie dann auf OK.

Eingebettete Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf den Detailbereich der Datenquelle, in die Sie die neue Datenquelle einbetten möchten, und klicken Sie dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle". Wählen Sie im Feld "Durchlaufen" die Informationskategorie, die Sie in der neuen Datenquelle auswerten möchten.

   In der Liste der verfügbaren Datenquellen wird die Beziehung der neuen Datenquelle zur übergeordneten Datenquelle berücksichtigt.
3) Geben Sie Gruppierungs- und Sortieroptionen an, um die Datenquelleninformationen zu organisieren.

   Wählen Sie im Feld "Gruppieren nach" eine Gruppierungskategorie aus. Im Feld "Gruppieren nach" werden die Kategorien aufgeführt, die der gewählten Datenquelle entsprechen.

   Klicken Sie im Bereich "Sortieren" auf "Hinzufügen". Wählen Sie ein Sortierobjekt, Sortierfeld und eine Sortierreihenfolge, und klicken Sie dann auf OK.

Datenquelle kopieren

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf einen Bereich der Datenquelle, die Sie kopieren möchten, und drücken Sie dann die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Ein blauer Rahmen kennzeichnet den ausgewählten Bereich.

2) Drücken Sie Strg+C.

   Um die kopierte Datenquelle in eine andere Datenquelle einzubetten, klicken Sie auf den Detailbereich der Datenquelle, in die Sie die Kopie einbetten möchten, und drücken Strg+V.

   Um die Datenquelle ohne Einbetten in eine andere Datenquelle einzufügen, klicken Sie auf den grauen Detailbereich und drücken Strg+V.

Tipp

- Sie können Datenquellen zwischen verschiedenen Berichten kopieren und einfügen.

Datenquelle ausschneiden und einfügen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf einen Bereich der Datenquelle, die Sie ausschneiden möchten, und drücken Sie dann die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Ein blauer Rahmen kennzeichnet den ausgewählten Bereich.
2) Drücken Sie Strg+X.

   Um die ausgeschnittene Datenquelle in eine andere Datenquelle einzubetten, klicken Sie auf den Detailbereich der Datenquelle, in die Sie die ausgeschnittene Datenquelle einbetten möchten, und drücken Strg+V.

   Um die Datenquelle ohne Einbetten in eine andere Datenquelle einzufügen, klicken Sie auf den grauen Detailbereich und drücken Strg+V.

Tipp

- Sie können Datenquellen zwischen verschiedenen Berichten ausschneiden und einfügen.

Layoutoptionen für eine Datenquelle definieren

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle". Wählen Sie im Feld "Seitenumbruch", wo Seitenumbrüche im kompilierten Bericht eingefügt werden sollen.
3) Um die Anzahl der Hierarchieebenen im kompilierten Bericht festzulegen, geben Sie im Feld "Max. Ebene" einen Wert ein. Wenn Sie alle Hierarchieebenen anzeigen möchten, geben Sie 0 ein.
4) Um die Informationen in hierarchischer Reihenfolge auszuwerten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Hierarchisch organisieren".

   Das Feld "Max. Ebene" und das Kontrollkästchen "Hierarchisch organisieren" sind nur verfügbar, wenn die Datenquelle hierarchische Informationen enthält.

5) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ausblenden, wenn leer", um die Berichtskomponenten der Datenquelle aus dem kompilierten Bericht auszuschließen, falls die Datenquelle keine Datensätze generiert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und keine Datensätze für die Datenquelle vorhanden sind, werden auch die Kopf- und Fußzeile der Datenquelle aus dem kompilierten Bericht ausgeschlossen.

6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nur übergeordnete Datensätze", um die Datensätze einer übergeordneten Datenquelle aus dem kompilierten Bericht auszuschließen, falls die untergeordneten Datenquellen keine Datensätze generieren.

Berichtsdatensätze sortieren

Um die Datensätze eines Berichts zu sortieren, geben Sie die Sortierreihenfolge für mindestens eine Datenquelle des Berichts an.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle" und dann im Bereich "Sortieren" auf "Hinzufügen".
3) Wählen Sie ein Sortierobjekt, Sortierfeld und eine Sortierreihenfolge, und klicken Sie auf OK.

   In der Liste der verfügbaren Sortierfelder wird das von Ihnen gewählte Sortierobjekt berücksichtigt.

4) Um weitere Objekte und Felder zu sortieren, klicken Sie auf "Hinzufügen" und wiederholen Schritt 3.

Sortierreihenfolge von Berichtsdatensätzen ändern

Sie können die Sortierreihenfolge der Datensätze eines Berichts ändern, indem Sie die Sortiereinstellungen für eine oder mehrere Datenquellen des Berichts ändern.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle, deren Datensätze umsortiert werden sollen, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle".

   Um der Sortierreihenfolge ein neues Feld hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Wählen Sie ein Sortierobjekt, Sortierfeld und die Sortierreihenfolge, und klicken Sie dann auf OK.

   Um ein Feld aus der Sortierreihenfolge zu löschen, wählen Sie es aus und klicken dann auf "Löschen".

   Um die Position eines Sortierfelds in der Sortierreihenfolge zu ändern, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche.

Datenquelle filtern

Sie können Datenquellen filtern, damit ein Bericht nur noch die gewünschten Daten enthält. Beispiel: Sie filtern einen Bericht, damit er nur die Daten bestimmter Projekte innerhalb der Unternehmensprojektstruktur enthält. Somit können Sie einen Bericht erstellen, der dieselben Datenkategorien und Felder für verschiedene Benutzer enthält, wobei jedoch jeweils nur die Projekte des einzelnen Benutzers ausgedruckt werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie in der Spalte "Parameter" das Feld, nach dem Sie die Daten filtern möchten.
4) Wählen Sie in der Zeile "Ist" die Suchbedingung oder den Vergleichsoperator aus.

5) Geben Sie im Feld "Wert" den Feldwert ein (oder wählen Sie ihn aus), nach dem Sie die Daten filtern möchten.

Datenquellenfilter löschen

Mithilfe von Datenquellenfiltern kann ein Bericht so angepasst werden, dass er nur eine bestimmte Teilmenge der Daten in der Datenquelle enthält. Wenn alle Datensätze einer Datenquelle berücksichtigt werden sollen, können Sie den Filter löschen.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle, deren Filter Sie löschen möchten, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie den zu entfernenden Filter aus, klicken Sie auf "Löschen" und dann auf "Ja".

Datenquelle aus einem Bericht löschen

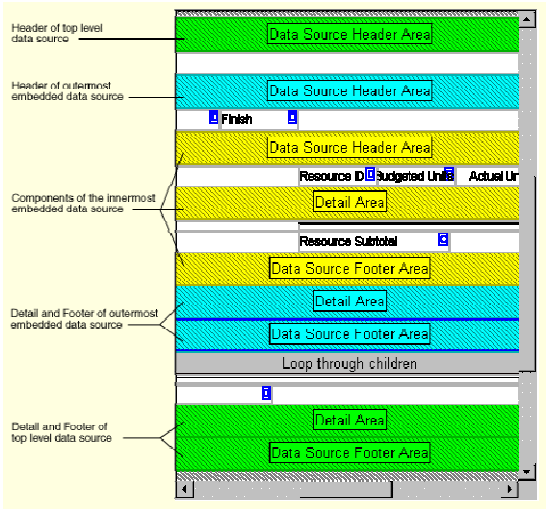
1) Klicken Sie im Berichtseditor auf einen Bereich der Datenquelle, die Sie löschen möchten, und drücken Sie dann die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Ein blauer Rahmen kennzeichnet den ausgewählten Bereich.
2) Drücken Sie zunächst die Entf-Taste, und klicken Sie dann auf "Ja".

Datenquelle mit eingebetteten Datenquellen löschen

Wenn eine Datenquelle eine oder mehrere eingebettete Datenquellen enthält, können Sie die Datenquelle der obersten Ebene entfernen, ohne dass die eingebetteten Datenquellen entfernt werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf eine Komponente der eingebetteten Datenquelle, und drücken Sie dann die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Ein blauer Rahmen kennzeichnet den ausgewählten Bereich.

2) Falls die Datenquelle der obersten Ebene mehrere eingebettete Datenquellen enthält, klicken Sie in einen Bereich der äußersten eingebetteten Datenquelle, und drücken Sie die Esc-Taste, bis alle eingebetteten Datenquellen markiert sind.



3) Drücken Sie Strg+X.

4) Klicken Sie auf eine Komponente der Datenquelle der obersten Ebene, und drücken Sie die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Drücken Sie dann die Entf-Taste.
5) Klicken Sie auf den grauen Detailbereich, und drücken Sie Strg+V.

Mit Zeilen arbeiten

Zeile zu einem Bericht hinzufügen

Beim Hinzufügen von Zellen zu einem Bericht können diese in eine vorhandene Zeile eingefügt oder in einer neuen Zeile hinzugefügt werden. In allen Bereichen des Berichtshintergrunds können Zeilen hinzugefügt werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf den Berichtsbereich, dem Sie eine Zeile hinzufügen möchten, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeile", und geben Sie die Höhe der neuen Zeile ein.

   Um die Hintergrundfarbe der Zeile zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche "Farbe" und wählen eine neue Farbe.

Tipp

- Im Fenster "Berichtseditor" wird nicht die tatsächliche Höhe bzw. der vertikale Abstand angezeigt, den die Zeile im kompilierten Bericht einnimmt. Um die tatsächliche Zeilenhöhe im erstellten Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf .

Zeile kopieren

1) Soll eine leere Zeile kopiert werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile im Berichtseditor, und wählen Sie "Kopieren".

   Wenn die zu kopierende Zeile Zellen enthält, klicken Sie auf eine Zelle in der Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste, bis die gesamte Zeile ausgewählt ist, und drücken Sie dann Strg+C.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Berichtsbereich, in den die kopierte Zeile eingefügt werden soll, und wählen Sie dann "Einfügen".

Zeile ausschneiden und einfügen

1) Soll eine leere Zeile ausgeschnitten werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile im Berichtseditor, und wählen Sie "Ausschneiden".

   Wenn die auszuschneidende Zeile Zellen enthält, klicken Sie auf eine Zelle in der Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste, bis die gesamte Zeile markiert ist, und drücken Sie dann Strg+X.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Berichtsbereich, in den die Zeile eingefügt werden soll, und wählen Sie dann "Einfügen".

Berichtszeile filtern

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die zu filternde Zeile und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeile" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie in der Spalte "Parameter" das Feld, nach dem Sie die Daten filtern möchten.

4) Wählen Sie in der Zeile "Ist" die Suchbedingung oder den Vergleichsoperator aus.
5) Geben Sie im Feld "Wert" den Feldwert ein (oder wählen Sie ihn aus), nach dem Sie die Daten filtern möchten.

Zeilenfilter löschen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Zeile, deren Filter Sie löschen möchten, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeile" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie den zu entfernenden Filter aus, klicken Sie auf "Löschen" und dann auf "Ja".

Zeile aus einem Bericht löschen

- Um eine leere Zeile zu löschen, klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf diese Zeile, wählen Sie "Löschen", und klicken Sie auf "Ja".

  Wenn die zu löschende Zeile Zellen enthält, klicken Sie auf eine Zelle in der Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste, bis die gesamte Zeile markiert ist, drücken Sie die Entf-Taste, und klicken Sie auf "Ja".

Mit Textzellen arbeiten

Textzellentypen

Sie können vier Typen von Textzellen in einem Bericht verwenden: "Feldtitel", "Felddaten", "Variable" und "Benutzerdefinierter Text".

- Feldtitelzellen enthalten den Namen eines angegebenen Datenbankfelds. Diese Zellen eignen sich zur Beschriftung einer Spalte oder einer anderen Textzelle mit Datenbankdaten. Beispiele für Feldtitel: "WBS-Code" und "Aktivitätsname".
- Felddatenzellen enthalten Projektinformationen aus einem von Ihnen angegebenen Datenbankfeld. Wenn Sie eine Felddatenzelle mit einem Bezug auf das Feld "WBS-Code" hinzufügen, enthält die Zelle Codes für WBS-Elemente.
- Variable Zellen enthalten Informationen, die sich auf den gesamten Bericht beziehen, nicht auf eine bestimmte Datenquelle. Beispiele für solche Informationen sind Berichtsname und Seitenzahl.
- Benutzerdefinierte Textzellen enthalten von Ihnen angegebenen Text.

Felddaten- oder Feldtitelzelle zu einem Bericht hinzufügen

Felddaten- und Feldtitelzellen können nur innerhalb einer Datenquelle hinzugefügt werden. Daher müssen Sie zuerst die Datenquelle zum Bericht hinzufügen.

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile aus, in der Sie die Zelle hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle", und wählen Sie im Feld "Zellenart" den Wert "Feldtitel" oder "Felddaten".

4) Wählen Sie im Feld "Zellenobjekt" die Informationskategorie, die das Datenbankfeld oder den Feldtitel enthält, das/der in der Zelle angezeigt werden soll.

   Die Optionen im Feld "Zellenobjekt" sind abhängig von der angegebenen Datenquelle (Tabelle). Ist die Tabelle mit mindestens einer anderen Tabelle in der Datenbank verbunden, wird der vollständige Pfad zur ausgewählten Datenquelle angezeigt. Beispiel: Aktivitätsname \ <activity_name> \ Aktivitätscode \ Projekt \ Standardkostenstelle \ Übergeordnete Kostenstelle.

   Wenn Sie die Datenquelle ändern, ändert sich auch die Liste der verfügbaren Feldnamen.

5) Wählen Sie im Feld "Zellenfeld" das Datenbankfeld oder den Feldtitel, das/der in der Zelle angezeigt werden soll.

Zeitliche Verteilungen in einem Bericht anzeigen

Bei einigen Felddaten- und Feldtitelzellen, z.B. Einheiten und Kosten, können Sie zeitverteilte Daten auswerten. Außerdem können Sie festlegen, wie Übersichtsdaten im Zeitverlauf angezeigt werden. So können beispielsweise Daten für jedes Zeitskalaintervall oder nur die Periodengesamtsummen ausgegeben werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle, deren Zeitverteilungen Sie anzeigen möchten, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Wählen Sie im Feld "Zeitskalentyp" den Typ der Daten, die ausgewertet werden sollen.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Über Zeitskala wiederholen", und klicken Sie auf .
4) Wählen Sie im Kopfzeilenbereich der Datenquelle, die die Zelle enthält, eine Zeile, in der die Spaltenbeschriftungen für die Zeitverteilungen angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf .
5) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Wählen Sie im Feld "Zellentyp" den Wert "Variable".
6) Wählen Sie im Feld "Zellenvariable" die Option "Spalte 'Datum'".
7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Über Zeitskala wiederholen".

Tipp

- Die Werte werden entsprechend dem Datumsintervall oder Zeitraum verteilt, das/den Sie für den Bericht angegeben haben. Um das Datumsintervall zu ändern, klicken Sie auf die Registerkarte "Bericht" und dann auf "Zeitskala-Optionen".

Variablenzelle zu einem Bericht hinzufügen

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile aus, der Sie eine Variablenzelle hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle", und wählen Sie im Feld "Zellenart" den Wert "Variable.
4) Wählen Sie im Feld "Zellenvariable" den Informationstyp aus, der in der Zelle angezeigt werden soll.

Benutzerdefinierte Textzelle zu einem Bericht hinzufügen

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile, der eine benutzerdefinierte Textzelle hinzugefügt werden soll. Bei Bedarf können Sie eine Zeile für diese Zelle hinzufügen.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Wählen Sie im Feld "Zellentyp" den Wert "Benutzerdefinierter Text".
4) Geben Sie im Feld "Benutzerdefinierter Text" den Text ein, der in der Zelle angezeigt werden soll.

Text in einer Textzelle formatieren

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle", und geben Sie die Textformatoptionen an.

   Um die Position des Textes innerhalb der Zelle festzulegen, wählen Sie im Feld "Textausrichtung" eine Ausrichtungsoption.

   Wählen Sie im Feld "Schrifschnitt" einen Standardschriftschnitt für den Bericht. Alternativ können Sie einen eigenen Stil definieren, indem Sie "Benutzerdefiniert" auswählen und dann auf "Benutzerdefinierte Schriftart" klicken, um die Formatierungsoptionen festzulegen.

   Zur Anzeige des entsprechenden Zeichens für Zeitangaben (Stunden/Std Tage/T), Währungs- (€) oder Prozentwerte (%) in Wertefeldern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zellentext formatieren". Falls dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, werden in diesen Feldern nur numerische Werte angezeigt.

Breite und Ausrichtung einer Textzelle in einer Zeile festlegen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Wählen Sie im Feld "Zelle ausrichten" die Position der Zelle in der Zeile:

   Wenn Sie die Zelle mit der Maus an die gewünschte Position ziehen möchten, wählen Sie "Keine".

   Zur Positionierung der Zelle in Bezug zum linken Rand wählen Sie "Links" und geben dann im Feld" Links" den linken Einzug der Zelle ein.

   Zur Positionierung der Zelle am rechten Rand wählen Sie "Rechts".

   Wenn sich die Zelle über die gesamte Zeile erstrecken soll, wählen Sie "Zentriert".

3) Geben Sie im Feld "Breite" die numerische Breite der Zelle ein - den Abstand der Zelle zum linken und rechten Rand des Berichts.

   Bei der Ausrichtung "Zentriert" können Sie keine Zellenbreite festlegen.

Tipp

- Im Berichtseditor können Sie die Breite einer Zelle auch direkt ändern. Wählen Sie die Zelle, und positionieren Sie den Mauszeiger auf der linken oder rechten Zellenecke. Sobald der Mauszeiger als Doppelpfeil angezeigt wird, ziehen Sie die Zellenecke an eine neue Position.

Farbe einer Textzelle ändern

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und dann auf die Schaltfläche "Farbe".
3) Wählen Sie eine Farbe aus der Grundfarbenpalette, oder definieren Sie eine eigene Farbe, und klicken Sie dann auf OK.

Rahmen zu einer Textzelle hinzufügen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und dann auf "Rahmen".
3) Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um Rahmen zur Zelle hinzuzufügen.

Hinweis

- Zellrahmen werden immer schwarz angezeigt. Die Rahmenfarbe kann nicht geändert werden.

Rahmen einer Textzelle entfernen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und dann auf "Rahmen".
3) Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um die Zellenrahmen zu entfernen.

HTML-Links zu einer Textzelle hinzufügen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und anschließend auf "HTML-Links".
3) Geben Sie im Feld "Link-Präfix" den Teil der Internet-Adresse oder URL ein, der den Serverspeicherort der Datei bezeichnet, mit der Sie die Zelle verknüpfen möchten, z.B. http://www.yourcompany.com.
4) Falls jeder Datensatz einen Hotlink zu einer anderen Datei darstellen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link-Feld aktivieren". Wählen Sie ein Objekt oder eine Kategorie mit Informationen und ein Feld aus den Listen "Link-Objekt" und "Link-Feld". Die Liste der verfügbaren Objekte und Felder entspricht den Informationstyp der Zellenzeile.

   Um den Link zu deaktivieren, falls ein bestimmtes Feld keine Datensätze für den kompilierten Bericht enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link deaktivieren, wenn kein Wert vorhanden".

5) Geben Sie das Suffix der Internet-Adresse ein, mit der Sie die gewählte Zelle verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option "Link-Feld aktivieren" wählen, geben Sie in diesem Feld nur die Dateinamenserweiterung ein, z.B. .html. Falls Sie diese Option nicht verwenden, geben Sie den Dateinamen und die Erweiterung in diesem Feld ein, z.B. Datei.html.

6) Geben Sie die URL-Adresse des Rahmens ein, wenn Sie einen Link zu einem bestimmten Rahmen auf der Webseite erstellen möchten und die Seite mehrere Rahmen aufweist.

Hinweis

- Die Optionen "Link-Präfix" und "Link-Suffix" werden immer zum Erstellen des URL-Links für die Textzelle verwendet. Das Link-Präfix gibt den Serverspeicherort der Datei an, mit der Sie die Zelle verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option "Link-Feld aktivieren" wählen, dienen die Felder "Link-Objekt" und "Link-Feld" zur Ermittlung des Dateinamens, und das Feld "Link-Suffix" gibt die Erweiterung der Datei an, mit der Sie diese Zelle verknüpfen möchten. In diesem Fall wird die URL wie folgt erstellt: [Link-Präfix]+[Link-Feld]+[Link-Suffix]. Falls "Link-Feld aktivieren" nicht ausgewählt wurde, bestimmt das Feld "Link-Suffix" den Namen und die Erweiterung der Datei, mit der die Zelle verknüpft werden soll. In diesem Fall wird die URL so zusammengesetzt: [Link-Präfix]+[Link-Suffix].

HTML-Links in Textzellen deaktivieren

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und anschließend auf "HTML-Links".
3) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link-Feld aktivieren".

Textzelle filtern

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie in der Spalte "Parameter" das Feld, nach dem Sie die Daten filtern möchten.
4) Wählen Sie in der Zeile "Ist" die Suchbedingung oder den Vergleichsoperator aus.
5) Geben Sie im Feld "Wert" den Feldwert ein (oder wählen Sie ihn aus), nach dem Sie die Daten filtern möchten.

Textzellenfilter löschen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie den zu entfernenden Filter aus, klicken Sie auf "Löschen" und dann auf "Ja".

Textzelle aus einem Bericht löschen

- Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die zu entfernende Textzelle, wählen Sie "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

Mit Linienzellen arbeiten

Linienzelle zu einem Bericht hinzufügen

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile aus, der Sie eine Linienzelle hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Linie", und geben Sie dann die Anzahl der Linien an, die in der Zelle angezeigt werden sollen.

Breite und Position einer Linienzelle in einer Zeile festlegen

1) Klicken Sie im Fenster "Bericht bearbeiten" auf die Linienzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Linie". Wählen Sie im Feld "Linienausrichtung" die Position der Zelle in der Zeile:

   Wenn Sie die Zelle mit der Maus an die gewünschte Position ziehen möchten, wählen Sie "Keine".

   Zur Positionierung der Zelle in Bezug zum linken Rand wählen Sie "Links" und geben dann im Feld" Links" den linken Einzug der Zelle ein.

   Zur Positionierung der Zelle am rechten Rand wählen Sie "Rechts".

   Wenn sich die Zelle oder Linie über die gesamte Zeile erstrecken soll, wählen Sie "Zentriert".

3) Geben Sie im Feld "Breite" die numerische Breite der Zelle ein - den Abstand der Zelle zum linken und rechten Rand des Berichts.

   Bei der Ausrichtung "Zentriert" können Sie keine Zellenbreite eingeben.

Tipp

- Im Berichtseditor können Sie die Breite einer Zelle auch direkt ändern. Wählen Sie die Linienzelle, und positionieren Sie den Mauszeiger auf der linken oder rechten Zellenecke. Sobald der Mauszeiger als Doppelpfeil angezeigt wird, ziehen Sie die Zellenecke an eine neue Position.

Linienzelle aus einem Bericht löschen

Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Linienzelle, wählen Sie "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

Mit Bildzellen arbeiten

Bildzelle zu einem Bericht hinzufügen

BMP- und JPG-Dateien werden unterstützt.

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile aus, der Sie eine Bildzelle hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild". Klicken Sie auf "Bild auswählen" und dann auf "Laden".
4) Wählen Sie die Bilddatei, und klicken Sie auf "Öffnen".

   Um das Bild auf die Größe der gewählten Bildzelle zu erweitern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bild vergrößern".

5) Klicken Sie auf "OK".

Breite und Position einer Bildzelle in einer Zeile festlegen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Bildzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild". Wählen Sie im Feld "Bildausrichtung" die Position der Zelle in der Zeile:

   Wenn Sie die Zelle mit der Maus an die gewünschte Position ziehen möchten, wählen Sie "Keine".

   Zur Positionierung der Zelle in Bezug zum linken Rand wählen Sie "Links" und geben dann im Feld" Links" den linken Einzug der Zelle ein.

   Zur Positionierung der Zelle am rechten Rand wählen Sie "Rechts".

   Wenn sich die Zelle über die gesamte Zeile erstrecken soll, wählen Sie "Zentriert".

3) Geben Sie im Feld "Breite" die numerische Breite der Zelle ein - den Abstand der Zelle zum linken und rechten Rand des Berichts. Bei der Ausrichtung "Zentriert" können Sie keine Zellenbreite eingeben.

Tipp

- Im Berichtseditor können Sie die Breite einer Zelle auch direkt ändern. Wählen Sie die Zelle, und positionieren Sie den Mauszeiger auf der linken oder rechten Zellenecke. Sobald der Mauszeiger als Doppelpfeil angezeigt wird, ziehen Sie die Zellenecke an eine neue Position.

HTML-Links zu einer Bildzelle hinzufügen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Bildzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild" und anschließend auf "HTML-Links".
3) Geben Sie im Feld "Link-Präfix" den Teil der Internet-Adresse oder URL ein, der den Serverspeicherort der Datei bezeichnet, mit der Sie die Zelle verknüpfen möchten, z.B. http://www.yourcompany.com.
4) Falls jeder Datensatz einen Hotlink zu einer anderen Datei darstellen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link-Feld aktivieren". Wählen Sie ein Objekt oder eine Kategorie mit Informationen und ein Feld aus den Listen "Link-Objekt" und "Link-Feld". Die Liste der verfügbaren Objekte und Felder entspricht den Informationstyp der Zellenzeile.

   Um den Link zu deaktivieren, falls ein bestimmtes Feld keine Datensätze für den kompilierten Bericht enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link deaktivieren, wenn kein Wert vorhanden".

5) Geben Sie das Suffix der Internet-Adresse ein, mit der Sie die gewählte Zelle verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option "Link-Feld aktivieren" wählen, geben Sie in diesem Feld nur die Dateinamenserweiterung ein, z.B. .html. Falls Sie diese Option nicht verwenden, geben Sie den Dateinamen und die Erweiterung in diesem Feld ein, z.B. Datei.html.

6) Geben Sie die URL-Adresse des Rahmens ein, wenn Sie einen Link zu einem bestimmten Rahmen auf der Webseite erstellen möchten und die Seite mehrere Rahmen aufweist.

Hinweis

- Die Optionen "Link-Präfix" und "Link-Suffix" werden immer zum Erstellen des URL-Links für die Bildzelle verwendet. Das Link-Präfix gibt den Serverspeicherort der Datei an, mit der Sie die Zelle verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option "Link-Feld aktivieren" wählen, dienen die Felder "Link-Objekt" und "Link-Feld" zur Ermittlung des Dateinamens, und das Feld "Link-Suffix" gibt die Erweiterung der Datei an, mit der Sie diese Zelle verknüpfen möchten. In diesem Fall wird die URL wie folgt erstellt: [Link-Präfix]+[Link-Feld]+[Link-Suffix]. Falls "Link-Feld aktivieren" nicht ausgewählt wurde, bestimmt das Feld "Link-Suffix" den Namen und die Erweiterung der Datei für die Verknüpfung. In diesem Fall wird die URL so zusammengesetzt: [Link-Präfix]+[Link-Suffix].

HTML-Links in einer Bildzelle deaktivieren

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Bildzelle, deren HTML-Link Sie deaktivieren möchten, und klicken Sie dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild" und anschließend auf "HTML-Links".
3) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link-Feld aktivieren".

HTML-Druckeinstellungen für eine Bildzelle definieren

Wenn Sie einen Bericht mit Hintergrundbildern oder Bildzellen in eine HTML-Datei drucken, müssen Sie angeben, ob die Bilddateien in den Zielordner des HTML-Berichts kopiert oder referenziert werden sollen. Durch Kopieren können Sie einen konsistenten HTML-Ordner für den Bericht verwalten. Wenn sich der Inhalt der Bilddateien häufig ändert, ist es u.U. effektiver, die Dateien zu referenzieren, sodass bei der Anzeige des Berichts immer die jeweils aktuellen Bilder zu sehen sind.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Bildzelle, deren HTML-Einstellungen Sie definieren möchten, und klicken Sie dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild" und dann auf "Bild auswählen".

   Um die Bilddatei zu kopieren, geben Sie im Feld "Relativer Bildpfad" einen Speicherort und den Namen der kopierten Bilddatei in Bezug auf den HTML-Ordner des Berichts an. Wenn Sie keinen Speicherort angeben, wird das Bild automatisch in das Dateiziel kopiert, das Sie beim Drucken des Berichts in eine HTML-Datei angegeben haben.

   Wenn Sie die Bilddatei nicht kopieren, sondern referenzieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ersatzweise Referenzbild". Geben Sie dann im zugehörigen Feld "Relativer Bildpfad" den Speicherort und Namen der Bilddatei an. Falls sich der Inhalt einer Bilddatei häufig ändert, sollten Sie mit Bildreferenzen arbeiten.

Bildzelle aus einem Bericht löschen

- Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Bildzelle, wählen Sie "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

Grafiken erstellen

Druckfunktionen

Mit den Druckfunktionen können Sie die verschiedensten Grafiken für die Projektinitiativen erstellen.

Mit der Option "Drucken" können Sie Aktivitätslayouts, Statusverfolgungslayouts und Projektdaten drucken, die in den Hauptfenstern angezeigt werden, beispielsweise " Projekte", "Ausgaben" oder "Projektstrukturplan".

Im Berichtsassistenten können Sie die Daten drucken und als Bericht speichern, die derzeit in einem Fenster angezeigt werden. Mit dem Berichtsassistenten können Sie außerdem die Berichtsausgabe auf der Grundlage des aktuellen Fensterinhalts ändern. Hierzu können Sie Datenfelder hinzufügen oder löschen oder auch einen Filter anwenden. Soll beispielsweise ein Bericht über die Projektkosten für eine bestimmte Ausgabenkategorie erstellt werden, öffnen Sie das Fenster "Ausgaben", filtern Sie die Daten mit dem Berichtsassistenten, und nehmen Sie nur eine bestimmte Ausgabenkategorie in den Bericht auf.

Layout oder Fensterdaten drucken

- Öffnen Sie das zu druckende Layout oder Fenster, und wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Drucken".

Tipp

- Mit dem Befehl "Seitenansicht" im Menü "Datei" lassen Sie eine Vorschau des Layouts oder Fensters vor dem Drucken anzeigen.

Seiteneinrichtungsoptionen ändern

1) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Seite einrichten".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Seite", um Seitenausrichtung, Skalierung und Papierformat festzulegen. Hier können Sie die gewünschten Optionen eingeben oder auswählen.
3) Durch Anklicken der Registerkarte "Ränder" können Sie die Seitenränder bestimmen.

   Soll ein Rand geändert werden, geben Sie den neuen Wert ein.

   Der obere und untere Rand bestimmen den Abstand zwischen dem oberen/unteren Rand des Papiers und dem oberen/unteren Rand des Berichtstexts. Kopfzeile bzw. Fußzeile werden hierbei nicht berücksichtigt.

   Der Kopfzeilen- und Fußzeilenrand bestimmen den Abstand zwischen dem oberen/unteren Rand des Papiers und dem oberen/unteren Rand der Kopfzeile bzw. Fußzeile des Berichtstexts. Der Kopfzeilenrand kann nicht größer als der obere Rand und der Fußzeilenrand nicht größer als der untere Rand sein.

4) Auf der Registerkarte "Kopfzeile" bzw. "Fußzeile" definieren Sie den Inhalt der Kopf- oder Fußzeile. Wählen Sie die passende Anzahl der Abschnitte im Feld "In Abschnitte unterteilen" an, in die die Kopf- oder Fußzeile unterteilt werden soll.
5) Mit der Option "Erste Seite", "Letzte Seite", "Alle Seiten" und "Keine Seiten" im Feld "Einbeziehen in" geben Sie an, wann die Kopf- oder Fußzeile gedruckt werden soll.
6) Sollen Trennlinien zwischen den einzelnen Abschnitten in der Kopf- oder Fußzeile eingeblendet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Abschnittstrennlinien anzeigen" unter "Kopfzeile definieren" bzw. "Fußzeile definieren".

7) Wählen Sie unter "Kopfzeile definieren" bzw. "Fußzeile definieren" für alle Abschnitte einen Themenbereich aus:

   Soll der Abschnitt unterhalb des Kopfzeilen-/Fußzeilenrasters frei bleiben, wählen Sie "Keine".

   Wenn das Gantt-Diagramm im Layout angezeigt wird, können Sie die Schriftart für die Legende mit der Option "Gantt-Diagrammlegende" festlegen. Wenn der Aktivitätsnetzplan im Layout angezeigt wird, können Sie die Schrifteinstellungen mit der Option "Netzplanlegende" festlegen.

   Mit "Text/Logo" fügen Sie eine Textvariable ein. Wählen Sie eine globale Variable aus der Liste, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank enthalten globale Variablen Daten wie die aktuellen Projekteigenschaften (Projektname, Projektstart, Bezugsdatum usw.) und Administratoreinstellungen (Kopfzeile/Fußzeile/Benutzerdefinierte Beschriftung 1 / 2 / 3). Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank enthalten globale Variablen Daten wie die aktuellen Projekteigenschaften (Projektname, Projektstart, Bezugsdatum usw.) und Anwendungseinstellungen in P6.Das Kopf- bzw. Fußzeilenbeispiel zeigt, wie die Berichtskopf- bzw. -fußzeile gedruckt wird. Es ist möglich, mehrere Textvariablen hinzuzufügen.

   Soll benutzerdefinierter Text zur Kopf- oder Fußzeile hinzugefügt werden, geben Sie den Text direkt in den Textbereich des ausgewählten Kopfzeilen-/Fußzeilenabschnitts ein. Ändern Sie keine Variablenfelder, also keinen Text zwischen eckigen Klammern. Zum Ändern der Schriftart klicken Sie auf A, legen Sie die Schriftarteinstellungen fest, und klicken Sie auf OK. Zum Hinzufügen eines Logos klicken Sie auf . Klicken Sie im Feld "Bildherkunft" auf "Durchsuchen", wählen Sie einen Dateinamen aus, und klicken Sie auf "Öffnen". Das Logobild wird im Textbereich des ausgewählten Kopfzeilen-/Fußzeilenabschnitts angezeigt.

   Sollen Datumsangaben, Genehmigungen und Prüfungsinformationen eingefügt werden, wählen Sie "Revisionsfeld", und geben Sie einen Titel in das Feld "Revisionsfeldtitel" ein. Fügen Sie mit "Hinzufügen" eine neue Zeile in das Revisionsfeld ein. Klicken Sie in der Spalte "Datum" auf ..., und wählen Sie ein Datum aus. Geben Sie die gewünschten Informationen in die Spalten "Prüfung", "Aktiviert" und "Genehmigt" ein, oder lassen Sie die Spalten leer, sodass die Angaben später manuell eingegeben werden können. Mit "Löschen" wird die ausgewählte Zeile gelöscht. Klicken Sie auf "Schriftart", legen Sie die Einstellungen für die Schriftart fest, und klicken Sie auf OK.

   Mit "Bild" nehmen Sie Bilder in die Kopf- oder Fußzeile auf. Klicken Sie im Feld "Dateinamen auswählen" auf ..., um die Bilddatei auszuwählen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bildgröße an Abschnitt anpassen", damit das komplette Bild im Abschnitt angezeigt wird.

8) Auf der Registerkarte "Optionen" können Sie angeben, ob die Symbole und Rasterlinien gedruckt werden sollen, die zu druckenden Elemente eines Layouts bestimmen und die Seitenumbruchoptionen festlegen. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.

   Die verfügbaren Punkte auf der Registerkarte "Optionen" sind abhängig vom derzeit angezeigten Layout.

Hinweise

- Wenn der Aktivitätsnetzplan im Layout angezeigt wird, können Sie "Netzplanlegende" als Themenbereich auswählen und dann die Legende formatieren.
- Die Registerkarte "Optionen" ist bei Berichten nicht verfügbar.

Drucker für ein Layout auswählen

Unter "Druckeinrichtung" können Sie einen anderen Drucker als den Standarddrucker für die Ausgabe von Layouts und Berichten auswählen.

1) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Druckeinrichtung".
2) Wählen Sie einen Drucker unter "Drucker" aus.
3) Klicken Sie auf "Eigenschaften", und passen Sie die Funktionen und Einstellungen für den ausgewählten Drucker an.
4) Legen Sie unter "Papier" die Einstellungen für das Papier aus der Liste der verfügbaren Papierformate und Papierquellen fest, die für die Eigenschaften des ausgewählten Druckers geeignet sind.
5) Wählen Sie die Ausrichtung "Hochformat" oder "Querformat".
6) Wenn die Ausgabe an eine Drucker-Queue im Netzwerk weitergeleitet werden soll, klicken Sie auf "Netzwerk".
7) Klicken Sie auf "OK".

Hinweis

- Wenn Sie ein Layout speichern und sich bei P6 Professional abmelden, werden lediglich das Papierformat und die Ausrichtung gespeichert.

Layouts und Berichte im HTML-Format veröffentlichen

Über die Seitenansicht können Sie Layouts und Berichte für die gemeinsame Nutzung mit anderen Projektteammitgliedern als HTML-Dateien auf einer Website veröffentlichen.

1) Wählen Sie "Datei" > "Seitenansicht".
2) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Als HTML-Seite veröffentlichen".
3) Wählen Sie im Dialogfeld "Als HTML-Seite veröffentlichen" das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.
4) Geben Sie im Feld "Dateiname" einen Namen für die Datei ein.
5) Klicken Sie auf "Speichern".

Projekt-Websites veröffentlichen

In diesem Abschnitt

Project Web Site Publisher 373
Projekt-Websites 374
Aktivitäts- und Statusverfolgungslayouts veröffentlichen 374
Projekte als Websites veröffentlichen 375
Aktivitäts- oder Statusverfolgungslayouts auf einer Projekt-Website veröffentlichen 376
Berichte auf einer Projekt-Website veröffentlichen 376
Projekt-Website anpassen 377
Aktivitätslayouts veröffentlichen 377
Statusverfolgungslayouts veröffentlichen 378

Project Web Site Publisher

Um den Austausch von Projektdaten in einer Firma mit lokalen oder weltweiten Niederlassungen zu vereinfachen, können Sie mit dem Project Web Site Publisher Projektpläne im HTML -Format veröffentlichen. Übertragen Sie diese Dokumente entweder in das World Wide Web (per FTP) oder in Ihr Firmen-Intranet, und zeigen Sie sie mit einem Internet-Browser an. Die Dokumente enthalten Hypertext-Links oder Sprungmarken auf andere Seiten in der Struktur. Damit können Sie zwischen Projekten und Berichten sowie zwischen den Seiten eines Berichts wechseln.

> **Achtung:** Persönlich identifizierbare Informationen (PII) können ungewollt offengelegt werden. Abhängig von den jeweils geltenden lokalen Datenschutzgesetzen können Organisationen dazu verpflichtet sein, das Offenlegungsrisiko von Daten zu mindern.

Wenn Sie eine Projekt-Website veröffentlichen, steuern Sie die Detailgenauigkeit in Bezug auf Aktivitätsinformationen und persönliche Informationen für Ressourcen und bestimmen, welche Projektberichte Sie auf der Website einschließen möchten.

Hinweis

- Sie können die Standardvorlage bzw. das Standardschema für Websites verwenden, um Ihre Projekt-Website zu erstellen. Sie können das vorhandene Schema anpassen oder ein eigenes erstellen, indem Sie Grafiken, Schriftarten und Farben hinzufügen oder ändern.

Projekt-Websites

Mithilfe des Layouts "Projekt-Website" können Sie sowohl Projektpläne auf einer hohen Ebene durchsuchen als auch auf schnelle Weise genauere Informationen zu bestimmten Aktivitäten, Arbeitsergebnissen und Dokumenten, Ressourcen usw. anzeigen. Das Layout "Projekt-Website" ist in drei Fensterbereiche aufgeteilt. Der obere Fensterbereich enthält eine Navigationssymbolleiste, mit deren Hilfe Sie die verschiedenen Bereiche der Website anzeigen können. Der linke Fensterbereich ist der Navigationsbereich. Im rechten Fensterbereich werden die spezifischen Details für die Projektelemente angezeigt. Wählen Sie das Element aus, das Sie im linken Fensterbereich anzeigen möchten. Im rechten Fensterbereich werden genaue Informationen zu dem entsprechenden Element angezeigt.

Sie können über den Projektstrukturplan (WBS) des Projekts, die Ressourcenhierarchie, Rollen, die Arbeitsergebnis- und Dokumentstruktur, Aktivitätscodes und Probleme in einer Projekt-Website navigieren. Ein Besucher kann beispielsweise eine Ressource im linken Fensterbereich auswählen und die Informationen und Aktivitätszuweisungen der Ressource im rechten Fensterbereich anzeigen. Ebenso kann ein Besucher ein Arbeitsergebnis oder Dokument auswählen und die Details des Dokuments sowie dessen WBS- und Aktivitätszuweisungen anzeigen. Die Genauigkeitsebene der Informationen, die ein Besucher anzeigen kann, hängt davon ab, welche Informationen Sie veröffentlichen.

Sie können auch Berichte, Aktivitätslayouts und Statusverfolgungslayouts auf der Projekt-Website anzeigen. Die Liste der Berichte oder Layouts wird im linken Fensterbereich angezeigt, wohingegen der Bericht oder das Layout selbst im rechten Fensterbereich angezeigt wird, wenn Sie ihn/es auswählen.

Aktivitäts- und Statusverfolgungslayouts veröffentlichen

Neben der Veröffentlichung von Aktivitäts- und Statusverfolgungslayouts als Teil einer Projekt-Website können Sie einzelne Aktivitäts- und Statusverfolgungslayouts auch im Internet oder im Intranet Ihres Unternehmens veröffentlichen. Diese Layouts sind nicht mit einer zuvor erstellten Projekt-Website verbunden, sondern eigenständige Websites, die aus den von Ihnen angegebenen Aktivitäts- oder Statusverfolgungslayouts bestehen. Wenn keine Projekte geöffnet sind, sind die Layout-Veröffentlichungsfunktionen deaktiviert.

Aktivitäts- und Statusverfolgungslayouts

- Veröffentlichte Layouts sind eine Momentaufnahme Ihres Projekts. Sie sind nicht interaktiv.
- Die auf den Webseiten angezeigten Spalten werden durch das von Ihnen ausgewählte Layout definiert.
- Die für ein Layout gespeicherten Kopf- und Fußzeilen werden in das veröffentlichte Layout aufgenommen.
- Bei der Veröffentlichung der Layouts sind unabhängig von den Einstellungen für die Ansicht sämtliche Projektelemente eingeblendet.
- Im Fall von Layouts mit Zeitskala beginnt die veröffentlichte Zeitskala mit dem frühesten Startdatum und endet mit dem spätesten Enddatum. Die Einstellungen für die Ansicht haben hierauf keine Auswirkung.

Statusverfolgungslayouts

- Informationen werden ungeachtet der Layoutansicht ausschließlich für geöffnete Projekte veröffentlicht. Um ein Layout mit geschlossenen Projekten zu veröffentlichen, müssen Sie die Funktion "Seitenansicht" verwenden. Wählen Sie "Datei" > "Seitenansicht", und klicken Sie dann auf .

Projekte als Websites veröffentlichen

Bevor Sie ein Projekt zum ersten Mal als Website veröffentlichen, sollten Sie einen neuen Ordner auf Ihrem Computer oder im Netzwerk erstellen oder sicherstellen, dass der vorhandene Ordner, den Sie verwenden möchten, leer ist.

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Projekt-Website".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Geben Sie im Feld "Website-Name" den Titel der Website ein.
5) Geben Sie im Feld "Website-Beschreibung" eine Beschreibung der Website ein. Diese Beschreibung wird auf der Anfangsseite der Website angezeigt.
6) Geben Sie im Feld "Veröffentlichungsverzeichnis" den vollständigen Pfad des Ordners an, in dem Sie die Website-Dateien des Projekts speichern möchten, oder klicken Sie auf , und wählen Sie den Speicherort aus.
7) Klicken Sie auf "Schema bearbeiten", um das angegebene Schema zu ändern, oder wählen Sie ein anderes Schema aus.
8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Themen", und aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen, um die Projektinformationen anzugeben, die auf der Website des Projekts veröffentlicht werden sollen.

   Die Kontrollkästchen bestimmen, welche Aktivitätsdetails auf der Projekt-Website zur Verfügung stehen. Wenn Sie alle Kontrollkästchen deaktivieren, wird die Option für die allgemeinen Aktivitätsinformationen automatisch aktiviert, dass mindestens ein Typ von Aktivitätsdetailinformationen auf der Website enthalten sein muss.

9) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik", und geben Sie an, welche Aktivitäts- oder Statusverfolgungslayouts als grafische Berichte auf der Website enthalten sein sollen.
10) Klicken Sie auf die Registerkarte "Berichte", und geben Sie an, welche Berichte auf der Website enthalten sein sollen.
11) Klicken Sie auf "Veröffentlichen".

    Wenn der von Ihnen ausgewählte Ordner ältere Website-Dateien oder andere Dateien enthält, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass diese Dateien gelöscht werden. Wählen Sie "Ja", um fortzufahren oder "Nein", um den Vorgang abzubrechen.

Tipp

- Wenn Sie nach dem Erstellen der Dateien eine Vorschau der Website anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Veröffentlichung automatisch Website-Vorschau starten" auf der Registerkarte "Allgemein".

Aktivitäts- oder Statusverfolgungslayouts auf einer Projekt-Website veröffentlichen

Bevor Sie ein Projekt zum ersten Mal als Website veröffentlichen, sollten Sie einen neuen Ordner auf Ihrem Computer oder im Netzwerk erstellen oder sicherstellen, dass der vorhandene Ordner, den Sie verwenden möchten, leer ist.

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Projekt-Website".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "In Projekt-Website einbeziehen", um Aktivitäts- oder Statusverfolgungslayouts in die Projekt-Website einzubeziehen.
5) Klicken Sie im Abschnitt "Aktivitätslayouts" auf die Schaltfläche "Zuweisen", wählen Sie die Aktivitätslayouts aus, die Sie in die Website einbeziehen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".
6) Klicken Sie im Abschnitt "Statusverfolgungslayouts" auf die Schaltfläche "Zuweisen", wählen Sie die Statusverfolgungslayouts aus, die Sie in die Website einbeziehen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".
7) Klicken Sie auf "Veröffentlichen".

   Wenn der von Ihnen ausgewählte Ordner ältere Website-Dateien oder andere Dateien enthält, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass diese Dateien gelöscht werden. Wählen Sie "Ja", um fortzufahren oder "Nein", um den Vorgang abzubrechen.

   Die Layouts werden dem HTML-Ordner der Projekt-Website hinzugefügt.

Berichte auf einer Projekt-Website veröffentlichen

Bevor Sie ein Projekt zum ersten Mal als Website veröffentlichen, sollten Sie einen neuen Ordner auf Ihrem Computer oder im Netzwerk erstellen oder sicherstellen, dass der vorhandene Ordner, den Sie verwenden möchten, leer ist.

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Projekt-Website".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Berichte".
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "In Projekt-Website einbeziehen", um Berichte in die Projekt-Website aufzunehmen.
5) Klicken Sie auf "Zuweisen".
6) Wählen Sie die Berichte aus, die Sie in die Website einbeziehen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".

7) Klicken Sie auf "Veröffentlichen".

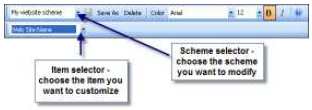
   Wenn der von Ihnen ausgewählte Ordner ältere Website-Dateien oder andere Dateien enthält, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass diese Dateien gelöscht werden. Wählen Sie "Ja", um fortzufahren oder "Nein", um den Vorgang abzubrechen.

   Die Berichte werden dem HTML-Ordner der Projekt-Website hinzugefügt.

Projekt-Website anpassen

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Projekt-Website".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein" und anschließend auf "Schema bearbeiten".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Begrüßungsbildschirm".
4) Klicken Sie auf ein Element, um es auszuwählen, oder wählen Sie ein Element in der Elementauswahl (siehe folgende Abbildung), und passen Sie es in den Feldern oben im Dialogfeld an.
5) Klicken Sie auf die Hauptregisterkarte.
6) Klicken Sie auf ein Bildschirmelement, um es auszuwählen, oder wählen Sie ein Element in der Elementauswahl (siehe folgende Abbildung), und passen Sie es in den Feldern oben im Dialogfeld an.
7) Klicken Sie auf "Speichern unter", um das geänderte Schema zu speichern.

   Verwenden Sie den vorhandenen Schemanamen, um das alte Schema durch das geänderte Schema zu ersetzen, oder geben Sie dem Schema einen neuen Namen, um es als ein separates Projekt-Website-Schema zu speichern.



Aktivitätslayouts veröffentlichen

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Aktivitätslayouts".
3) Wählen Sie die zu veröffentlichenden Layouts aus.
4) Klicken Sie auf "Auswählen".
5) Geben Sie einen Speicherort für die neuen Dateien an, und geben Sie einen Dateinamen (ohne Erweiterung) ein.
6) Klicken Sie auf "Öffnen".

Statusverfolgungslayouts veröffentlichen

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Statusverfolgungslayouts".
3) Wählen Sie die zu veröffentlichenden Layouts aus.
4) Klicken Sie auf "Auswählen".
5) Geben Sie einen Speicherort für die neuen Dateien an, und geben Sie einen Dateinamen (ohne Erweiterung) ein.
6) Klicken Sie auf "Öffnen".

Daten importieren und exportieren

In diesem Abschnitt

Contract Management-Daten (Expedition-Daten) verknüpfen 379
Überblick über den Import/Export 386
P3 393
XER 403
Primavera P6 XML 415
Microsoft Excel/XLS 418
Microsoft Project 424
Oracle Primavera Contractor 429
UN/CEFACT IMS (XML) 431
Primavera Unifier-Daten verknüpfen (nur P6 EPPM) 432

Contract Management-Daten (Expedition-Daten) verknüpfen

Contract Management-Daten verknüpfen

Sie können Daten aus Contract Management importieren, um Termindaten, Kosteninformationen und sowie die Verzeichnisse "Aktivitätscode" und "Kostenstellen" zu aktualisieren. Darüber hinaus können Sie Dokumente in Contract Management mit den Aktivitäten Ihres Projekts verknüpfen.

Das Verknüpfen mit Contract Management sowie das Importieren von Daten ist ein dreistufiger Prozess, der in folgenden Abschnitten beschrieben wird:

1) ***P6 Professional mit Contract Management verknüpfen*** (auf Seite 380)
2) ***Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen*** (auf Seite 380)
3) ***Contract Management-Daten importieren*** (auf Seite 381)

Hinweise

- Ein Projekt kann nur mit jeweils einem Contract Management-Projekt verknüpft werden.
- Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in der P6 EPPM Contract Management-Datenzuordnungsdokumentation für Import und Export.

  Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in der P6 Professional Contract Management-Datenzuordnungsdokumentation für Import und Export.

P6 Professional mit Contract Management verknüpfen

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Bevor Sie das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen können, müssen Sie in den Administratoreinstellungen den Zugriff auf Contract Management einrichten.

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bevor Sie das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen können, müssen Sie in den P6-Anwendungseinstellungen den Zugriff auf Contract Management einrichten.

Siehe ***Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen*** (auf Seite 380). Der Zugriff muss in der Regel nur einmal durch den Projektadministrator eingerichtet werden, um die Contract Management-Version anzugeben, zu der Sie eine Verbindung herstellen. Außerdem müssen Sie den Contract Management-Webserver festlegen.

So richten Sie den Zugriff auf Contract Management ein (nur P6 Professional):

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Administrator" > "Administratoreinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen". Aktivieren Sie dann im Abschnitt "Link zu Contract Management" das Kontrollkästchen "Link zu Contract Management aktivieren". Wählen Sie dann die Produktversion von Contract Management, zu der Sie eine Verbindung herstellen. Geben Sie die URL und die Portnummer für den Contract Management-Webserver ein.
3) Klicken Sie auf "Schließen".
4) Nachdem Sie den Zugriff auf Contract Management mit der erforderlichen Berechtigung eingerichtet haben, können Sie Ihr Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen, um Benutzern den Import und die Anzeige von Contract Management-Daten zu ermöglichen. Siehe ***Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen*** (auf Seite 380). Siehe ***Contract Management-Daten importieren*** (auf Seite 381).

Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen

Durch die Verknüpfung eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt können Sie Contract Management-Daten importieren, um Termindaten, Kosteninformationen sowie das Aktivitätscode- und Kostenstellenverzeichnis zu aktualisieren.

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Bevor Sie das Projekt verknüpfen können, müssen Sie in den Administratoreinstellungen P6 Professional mit Contract Management verknüpfen.

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bevor Sie das Projekt verknüpfen können, müssen Sie in den P6-Anwendungseinstellungen P6 Professional mit Contract Managementverknüpfen.

Der Zugriff muss in der Regel nur einmal durch den Projektadministrator eingerichtet werden, um die Produktversion von Contract Management anzugeben, zu der Sie die Verbindung herstellen. Sobald der Zugriff auf Contract Management eingerichtet wurde und Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen.

So verknüpfen Sie das Projekt mit einem Contract Management -Projekt:

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Wählen Sie das Projekt aus, das Sie mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte Contract Management, und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "Dieses Projekt darf mit einem Contract Management-Projekt verknüpft werden". (Falls die Registerkarte Contract Management nicht angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte im unteren Bereich (z.B. auf "Allgemein"), um das Dialogfeld "Projektdetails" anzuzeigen, und verschieben Sie den Registerkartenabschnitt Contract Management.)
4) Klicken Sie im Feld "Gruppenname: Projektname" auf . Wählen Sie den Namen des Contract Management/Expedition-Projekts, das mit Ihrem Projekt verknüpft werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

   Falls Sie Expedition Version 8.5 verwenden, geben Sie im Feld "Gruppenname" den Namen der Expedition-Datenbank ein, die das Projekt für die Verknüpfung enthält. Geben Sie im Feld "Projektname" den Namen des Expedition-Projekts ein, das mit Ihrem Projekt verknüpft werden soll.

5) Wählen Sie aus, ob Sie beim Abrufen von Contract Management/Expedition-Daten zur Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts aufgefordert werden möchten. Wenn Sie sich direkt anmelden möchten, ohne auf die Eingabeaufforderung zu warten, geben Sie einfach Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein.

   Hinweis: Falls Benutzername und Kennwort für Contract Management und P6 Professional nicht identisch sind, müssen Sie den Contract Management-Namen und das zugehörige Kennwort eingeben. Wenn in Contract Management und P6 Professional bereits ein übereinstimmender Benutzername mit identischem Kennwort vorhanden ist, wird das Popup-Menü "Projektmanager-Projekt auswählen" angezeigt, in dem Sie das Projekt auswählen können.

6) Klicken Sie auf "Schließen".

Contract Management-Daten importieren

Nachdem Sie P6 Professional mit Contract Management und anschließend das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpft haben, können Sie angeben, welche Termin-, Kosten- und Verzeichnisdaten Sie importieren möchten. Siehe ***P6 Professional mit Contract Management verknüpfen*** (auf Seite 380). Siehe ***Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen*** (auf Seite 380).

1) Wählen Sie "Datei" > "Aus Contract Management importieren".

   Diese Option ist aktiviert, wenn das Projekt auf der Contract Management-Registerkarte in den Projektdetails mit einem Contract Management-Projekt verknüpft ist.

2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Elementen, die Sie in Ihr Projekt importieren möchten.

3) Klicken Sie auf "Importieren" und dann auf OK.
4) Im Contract Management-Importbericht werden alle in Ihr Projekt importierten Daten aufgelistet. Klicken Sie auf "Änderungen festschreiben" und anschließend auf "Ja" oder "Nein", um den Bericht in einer Logdatei zu speichern. Wenn Sie "Ja" auswählen, geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an.
5) Klicken Sie auf "Schließen". Klicken Sie auf "Ja", um alle an den Importeinstellungen vorgenommenen Änderungen zu speichern, und auf "Nein", um die Änderungen zu verwerfen.

Importhinweise

Globale Aktivitätscodes

Der Code für den Spezifikationsabschnitt ist für alle Projekte in P6 Professional verfügbar. Für Contract Management-Daten kann dieser Aktivitätscode auch als SPCS bezeichnet werden.

Projektaktivitätscodes

Die Aktivitätscodes für Zuständigkeit, Verträge, Ausschreibungspaket und Unterlagen werden als Projektaktivitätscodes importiert. (Für Contract Management 14.0 wurden diese Aktivitätscodes jeweils als RESP, CNTR, BIDP und ISSB bezeichnet.)

Der Code für "Zuständigkeit" wird aus dem Unterabschnitt "Verträge" im Projektdatenbereich importiert. Die Spalten "Abkürzung" und "Unternehmensname" werden als Codewerte bzw. als Beschreibung verwendet.

Der Code für "Verträge" wird aus den Unterabschnitten "Verträge" und für "Purchase Orders" im Abschnitt "Contract Information" importiert. Die Spalten "No." und "Description" werden als Codewerte bzw. als Beschreibung verwendet.

Wenn Sie den Aktivitätscode für Unterlagen importieren, wird der Aktivität der Codewert "Ja" zugewiesen, um anzuzeigen, dass es sich bei diesem Element um Unterlagen handelt.

Importvorgang für Aktivitätscodes

Falls der Code oder Wert nicht vorhanden ist, wird der importierte Code oder Wert dem Wörterbuch hinzugefügt. Falls der Code vorhanden ist, der Wert jedoch fehlt, wird der Wert dem Wörterbuch hinzugefügt. Wenn sowohl der Code als auch der Wert vorhanden sind, der der Aktivität zugewiesene Wert jedoch nicht mit dem importierten Wert übereinstimmt, wird der Wert für die Aktivität überschrieben. Wenn die Aktivität nicht vorhanden ist, wird eine neue Aktivität erstellt.

Kostenstellen

Kostencodes in Contract Management werden in das Verzeichnis "Kostenstellen" importiert. Das Kostenstellenverzeichnis ist für alle Projekte in P6 Professional verfügbar. Alle Elemente im Kostenarbeitsblatt werden als Kostenstelle importiert und in einem Stammknoten gespeichert, dessen Name demjenigen des importierten Projekts in Contract Management entspricht. Die Spalten "Kostencode" und "Titel" werden als "Kostenstellen-ID" bzw. als "Kostenstellenname" importiert.

Kostendaten

Kostendaten aus Contract Management werden als Ausgaben für Aktivitäten importiert.

Vorgehensweise beim Importieren von Daten aus Contract Management

Sie haben die Möglichkeit, Aktivitäts- und Kostendaten aus Contract Management zu importieren.

Neue Aktivitäten

Alle mit einer Aktivitäts-ID verknüpften Dokumente in Contract Management werden importiert. Falls die Aktivitäts-ID mit einer ID im Projekt übereinstimmt, wird die Aktivität aktualisiert. Wenn zugewiesene Aktivitäts-IDs in Contract Management mit keiner Aktivitäts-ID im Projekt übereinstimmen, wird eine neue Aktivität erstellt.

Alle neuen Aktivitäten werden im Stamm-EPS-Knoten des Projekts gespeichert. Den Aktivitäten wird die Standarddauer für neue Aktivitäten zugewiesen, und sie enthalten keine Abhängigkeiten.

Aktivitätscodeverzeichnis

Globaler Aktivitätscode: Der Code für den Spezifikationsabschnitt ist für alle Projekte im Unternehmen verfügbar.

Projektaktivitätscodes: Die Aktivitätscodes für Zuständigkeit, Verträge, Ausschreibungspaket und Unterlagen werden auf der Projektebene importiert. Sie sind nicht für alle Projekte im Unternehmen verfügbar.

Der Code für "Zuständigkeit" wird aus dem Unterabschnitt "Verträge" im Projektdatenbereich importiert. Die Spalten "Abkürzung" und "Unternehmensname" werden als Codewerte bzw. als Beschreibung verwendet.

Der Code für "Verträge" wird aus den Unterabschnitten "Verträge" und für "Purchase Orders" im Abschnitt "Contract Information" importiert. Die Spalten "No." und "Description" werden als Codewerte bzw. als Beschreibung verwendet.

Wenn Sie den Aktivitätscode für Unterlagen importieren, wird der Aktivität der Codewert "Ja" zugewiesen, um anzuzeigen, dass es sich bei diesem Element um Unterlagen handelt.

Importvorgang für Aktivitätscodes

Falls der Code oder Wert nicht vorhanden ist, wird der importierte Code oder Wert dem Wörterbuch hinzugefügt.

Falls der Code vorhanden ist, der Wert jedoch fehlt, wird der Wert dem Wörterbuch hinzugefügt.

Wenn sowohl der Code als auch der Wert vorhanden sind, der der Aktivität zugewiesene Wert jedoch nicht mit dem importierten Wert übereinstimmt, wird der Wert für die Aktivität überschrieben.

Wenn die Aktivität nicht vorhanden ist, wird eine neue Aktivität erstellt.

Kostenstellenverzeichnis

Kostencodes in Contract Management werden in das Verzeichnis "Kostenstellen" importiert. Das Kostenstellenverzeichnis ist für alle Projekte im Unternehmen verfügbar. Alle Elemente im Kostenarbeitsblatt werden als Kostenstelle importiert und in einem Stammknoten gespeichert, dessen Name demjenigen des importierten Projekts in Contract Management entspricht. Die Spalten "Kostencode" und "Titel" werden als "Kostenstellen-ID" bzw. als "Kostenstellenname" importiert.

Kostendaten

Kostendaten aus Contract Management werden als Ausgaben für Aktivitäten importiert.

Hinweise

- Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in der P6 EPPM Contract Management-Datenzuordnungsdokumentation für Import und Export.

  Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in der P6 Professional Contract Management-Datenzuordnungsdokumentation für Import und Export.
- Einige der Daten, die Sie aus Contract Management importieren, wirken sich u.U. auf manuelle Werte für zukünftige Perioden einer Zuweisung aus.

  Vorgehensweise: Die Verteilung manueller zukünftiger Planungsperioden kann durch die folgenden Aufgabeninformationen, die aus Contract Management importiert werden können, beeinflusst werden:
  - Verbleibendes frühestes Ende
  - Verbleibendes Enddatum
  - Ursprüngliche Dauer
  - Fertigstellungsgrad - Dauer

  Wenn sich die Dauer einer Aktivität mit manuellen zukünftigen Planungsperioden für eine Zuweisung nach dem Importieren von Daten aus Contract Management ändert, tritt einer der folgenden Fälle ein:
  - Bei Aktivitäten mit der Dauer "Feste Dauer & Einheiten" werden die manuellen Einheiten für zukünftige Planungsperioden logisch über die neue Dauer der Aktivität verteilt.
  - Bei Aktivitäten mit der Dauer "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" werden die Abweichungen bei Einheiten in der letzten Planungsperiode durch Hinzufügen oder Entfernen von Einheiten ausgeglichen.

Contract Management-Dokumente anzeigen

Sie können folgende Typen von Dokumenten aus Contract Management anzeigen, sofern das Dokument einer Aktivitäts-ID in Ihrem Projektterminplan zugeordnet ist.

- Zeichensätze
- Tägliche Berichte

- Materialien
- Mängellisten
- Unterlagen
- Budgetierte Verträge
- Festgeschriebene Verträge
- Leistungsverzeichnis
- Änderungsaufträge
- Aufträge

Dokumente aus Contract Management können nicht hinzugefügt, gelöscht oder geändert werden.

Hinweise

- Wählen Sie "Datei" > "Daten aktualisieren", um die jeweils aktuellen Contract Management-Dokumente anzuzeigen, die dem ausgewählten Projekt zugeordnet sind.
- Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in der P6 EPPM Contract Management-Datenzuordnungsdokumentation für Import und Export.

  Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in der P6 Professional Contract Management-Datenzuordnungsdokumentation für Import und Export.

Contract Management-Dokumente anzeigen

Nachdem Sie das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpft haben, können Sie Dokumente aus Contract Management anzeigen, zum Beispiel Unterlagen oder Verträge. Siehe ***Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen*** (auf Seite 380).

1) Klicken Sie auf "Datei" > "Öffnen", und wählen Sie das Projekt aus, das mit Contract Management verknüpft ist. Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen "Contract Management-Dokumente abrufen", um Dokumente aus Contract Management abzurufen.

   Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn Ihr Projekt mit einem Projekt in Contract Management verknüpft ist.

2) Klicken Sie zum Öffnen des Projekts auf "OK".
3) Klicken Sie auf "Projekt" > "Aktivitäten", und wählen Sie dann "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Aktivitätsdetails" aus.
4) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Aktivitätsdetails", und wählen Sie "Aktivitätsdetails anpassen".
5) Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Contract Management-Dokumente" aus, und klicken Sie auf die Pfeiltaste nach rechts, um die Registerkarte den unter "Aktivitätsdetails" angezeigten Registerkarten hinzuzufügen. Klicken Sie auf "OK".

6) Klicken Sie auf die Registerkarte "Contract Management". Wählen Sie ein Dokument aus, und klicken Sie auf "Ansicht". Geben Sie dann Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Contract Management ein. Das Dokument wird in Ihrem Standardwebbrowser angezeigt.

Tipp

- Klicken Sie auf "Aktualisieren", damit die jeweils aktuellen Contract Management-Dokumente, die dem ausgewählten Projekt zugeordnet sind, angezeigt werden.

Überblick über den Import/Export

Projekte importieren und exportieren

Alle Projektdaten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert. Sie können mithilfe von externen Dateien Daten in diese Datenbank importieren und sie daraus exportieren und diese Daten für andere P6 Professional-Benutzer, Oracle Contractor-Benutzer oder andere Projektverwaltungsprogramme (wie z.B. Microsoft Project und Microsoft Excel) sowie für das Personalmanagement- und Buchhaltungssystem Ihres Unternehmens freigeben. Darüber hinaus können Sie externe Dateien zur Archivierung von Projekten oder zur Erstellung von Datenbank-BackEPS verwenden.

> **Achtung:** Persönlich identifizierbare Informationen (PII) können ungewollt offengelegt werden. Abhängig von den jeweils geltenden lokalen Datenschutzgesetzen können Organisationen dazu verpflichtet sein, das Offenlegungsrisiko von Daten zu mindern.

Für den Import und Export zwischen P6 Professional und anderen Anwendungen werden folgende Dateiformate unterstützt:

- Das Oracle-Format (XER) unterstützt alle in P6 Professional oder der P6 EPPM-Suite für das Projektmanagement erstellten Projekt-, Ressourcen- und Rollendaten. Mit dem Primavera PM XER-Dateiformat können Sie Daten zwischen PM Version 5.0 oder höheren Versionen zur Verwendung in P6 Professional exportieren. Das Contractor XER-Format wird zum Importieren von Daten aus Contractor 4.0 und nachfolgenden Versionen in P6 Professional unterstützt, sowie zum Datenexport in Contractor 5.0 oder 6.1.
- Das P6 XML-Format ermöglicht den Austausch von Projekt- und Basisplaninformationen zwischen P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbanken.
- Mit XLS-Dateien können Sie Informationen in Tabellenkalkulationsanwendungen exportieren.
- Mithilfe des MPX-Formats können Sie Daten mit Microsoft Project austauschen und in andere Drittanbieterprogramme integrieren.
- Das XML-Format von Microsoft Project ermöglicht die Freigabe von Daten an Microsoft Project 2003, 2007, 2010 und 2013.

- Mithilfe von UN/CEFACT Integrated Master Schedule (IMS)-Schema XML-Dateien können Sie Informationen an Organisationen exportieren, die das UN/CEFACT-Format benötigen, wie z.B. die US-amerikanische Defense Contract Management Agency (DMCA).

> **Hinweis**: Verwenden Sie beim Datenaustausch mit P3-Benutzern folgende Utilitys für die Konvertierung zwischen XER und P3 (nur On Premise):
>
> - P3 in XER (P330XERConvert.exe)
> - XER in P3 (XERP330Convert.exe)

Ressourcen und Rollen importieren und exportieren

Alle Ressourcen- und Rollendaten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert. Sie können mithilfe von externen Dateien Daten in diese Datenbank importieren und daraus exportieren und diese Daten für andere P6 Professional-Benutzer freigeben. Da Ressourcen und Rollen auf der globalen Ebene definiert sind, können Sie sie exportieren, ohne die Projekte öffnen zu müssen, in denen sie enthalten sind.

Ressourcendaten können entweder im Primavera PM (XER)-Format, im Kalkulationstabellen (XLS)-Format oder im eXtensible Markup Language (XML)-Format importiert bzw. exportiert werden. Rollen können nur im Primavera PM (XER)-Format importiert und exportiert werden. Um die Konsistenz der Ressourcen und Rollen im gesamten Unternehmen zu gewährleisten, können Sie alle Ressourcen- und Rollendaten importieren und exportieren. Im XER-Format werden alle Ressourcen- und Rollendaten, wie die Ressourcenhierarchie, Ressourcenkategorien, Kategoriewerte und die Zuweisungen für Kategoriewerte, übertragen.

> **Achtung:** Persönlich identifizierbare Informationen (PII) können ungewollt offengelegt werden. Abhängig von den jeweils geltenden lokalen Datenschutzgesetzen können Organisationen dazu verpflichtet sein, das Offenlegungsrisiko von Daten zu mindern.

Dateiformate für den Import/Export

Für den Import und Export zwischen P6 Professional und anderen Anwendungen werden folgende Dateiformate unterstützt:

- Das Oracle-Format (XER) unterstützt alle in P6 Professional oder der P6 EPPM-Suite für das Projektmanagement erstellten Projekt-, Ressourcen- und Rollendaten. Mit dem Primavera PM XER-Dateiformat können Sie Daten zwischen P6 Professional Version 5.0 oder höheren Versionen zur Verwendung in P6 Professional exportieren. Das Contractor XER-Format wird zum Importieren von Daten aus Contractor 4.0 und nachfolgenden Versionen in PM unterstützt, sowie zum Datenexport in Contractor 5.0 oder 6.1 oder späteren Versionen.
- Das Primavera P6 XML-Format ermöglicht den Austausch von Projekt- und Basisplaninformationen zwischen P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbanken.

- XLS-Dateien bieten die Möglichkeit, Daten für andere Tabellenkalkulationsanwendungen freizugeben.
- Mithilfe des MPX-Formats können Sie Daten mit Microsoft Project austauschen und in andere Drittanbieterprogramme integrieren.
- Das XML-Format von Microsoft Project ermöglicht die Freigabe von Daten an Microsoft Project 2007, 2010 und 2013.
- Durch das für den Import bzw. Export ausgewählte Dateiformat wird festgelegt, welcher Typ von Daten freigegeben werden kann.
- UN/CEFACT-Schema XML-Dateien können Sie Informationen an Organisationen exportieren, die das UN/CEFACT-Format benötigen, wie z.B. die US-amerikanische Defense Contract Management Agency (DMCA).

Unterschiede zwischen den Exportformaten XML und XER

In der folgenden Tabelle werden die Funktionen und Vorteile beider Formate für den Export von Projektdaten miteinander verglichen. Ein "X" weist darauf hin, dass ein bestimmtes Format besser für diese Funktion geeignet ist.

Funktion	XML	XER
Datenformate XER ist ein proprietäres Format. XML ist ein Standardformat.	X	
Mehrere Projekte XER unterstützt den gleichzeitigen Export mehrerer Projekte in eine XER-Datei. XML unterstützt den gleichzeitigen Export mehrerer Projekte in eine XML-Datei.	X	X
Basisplanexport XER unterstützt den Export von Basisplänen nicht. XML unterstützt den Export von Basisplänen.	X	
Jobservices XER unterstützt regelmäßige Exporte als Service. XML bietet diese Unterstützung nicht.		X

Unterschiede zwischen den Importformaten XML und XER

In der folgenden Tabelle werden die Funktionen und Vorteile beider Formate für den Import von Projektdaten miteinander verglichen. Ein Häkchen weist darauf hin, dass ein bestimmtes Format besser für diese Funktion geeignet ist.

Funktion	XML	XER
Sicherheit XML erzwingt immer die Einhaltung einzelner Benutzersicherheitseinstellungen und verletzt nie die Sicherheitsbeschränkungen. Falls ein Sicherheitskonflikt auftritt, wird der Import versuchsweise fortgesetzt. Daten, auf die der Benutzer keinen Zugriff haben soll, werden ignoriert. Falls der Import dabei nicht fortgesetzt werden kann, wird er gestoppt. Datenaktualisierungen umgehen nie die Sicherheit. XER ermöglicht die Aktualisierung aller Daten, falls die Sicherheitsberechtigung "Project Management-XER und -MPX importieren" erteilt wurde.	X	
Exklusiver Projektzugriff XML öffnet ein Projekt immer exklusiv und stoppt den Import, falls kein exklusiver Zugriff möglich ist. Damit wird verhindert, dass andere Benutzer während des Imports Daten ändern. Da XER im freigegebenen Modus auf Projekte zugreift, können andere Benutzer Daten während des Imports aktualisieren.	X	
Daten festschreiben XML schreibt keine Teildaten fest. Wenn eine Importaktion für eine bestimmte Transaktion vor dem Festschreiben aller Daten fehlschlägt, werden bei XML die Datenänderungen rückgängig gemacht. Globale und projektspezifische Importe werden als separate Transaktionen behandelt. Bei XER können nach dem Import teilweise festgeschriebene Daten vorliegen.	X	
Verarbeitung von Zeitplänen XML ersetzt alle vorhandenen Zeitpläne. XER versucht, Zeitpläne einzufügen, was potenziell zu fehlerhaften Entscheidungen führen kann.	X	
Mehrere Projekte XER unterstützt den gleichzeitigen Import mehrerer Projekte aus einer XER-Datei. XML unterstützt den gleichzeitigen Import mehrerer Projekte aus einer XML-Datei.	X	X
Basisplanimport XER unterstützt den Import von Basisplänen nicht. XML unterstützt den Import von Basisplänen.	X	

Daten mit einem Assistenten importieren

In der folgenden Tabelle wird die Verwendung des Importassistenten zusammengefasst.

Dateiformat	Informationstyp	Zweck
Primavera PM XER	Projekt	Vollständige Projektdaten importieren aus anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Modulen und Oracle Primavera Contractor
Primavera PM XER	Nur Ressource	Vollständige Ressourcendaten importieren aus anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Modulen und Oracle Primavera Contractor
Primavera PM XER	Nur Rolle	Vollständige Rollendaten importieren aus anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Modulen
Primavera P6 XML	Projekt	Projekt- und Basisplaninformationen importieren aus anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Modulen (als Teilmenge der vollständigen Projektdaten)
Microsoft Project - XML	Projekt	Projektdaten aus Microsoft Project importieren
MPX	Projekt	Projektdaten importieren aus Microsoft Project oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das MPX-Format unterstützen.
MPX	Nur Ressource	Ressourcendaten importieren aus Microsoft Project oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das MPX-Format unterstützen.
XLS	Aktivitäten	Aktivitätsdaten importieren aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen.
XLS	Aktivitätsbeziehungen	Aktivitätsbeziehungsdaten importieren aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen.
XLS	Ausgaben	Ausgabendaten importieren aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen.

Dateiformat	Informationstyp	Zweck
XLS	Ressourcen	Ressourcendaten importieren aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen.
XLS	Ressourcenzuweisungen	Ressourcenzuweisungsdaten importieren aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen.

Hinweise

- Um Daten aus einer XLS-Datei zu importieren, müssen Sie über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" verfügen.
- Möglicherweise sehen Daten, die aus anderen Anwendungen importiert wurden, bei der Terminierung in P6 Professional anders aus.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Diese Einstellung steht auf der Registerkarte "Projektzugriff" unter "Administrator" > Dialogfeld "Benutzer" zur Verfügung.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Diese Einstellung ist in P6 verfügbar.

Daten mit einem Assistenten exportieren

In der folgenden Tabelle wird die Verwendung des Exportassistenten zusammengefasst.

Dateiformat	Informationstyp	Zweck
Primavera PM XER	Projekt	Vollständige Projektdaten für andere Benutzer von P6 Professional 5.0 und späteren Versionen exportieren
Primavera PM XER	Nur Ressource	Vollständige Ressourcendaten für andere Benutzer von P6 Professional 5.0 und späteren Versionen exportieren
Primavera PM XER	Nur Rolle	Vollständige Rollendaten für andere Benutzer von P6 Professional 5.0 und späteren Versionen exportieren
Primavera P6 XML	Projekt	Projekt- und Basisplaninformationen exportieren an andere P6 Professional- oder P6 EPPM-Benutzer
Primavera Contractor XER	Projekt	Vollständige Projektdaten in Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 exportieren

Primavera Contractor XER	Nur Ressource	Vollständige Ressourcendaten in Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 exportieren
MPX	Projekt	Exportiert Projektdaten in Microsoft Project oder andere Drittanbieteranwendungen
MPX	Nur Ressource	Exportiert Ressourcendaten in Microsoft Project oder andere Drittanbieteranwendungen
Microsoft Project - XML	Projekt	Exportiert Projektdaten in Microsoft Project
XLS	Aktivitäten	Exportiert Aktivitätsdaten nach Microsoft Excel
XLS	Aktivitätsbeziehungen	Exportiert Aktivitätsbeziehungen, z. B. Vorgänger- und Nachfolger-IDs, nach Microsoft Excel
XLS	Ausgaben	Exportiert Aktivitätsausgabendaten, z. B. Ausgabenelement und Aktivitäts-ID, nach Microsoft Excel
XLS	Ressourcen	Exportiert Ressourcendaten nach Microsoft Excel
XLS	Ressourcenzuweisungen	Exportiert Ressourcenzuweisungsdaten nach Microsoft Excel
UN/CEFACT XML	Projekt	Exportiert Projektinformationen im Integrated Master Schedule (IMS)-Schema

Hinweise

- Die Formate MPX / Microsoft Project XML / XLS unterstützen nicht alle Projektdaten.

  Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in den P6 EPPM-Datenzuordnungsdokumentationen für Import und Export.

  Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in den P6 Professional-Datenzuordnungsdokumentationen für Import und Export.
- Der Export von Ressourceninformationen in Microsoft Project wird für XML nicht unterstützt.

Datenaustausch mit Oracle Prime über Primavera Gateway (nur P6 EPPM)

Wenn Ihr Administrator die Integration von P6 EPPM und Oracle Prime eingerichtet hat, können Sie Daten für die Risiko- und Umfangsintegration mit Oracle Prime austauschen.

So senden Sie Daten an Oracle Prime:

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie mit Oracle Prime austauschen möchten.
2) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Daten austauschen", und wählen Sie anschließend die Menüoption zum Senden von Daten an Oracle Prime.

So aktualisieren Sie die Projekte aus Oracle Prime:

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie mit Oracle Prime austauschen möchten.
2) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Daten austauschen", und wählen Sie anschließend die Menüoption zum Aktualisieren von Daten aus Oracle Prime.

Hinweise:

- Sie müssen über die Berechtigung "Projektdaten mit Primavera Prime austauschen" in P6 verfügen, und P6 EPPM muss für die Integration mit Oracle Prime konfiguriert sein.
- Der Prozess "Aus Primavera Prime aktualisieren" aktualisiert die WBS-Struktur, einschließlich der Arbeitspakete für die Umfangsintegration. Diese Option aktualisiert außerdem pessimistische Termine vor und nach der Reaktion für Aktivitäten, die auf der Risikoanalyse in Oracle Prime basieren, obwohl sie in P6 Professional nicht angezeigt werden.

P3

Hinweise zum Importieren von P3-Projekten

Die meisten Daten werden direkt von P3 3.x in P6 Professional konvertiert. Die folgenden Abschnitte erläutern, wie Daten nach dem Import in P6 Professional bearbeitet werden, wenn keine direkte Übereinstimmung vorhanden ist.

Aktivitätscodes

P6 Professional enthält globale und projektbezogene Aktivitätscodes. Globale Aktivitätscodes stehen mit den Beispieldaten aus P6 Professional zur Verfügung. Wenn Sie separate Projekte im Importassistenten erstellen möchten (anstatt sie zusammenzufassen), werden alle Aktivitätscodes, Aktivitäts-ID-Codes und Alias-Codes aus P3 3.x als globale Aktivitätscodes in P6 Professional importiert und sind somit für alle Projekte verfügbar. Wenn Sie Teilprojekte zu einem zu importierenden Projekt zusammenfassen möchten, werden die Aktivitätscodes, Aktivitäts-ID-Codes und Alias-Codes als projektbezogene Aktivitätscodes importiert.

Hinweis: Aktivitätscodewerte, die Aktivitäten in P3 3.x zugewiesen sind, die nicht im Aktivitätscodes-Verzeichnis enthalen sind, werden nicht in P6 Professional konvertiert.

Beim Import von Aktivitätscodes in P6 Professional dient die P3-Aktivitätscodebeschreibung als Aktivitätscode in P6 Professional. Beispiel: Wenn der Aktivitätscodename in P3 "VERA" lautet und die Beschreibung "Zuständigkeit", wird "Zuständigkeit" als Aktivitätscode in P6 Professional importiert. Wenn keine Beschreibung mit dem Aktivitätscode verknüpft ist, wird der vierstellige Name als Aktivitätscode importiert.

Aktivitätstypen

P6 Professional unterstützt die folgenden Aktivitätstypen, die Aktivitätstypen in P3 3.x entsprechen:

Aktivitätstyp in P3 3.x	Aktivitätstyp in P6 Professional
Aufgabe	Aufgabenabhängig
Unabhängig	Ressourcenabhängig
Startmeilenstein	Startmeilenstein
Endmeilenstein	Endmeilenstein
Besprechung	Ressourcenabhängig
Startkennzeichen	Startmeilenstein
Endekennzeichen	Endmeilenstein
Makro	Makrovorgang
WBS	WBS-Übersicht

Regeln zur automatischen Kostenberechnung

P3 3.x enthält Regeln zur automatischen Berechnung des Ressourcen-/Kosten-Verhältnisses, nach denen P3 3.x Kosten berechnet und die Ressourcenverwendung schätzt, wenn Sie Aktivitäten aktivieren. Diese Regeln werden in P6 Professional konvertiert.

Die Regel zur automatischen Kostenberechnung "Istwert zu ETC hinzufügen" und "Istwert von EAC abziehen" wird in "Istwert zum Rest hinzufügen" und "Istwert vom Wert 'Bei Fertigstellung' abziehen" geändert, wenn Sie "Isteinheiten" oder "Istkosten" auf der Registerkarte "Berechnungen" im Fenster "Projekte" aktualisieren.

P3 3.x enthält eine Regel zur automatischen Berechnung von Kosten, bei der Sie optional den aktualisierten Fertigstellungsgrad zur Berechnung des Ist-Stands von Mengen und/oder des Ist-Stands der Kosten verwenden möchten. Im ersten Fall müssen Sie beide Kontrollkästchen aktivieren. Wenn nichts berechnet werden soll, deaktivieren Sie beide Kontrollkästchen. Sind in P3 3.x beide Kontrollkästchen aktiviert, wird in P6 Professional die Option "Istwerte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" aktiviert. Sind beide Kontrollkästchen in P3 3.x deaktiviert, wird die Option in P6 Professional nicht aktiviert. Ist eines der beiden Kontrollkästchen aktiviert und das andere nicht, wird die Option in P6 Professional nicht aktiviert.

Die Regel zur automatischen Kostenberechnung in P3 3.x - "Ist-Stand und Istwerte für Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen" - wird in P6 Professional (Fenster "Projekte", Registerkarte "Berechnungen") in das Feld "Istwerte bis dato mit den Istwerten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" konvertiert.

Kalender

P6 Professional unterstützt globale, projektbezogene und Ressourcenkalender. Globale Kalender in P6 Professional gelten für alle Projekte. P6 Professional enthält Beispiele für globale Kalender. Wenn Sie ein Projekt importieren, werden alle Basiskalender der Liste mit den bestehenden globalen Kalendern hinzugefügt. Ressourcenkalender aus P3 3.x werden in P6 Professional in freigegebene Ressourcenkalender konvertiert.

P6 Professional unterstützt keine Kennzeichnung wiederkehrender Feiertage. Wenn Sie ein tägliches P3 3.x-Projekt umwandeln, werden die wiederkehrenden Feiertage aus dem P3 3.x-Projekt direkt auf die globalen Kalender in P6 Professional übertragen. Beispiel: Wenn der 1. Mai in P3 3.x ein wiederkehrender Feiertag ist, wird er in P6 Professional ab dem Startdatum des Projekts bis zum Enddatum in den globalen Kalendern für jedes entsprechende Datum als arbeitsfreier Tag eingetragen.

Constraints

P6 Professional unterstützt pro Aktivität zwei Constraints. Beachten Sie die folgende Konvertierungstabelle:

Constraint-Typ in P3 3.x	Constraint-Typ in P6 Professional
Frühester Start (Start nicht früher als)	Start frühestens am
Spätester Star (Start nicht später als)	Start spätestens am
Frühestes Ende (Ende nicht früher als)	Ende frühestens am
Spätestes Ende (Ende nicht später als)	Ende spätestens am
Start am	Start am
Erwartetes Ende	Erwartetes Enddatum
Verbindlicher Start	Verbindlicher Start
Verbindliches Ende	Verbindliches Ende
Gesamtpuffer Null	Nicht umgewandelt

Constraint-Typ in P3 3.x	Constraint-Typ in P6 Professional
Freier Puffer Null	So spät wie möglich

Kosten

In P3 3.x kann der geschätzte Restaufwand ein negativer Wert sein, der die Mehrkosten einer Aktivität ausweist. Alle negativen Kostenwerte werden als Ausgaben in P6 Professional importiert, sodass sich die Mehrkosten verfolgen lassen.

Pauschalkosten lassen sich in P6 Professional als Ausgaben oder Ressourcenzuweisungen mit budgetierten Kosten konvertieren. Klicken Sie im Bildschirm "Projektoptionen aktualisieren" des Importassistenten auf die Schaltfläche "Erweitert", um Ihre Einstellungen auszuwählen.

Kostenstellen

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Kostenstellen werden von P3 3.x in P6 konvertiert. Kostenstellen sind für alle Projekte in P6 global. Wenn Sie ein Projekt importieren, erstellt P6 eine Verzweigung für die Projektkostenstellen, und der Projektname wird am Anfang jeder Kostenstelle hinzugefügt. Die Kostenkategorie in P3 3.x wird Teil der Kostenstelle in P6. Beispiel: Kostenstelle 11101 aus Projekt APEX erstellt die folgende Verzweigung in P6:

- APEX
- APEX.11101
- APEX.11101.L

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Kostenstellen werden von P3 3.x in P6 Professional konvertiert. Kostenstellen sind für alle Projekte in P6 Professional global. Wenn Sie ein Projekt importieren, erstellt P6 Professional eine Verzweigung für die Projektkostenstellen, und der Projektname wird am Anfang jeder Kostenstelle hinzugefügt. Die Kostenkategorie in P3 3.x wird Teil der Kostenstelle in P6 Professional. Beispiel: Kostenstelle 11101 aus Projekt APEX erstellt die folgende Verzweigung in P6 Professional:

- APEX
- APEX.11101
- APEX.11101.L

Wenn beim Import eines P3 3.x-Projekts doppelte Kostenstellen festgestellt werden, können Sie festlegen, wie der Konflikt gelöst wird, indem Sie die Importkonfigurationen im Importassistenten ändern.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: P6 Professional importiert die Kostenstellen, doch das Verzeichnis kann nur in P6 angezeigt werden.

Benutzerdefinierte Datenelemente

Benutzerdefinierte Datenelemente in P3 3.x werden in P6 Professional in folgende benutzerdefinierte Datenelemente konvertiert:

Variabler Datenfeldtyp in P3 3.x	Aktivitäts-/Ressourcen-Benutzerfeld in P6 Professional
Zeichen (C)	Benutzertext
Start (S)	Startdatum des Benutzers
Ende (F)	Benutzerenddatum
Numerisch (N)	Benutzerganzzahl
Festkomma (P)	Benutzernummer

Sie können konvertierte benutzerdefinierte Aktivitätsdatenelemente in der Aktivitätstabelle in P6 Professional anzeigen. Klicken Sie im Fenster "Aktivitäten" (mit einer oben angezeigten Aktivitätstabelle oder einem oben angezeigten Gantt-Diagramm) auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Spalten". Wählen Sie die entsprechenden benutzerdefinierten Felder aus der Liste "Verfügbare Felder", und fügen Sie sie dem Layout hinzu.

Außerdem können Sie in P6 Professional die konvertierten benutzerdefinierten Ressourcendatenelemente als Spalten anzeigen. Klicken Sie im Fenster "Aktivitäten" auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Aktivitätsdetails". Klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcen", um die Ressourceninformationen anzuzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenbereich, und wählen Sie "Ressourcenspalten anpassen". Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Optionen die entsprechenden benutzerdefinierten Felder aus, und fügen Sie sie der Tabelle hinzu.

Dauertypen

In P6 Professional haben Sie die Möglichkeit, für jede Aktivität den Typ der Dauer als "Feste Einheiten/Zeit", "Feste Dauer & Einheiten/Zeit", "Feste Einheiten" oder "Feste Dauer & Einheiten" festzulegen. Wenn alle Ressourcenzuweisungen in der P3 3.x-Aufgabe nicht ausschlaggebend sind, wird als Dauertyp "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" verwendet. Dies bedeutet, dass sich die Dauer einer Aktivität nicht ändert - unabhängig von der Anzahl der der Aktivität zugewiesenen Ressourcen oder dem erforderlichen Arbeitsaufwand zur Fertigstellung der Aktivität.

Wenn eine Ressourcenzuweisung in der P3 3.x-Aufgabe steuernd und die Option "Ressourceneinheiten pro Zeitraum einfrieren" in den Regeln zur automatischen Kostenberechnung markiert ist, wird als Typ der Dauer "Feste Einheiten/Zeit" verwendet.

Wenn eine Ressourcenzuweisung in der P3 3.x-Aufgabe steuernd und die Option "Ressourceneinheiten pro Zeitraum einfrieren" in den Regeln zur automatischen Kostenberechnung nicht markiert ist, wird als Typ der Dauer "Feste Einheiten" verwendet.

Manuelle zukünftige Planungsperioden

Wenn Sie ein P3-Projekt in ein P6 Professional-Projekt importieren, das manuelle zukünftige Zuweisungsplanungsperioden enthält, *werden die manuellen Werte gelöscht*, wenn Sie die Importoption "Vorhandenes Projekt aktualisieren" oder "Vorhandenes Projekt ersetzen" auswählen.

Typ des Fertigstellungsgrads

Jeder Aktivität in P6 Professional muss einer der folgenden Typen des Fertigstellungsgrads zugewiesen werden: Physisch, Dauer oder Einheiten.

Wenn Sie P3 3.x-Aktivitäten in P6 Professional importieren, werden sie dem Fertigstellungsgrad mit dem Typ "Dauer" zugewiesen. Dieser gibt an, dass der Fertigstellungsgrad der Aktivität aus der ursprünglichen Dauer und der Restdauer berechnet wird.

Planungseinheit

Sie können nur Projekte mit einer stündlichen oder einer täglichen Planungseinheit konvertieren. Wöchentliche und monatliche Planungseinheiten werden nicht unterstützt. Klicken Sie zur Anzeige der Dauereinheiten in Stunden auf "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen" > "Zeiteinheiten". Wählen Sie "Stunde" als Format für die Einheiten und "Stunde" oder "Tag" als Format für die Dauer.

Projektcodes

P6 enthält ein globales Verzeichnis mit Projektcodes, das für alle Projekte in der Organisation zur Verfügung steht. Sie können jedem erstellten Projektcode einen Projektcodewert zuweisen. Importiert werden alle zehn im P3 3.x-Projekt definierten Projektcodes und ihre Zuweisungen.

> **Hinweis:** Wenn die Importoption "Teilprojekte zusammenfassen" (beim Importieren einer einzelnen Projektgruppe) oder "Teilprojekte zusammenführen" (beim Importieren mehrerer Projektgruppen) im Importassistenten markiert ist, werden die dem Masterprojekt zugewiesenen Projektcodes und Werte importiert.

Ressourcen

P6 Professional enthält einen Master-Ressourcenpool für alle Projekte. Bei der Installation von P6 Professional wird ein Beispiel für eine Ressourcenhierarchie implementiert. Wenn Sie ein Projekt importieren, werden die Ressourcen an der Position in der Hierarchie gespeichert, die Sie im Importassistenten angeben. Werden beim Import doppelte Ressourcen-IDs festgestellt, können Sie festlegen, wie der Konflikt gelöst wird, indem Sie die Importkonfigurationen im Importassistenten ändern.

In P6 Professional werden Ressourcen als Arbeits-, Sach- oder Materialressource klassifiziert. Ressourcen in P3 3.x, deren Maßeinheit den meisten Variationen einer Zeiteinheit entspricht, z.B. h, Std oder Stunde, werden als Arbeitsressource konvertiert. Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank werden alle Ressourcen in P3 3.x als Materialressource konvertiert, die eine Maßeinheit aufweisen, die den in den Administratorkategorien auf der Registerkarte "Maßeinheiten" in P6 Professional definierten Maßeinheiten entspricht. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank werden alle Ressourcen in P3 3.x als Materialressource konvertiert, die eine Maßeinheit aufweisen, die den in P6 definierten Maßeinheiten entspricht. Alle anderen Ressourcen werden als Sachressource klassifiziert. Arbeitseinheiten werden mit "Std./Tag" angezeigt. Sie können die Anzeigeeinheit ändern, indem Sie "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen" wählen und dann auf die Registerkarte "Zeiteinheiten" klicken.

Alle zeitbasierten Berechnungen in P6 Professional basieren auf Stundeneinheiten. Wenn Ihr Projekt in P3 3.x in Tagen geplant ist, richtet sich P6 Professional bei der Konvertierung der Ressourcenzuweisungen nach der jeweiligen Maßeinheit der Ressource. Wenn die Maßeinheit der Ressource den meisten Variationen einer Stundenzeiteinheit, z.B. hr oder mh, entspricht, geht P6 Professional davon aus, dass die Ressourcenzuweisung auf Stunden basiert, und konvertiert sie entsprechend. Ist die Maßeinheit der Ressource nicht "Stunde", sondern "Tag" oder T, geht P6 Professional davon aus, dass die Ressourcenzuweisung in Tagen erfolgt und multipliziert alle Ressourcenwerte mit dem Faktor acht (ausgehend von 8 Std./Tag). In diesem Fall müssen Sie entscheiden, ob acht der korrekte Multiplikator ist. Ist die Ressource als Materialressource klassifiziert, werden die Ressourceneinheiten nicht multipliziert, sondern im Ist-Zustand konvertiert.

Sie können den Multiplikator in der Datei PRMCONVERT.INI ändern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Liste mit den Abkürzungen der Maßeinheiten zu ändern, auf die sich P6 Professional während der Konvertierung bezieht.

Legen Sie bei Ressourcen mit einer leeren Maßeinheit mithilfe des Importassistenten fest, wie die Zuweisungen gehandhabt werden sollen.

> **Hinweis:** Die Konvertierung erstellt zusätzlich Ebenen in der Ressourcenstruktur für hierarchische P3 3.x-Ressourcen. P6 Professional unterstützt nur maximale Grenzwerte für Ressourcen. Normale Ressourcengrenzwerte werden nicht konvertiert.

Ressourcen, die in P3 3.x Meilensteinaktivitäten zugewiesen sind, werden in P6 Professional zu Ausgaben. Der Ressourcenname wird als Ausgabenname verwendet, und die budgetierten Kosten der Ressource sind die geplanten oder budgetierten Kosten. Die erste im Meilenstein gefundene Ressource wird in P6 Professional zur primären Ressource.

Ressourcenkurven

Sie können die Zuteilung von Ressourcen und Kosten während der Dauer einer Aktivität mithilfe von Ressourcenkurven festlegen. Alle Definitionen von Ressourcenkurven, die den aus P3 3.x zu exportierenden Projekten zugewiesen sind, werden in P6 Professional importiert. Dem Kurvennamen wird in P6 Professional der P3 3.x-Projektname vorangestellt (z.B. APEX - Triangular). Die Ressourcenkurvenzuweisungen werden ebenfalls importiert.

P3 3.x teilt die Aktivitätsdauer in 11 Inkremente (Punkte) von 0 bis 100 Prozent auf. Jedes Inkrement kennzeichnet die Ressourcenauslastung. Die Aktivität muss mindestens eine Minute der Ist-Dauer aufweisen, damit die Kurve Werte berechnen kann. Die Kurvendefinition gilt für Intervalle.

Der Wert für 0% entspricht der Ressourcenauslastung zwischen dem Start und 4,99%. Der Wert für 10% entspricht der Auslastung zwischen dem Start und einem Fertigstellungsgrad von 10%. Kurven in P6 Professional werden mit 21 Punkten definiert. Der erste Punkt aus P3 3.x wird direkt in P6 Professional importiert. Die anderen 10 Kurvenwerte werden halbiert und auf das nächste Zehntel gerundet.

Beispiel:

Glockenform in P3 3.x: 0 1 3 8 15 23 23 15 8 3 1

Glockenform in P6 Professional: 0 0,5 0,5 1,5 1,5 4 4 7,5 7,5 11,5 11,5 11,5 11,5 7,5 7,5 4 4 1,5 1,5 0,5 0,5

Terminierungsoptionen

Die folgenden Terminierungsoptionen werden in P6 Professional konvertiert:

P3 3.x	P6 Professional
Offene Enden anzeigen als ("Kritisch" oder "Nicht kritisch")	Aktivitäten ohne festes Enddatum als kritisch einstufen
Beim Terminieren von Aktivitäten Folgendes verwenden ("Logik beibehalten" oder "Statusüberschreibung")	Bei außer der Reihenfolge gestarteten Aktivitäten verwenden ("Beibehaltene Logik" oder "Statusüberschreibung")
Start-Start-Nachlaufzeit berechnen aus ("Ist-Start" oder "Frühester Start")	Start-Start-Nachlaufzeit berechnen aus ("Frühester Start" oder "Ist-Start")
Gesamtpuffer berechnen als (Kritischster, Startpuffer oder Endpuffer)	Gesamtpuffer berechnen als ("Startpuffer", "Endpuffer" oder "Kleinster Startpuffer und Endpuffer")

In P3 3.x wird die Beziehungsnachlaufzeit immer mithilfe des Vorgängerkalenders berechnet. Über eine erweiterte Terminierungsoption in P6 Professional können Sie den zu verwendenden Kalender auswählen. Standardmäßig verwendet diese Einstellung für importierte P3 3.x-Projekte den Vorgängerkalender.

In P6 Professional basieren Pufferberechnungen für Teilprojekte, die als einzelne Projekte konvertiert wurden, immer auf dem Enddatum des jeweiligen Einzelprojekts.

P6 Professional fasst immer die einer Aktivität zugewiesenen Ressourcen zusammen (Rollup), die dann die Dauer und die Termindaten für eine Aktivität bestimmen.

Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten

In P3 3.x zeigt ein Unterbrechungsdatum an, dass eine Aktivität am Ende des angegebenen Tages unterbrochen wird. In P6 Professional zeigt ein Unterbrechungsdatum an, dass eine Aktivität zu Beginn des angegebenen Tages unterbrochen wird. Dieser Unterschied wirkt sich auf die Ist- und die Restdauer täglicher Projekte aus. Auf stündliche Projekte hat dies keine Auswirkung.

Beispiel: Das Aktivitätsunterbrechungsdatum 05OCT04 (Ende des Tages) in P3 wird als 05OCT04 (Beginn des Tages) in P6 Professional importiert. In P6 Professional ist die Ist-Dauer der Aktivität einen Tag kürzer als in P3, da P3 die Arbeit nach dem Unterbrechungsdatum fortsetzt (während P6 Professional den Fortschritt zu Beginn des Tages unterbricht).

Basisplanprojekte

Sie können Basisplanprojekte wie jedes andere Projekt konvertieren. Die Basisplanbezeichner werden jedoch nicht konvertiert. Klicken Sie zur Bestimmung eines Zielprojekts in P6 Professional auf "Projekte" > "Basispläne verwalten". Klicken Sie auf "Hinzufügen", und wählen Sie die Option "Ein anderes Projekt in einen neuen Basisplan des aktuellen Projekts konvertieren". Wählen Sie das konvertierte Basisplanprojekt als Basisplan für das aktuelle Projekt aus.

WBS-Codes

In P6 Professional muss eine WBS vorhanden sein, und alle Aktivitäten müssen einem WBS-Code zugewiesen sein. Falls das importierte P3 3.x-Projekt einen WBS verwendet, wird dieser in P6 Professional konvertiert. Falls kein WBS vorhanden ist, erstellt P6 Professional einen WBS-Hauptknoten mit dem Namen PROJ, wobei PROJ dem P3 3.x -Projektnamen entspricht. Alle Aktivitäten werden diesem WBS-Code zugewiesen.

Da P6 Professional anhand des WBS eine Projektstruktur definiert, dürfen Sie denselben WBS-Code nicht verschiedenen Aktivitäten in Projekten innerhalb einer Projektgruppe in P3 3.x zuweisen. Beispiel: Wenn Aktivität FA300 zum Projekt "Förderanlage" gehört, darf ihr kein WBS-Code zugewiesen werden, der zum Projekt "Automatisierungssystem" gehört. Falls das Konvertierungsprogramm einen solchen Fall ermittelt, wird die gesamte Verzweigung des Codes in beiden Projekten dupliziert. Um die Projekte voneinander zu unterscheiden, werden die Programm- und Projektnamen als Präfix der WBS-Codestruktur vorangestellt. Beispiel: Beim Projekt APEX bilden APEX.CONV.AM.01 und APEX.AUTO.AM.01 Verzweigungen im WBS.

Nicht in P6 Professional konvertierte P3-Daten

Folgende Datenelemente werden nicht von P3 3.x in P6 Professional konvertiert.

- Layouts, Filter, globale Änderungsspezifikationen sowie Berichts- und Grafikspezifikationen:

  Layouts, Filter, globale Änderungsspezifikationen sowie Berichts- und Grafikspezifikationen werden nicht zusammen mit dem Projekt konvertiert. In P6 Professional werden jedoch Beispieldaten für diese Elemente bereitgestellt.
- Zugriffsrechte:

  Zugriffsrechte werden in P6 Professional nicht konvertiert. Ihr Systemadministrator muss globale und projektbezogene Profile einrichten, die die Berechtigungen vorgeben.
- Glättungsoptionen und -prioritäten:

  Wählen Sie "Extras" > "Auslastung glätten", um die Glättungsoptionen in P6 Professional festzulegen.

- Finanzperioden und Istwerte aus vergangenen Perioden

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: In P6 Professional sind alle Finanzperioden global.
  Finanzperioden·und·Istwerte·aus·vergangenen·Perioden·werden·nicht in P6 Professional konvertiert,·weil·Finanzperioden·in·P3·projektspezifisch sind. Wählen Sie "Administrator" > "Finanzperioden", um Finanzperioden in P6 Professional zu definieren.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: In P6 Professional sind alle Finanzperioden global. Finanzperioden und Istwerte aus vergangenen Perioden werden nicht in P6 konvertiert, weil Finanzperioden in P3 projektspezifisch sind. Finanzperioden werden in P6 definiert.

  Nach der Definition von Finanzperioden wählen Sie "Extras" > "Periodenleistung speichern", um die Istwerte aus vergangenen Perioden nach Finanzperiode zu speichern.

P3-Projektdateien in P6 Professional für On Premise importieren

Sie können P3-Projektdateien nicht direkt in P6 Professional importieren. Die P3-Datei muss zuerst in eine XER-Datei konvertiert werden. Anschließend müssen Sie die XER-Datei in P6 Professional importieren.

So importieren Sie eine P3-Datei in P6 Professional:

1) Navigieren Sie zum Ordner **Converter** der Homeansicht der P6 Professional-Installation. Der Standardspeicherort ist `C:\Programme\Oracle\Primavera P6\P6 Professional\Converter`.
2) **P330XERConvert.exe** ausführen.
3) Wählen Sie im Fenster **Projektkonvertierung** die Option **P3 3.x**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
4) Klicken Sie im Fenster **P3 3.x-Projektname** auf **Durchsuchen**, um die P3-Datei auszuwählen, die Sie konvertieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
5) Wählen Sie im Fenster **P3 3.x-Teilprojektname(n)** die Teilprojekte aus, die Sie konvertieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
6) Geben Sie im Fenster **XER-Dateiname** folgende Daten ein:
   a. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
   b. Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Datei XER ein.
   c. Klicken Sie auf **Weiter**.
7) Geben Sie im Fenster **Kostenberechnung** an, ob bei der Konvertierung die Kosten aus Einheitenpreisen und Ressourcenmengen berechnet werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
8) Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
9) Melden Sie sich bei P6 Professional an, und importieren Sie die XER-Datei. Weitere Informationen zum Importieren von XER-Dateien finden Sie unter ***XER*** (auf Seite 403).

XER

Projekte in eine XER-Datei exportieren

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Projekt in eine XER-Datei zu exportieren, die dann von anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Benutzern importiert werden kann.

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)".
4) Wählen Sie die entsprechende Version aus dem Pulldown-Menü. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Wählen Sie "Projekt".
6) Klicken Sie auf "Weiter".
7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Exportieren" für alle zu exportierenden Projekte.
8) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein.
9) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
10) Klicken Sie auf "Schließen".

Tipps

- Wenn Sie Sicherungskopien eines Projekts erstellen möchten, exportieren Sie das Projekt als XER-Datei (eigenes Oracle-Format), und speichern Sie die Exportdatei.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Sie können einen Jobservice für den Export Ihrer Projekte zu einem bestimmten Zeitpunkt einrichten.
- Sie können Projekte als Service über die Befehlszeile exportieren.

Hinweise

- Wenn Sie mehrere Projekte in einer einzelnen XER-Datei exportieren, werden die projektübergreifenden Beziehungen zwischen Aktivitäten in den einzelnen Projekten beibehalten.
- Sie können ein Projekt auch in eine XER-Datei exportieren und die Datei automatisch per E-Mail an einen anderen P6 Professional-Benutzer senden. Wählen Sie "Datei" > "Projekt senden".
- Wenn Sie ein Projekt exportieren, das Finanzperiodenleistungsdaten enthält, werden nur die Finanzperioden exportiert, die Werte für das Projekt enthalten. Das Modul exportiert nicht alle Finanzperioden im Verzeichnis "Finanzperioden".
- Wenn Sie ein Projekt, das Sie zuvor importiert haben und das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, exportieren und Sie dieses Projekt terminiert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" ausgewählt haben (Dialogfeld "Terminplanoptionen"). Wenn Sie diese Option beim Terminieren des Projekts ausgewählt haben, behält das Modul die Daten für die externen Aktivitäten bei.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XER-Formats werden keine Risikodaten exportiert. Risikokategorien sind Teil globaler Daten und werden bei Verwendung des XER-Formats exportiert.

Projekte im XER-Format importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM (XER)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie "Projekt".
4) Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
5) Doppelklicken Sie auf das Feld "Importaktion", um auszuwählen, wie die Projektdaten importiert werden. Legen Sie dann das Ziel für den Import im Feld "Importieren in" fest.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt aktualisieren", wenn alle neuen/geänderten Daten in der XER-Datei einem vorhandenen Projekt hinzugefügt werden sollen.

   Wählen Sie "Neues Projekt erstellen", um ein neues Projekt zu erstellen und die Daten des vorhandenen Projekts unverändert zu lassen.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt ersetzen", um das vorhandene Projekt zu löschen und durch das importierte Projekt aus der XER-Datei zu ersetzen.
6) Wählen Sie die zu importierenden Daten aus, indem Sie bei Bedarf die Layout-Konfiguration im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Aktivitätsressourcenzuweisungen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Aktivitäten, Aktivitätsbeziehungen sowie Aktivitätsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.)
7) Wählen Sie die Währung, in der Kostenfelder importiert werden sollen.(Dieses Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn die Importdatei keine Währung angibt oder die Währung keiner in P6 Professional definierten Währung entspricht, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist und P6 bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank verwendet wird.)
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweise

- Wenn Sie eine XER-Projektdatei importieren, die Finanzperioden enthält, müssen die Finanzperioden in der XER-Datei genau mit den Finanzperioden im Verzeichnis "Finanzperioden" übereinstimmen. Andernfalls werden keine Istdaten aus vergangenen Zeiträumen importiert.

- Beim Auswählen der Importaktion müssen Sie die Option "Neues Projekt erstellen" auswählen, wenn P6 Professional Istdaten aus vergangenen Perioden importieren soll. Wenn Sie eine andere Option auswählen, werden Istdaten aus vergangenen Perioden nicht importiert.
- Bei Projekten, die WBS-Sammelaufgaben enthalten, sollten Sie nicht auswählen, dass Daten, auf die nicht verwiesen wird, gelöscht werden (Schritt 6 oben). Wenn Sie auswählen, dass Daten, auf die nicht verwiesen wird, gelöscht werden, werden alle WBS-Sammelaufgaben gelöscht.
- Wenn Sie ein Projekt importieren, das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, behält das Modul die Daten externer Aktivitäten bei, wenn Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" im Dialogfeld "Terminplanoptionen" auswählen.
- Wenn Sie für Aktivitäten die Verteilung von Ressourcen- und Rollenzuweisungen für zukünftige Perioden manuell planen, müssen Sie beim Importieren von Daten die richtige Importaktion auswählen, da sonst u.U. manuelle Zuweisungswerte für zukünftige Perioden zugewiesen werden. Wenn Sie beispielsweise ein vorhandenes Projekt mit importierten Daten aktualisieren und Aktivitätsressourcenzuweisungen importieren möchten, werden Zuweisungswerte für zukünftige Perioden in dem zu aktualisierenden Projekt von denen im importierten Projekt überschrieben. Wenn das Projekt, das Sie importieren, keine manuellen Zuweisungswerte für zukünftige Perioden enthält, aber das Projekt, das Sie aktualisieren, manuelle Zuweisungswerte für zukünftige Perioden enthält, und beide Projekte dieselbe Zuweisung haben, gehen manuelle Werte für zukünftige Perioden verloren.
- Folgendes betrifft nur den Ressourcenimportvorgang "Vorhandenes aktualisieren": Wenn beim Import eines freigegebenen Ressourcenkalenders in der Datenbank bereits ein persönlicher Ressourcenkalender mit demselben Namen vorhanden ist, aktualisiert der freigegebene den persönlichen Kalender gleichen Namens. Der persönliche Ressourcenkalender bleibt jedoch als solcher vorhanden. Ähnliches gilt für den Import eines persönlichen Ressourcenkalenders, wenn bereits ein freigegebener Ressourcenkalender gleichen Namens in der Datenbank vorhanden ist. Die Daten des freigegebenen Ressourcenkalenders werden aktualisiert, der freigegebene Ressourcenkalender bleibt jedoch als solcher vorhanden.
- Folgendes betrifft die Ressourcenimportaktion "Vorhandenes behalten": Nach dem Import können nicht zugewiesene persönliche Ressourcenkalender vorhanden sein. Diese können gelöscht werden.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XER-Formats werden keine Risikodaten importiert. Risikokategorien sind Teil globaler Daten und werden bei Verwendung des XER-Formats importiert.

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Die folgenden Hinweise betreffen nur den Import einer XER-Datei in eine R8.0-Anwendung (oder früher) aus einer R8.1-Anwendung: Wenn mehrere Probleme mit demselben Namen verschiedenen Aktivitäten in einem WBS zugewiesen sind, werden beim Import keine Fehler ausgegeben, und die Problemnamen werden beibehalten. Anschließend wird jedoch die Regel für Version R8.0 und früher angewendet, nach der Problemnamen eindeutig sein müssen, die Aktivitäten in einem WBS zugewiesen sind. Das hat z.B. folgende Auswirkung: Sie können den Namen eines Problems nicht bearbeiten und anschließend wieder in den Originalnamen ändern. In diesem Fall würde die Anwendung in einer Meldung darauf hinweisen, dass Problemnamen eindeutig sein müssen.

Ressourcen in eine XER-Datei exportieren

Gehen Sie wie folgt vor, um Ressourcen in eine XER-Datei zu exportieren, die dann von anderen P6 Professional-Benutzern importiert werden kann.

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)".
3) Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü die entsprechende Version. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie "Ressourcen". Klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

Ressourcen aus einer XER-Datei importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie "Ressourcen". Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Wählen Sie aus, wie die Ressourcendaten importiert werden sollen, indem Sie bei Bedarf die Layout-Konfiguration im Dialogfeld "Ressourcenoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Ressourcen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Aktivitäten, Aktivitätsbeziehungen sowie Aktivitätsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.) Klicken Sie auf "OK".

6) Klicken Sie im Dialogfeld "Ressourcenoptionen aktualisieren" auf "Weiter".

7) Optional: Wenn die Importdateien eine Währung angeben oder wenn eine ausgewählte Währung nicht mit P6 Professional-Definitionen übereinstimmt, wählen Sie die Währung aus, in der Kostenfelder importiert werden sollen.
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Klicken Sie auf "Schließen".

Rollen in eine XER-Datei exportieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)".
3) Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü die entsprechende Version. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie "Rollen". Klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

Rollen aus einer XER-Datei importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie "Rollen". Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie die zu importierende Exportdatei aus.
5) Wählen aus, wie die Rollendaten importiert werden sollen, indem Sie bei Bedarf die ausgewählte Layout-Konfiguration im Dialogfeld "Rollenoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Aktivitäten, Aktivitätsbeziehungen sowie Aktivitätsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.) Klicken Sie auf "OK".
6) Wählen Sie die Währung, in der Kostenfelder importiert werden sollen.(Dieses Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn die Importdatei keine Währung angibt oder die Währung keiner in P6 Professional definierten Währung entspricht, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist und P6 bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank verwendet wird.)
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
8) Klicken Sie auf "Schließen".

Projekte über die Befehlszeile exportieren

Mithilfe der Windows-Befehlszeile können Sie Projekte im XER-Format als Service exportieren.

> **Achtung:** Persönlich identifizierbare Informationen (PII) können ungewollt offengelegt werden. Abhängig von den jeweils geltenden lokalen Datenschutzgesetzen können Organisationen dazu verpflichtet sein, das Offenlegungsrisiko von Daten zu mindern.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1) Verwenden Sie einen XML-Editor oder ein anderes Programm, mit dem Dateien im XML-Format gespeichert werden können. Erstellen Sie die Datei actions.xml, die die zu exportierenden Projekte angibt.

   Sie können mehrere Vorgänge in einer Datei angeben, indem Sie mehrere <action>-Knoten einfügen.

   Im Folgenden finden Sie eine Beispieldatei für actions.xml, die den Export eines Projekts steuert. Alle Tags müssen in der Datei enthalten sein. Sie können jedoch - wie unten angegeben - einige Tags leer lassen. Fett gedruckte Werte sind Literale, die Sie exakt wie gezeigt eingeben müssen. Die übrigen Werte sind Beispiele, die je nach Konfiguration variieren können.

```
<actions>
  <action>
    <type>export</type>
    <Projects>
        <ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID>
    </Projects>
  <outputFile>C:\AutobahnprojektExport.xer</outputFile>
  </action>
  </actions>
```

Tag	Beschreibung
<type>	Erforderlich. Der Typ der Aktion. Bei Projektexporten müssen Sie "export" eingeben. Beachten Sie, dass die Groß-/Kleinschreibung bei "export" berücksichtigt werden muss.
<Project ID>	Erforderlich. Sie müssen mindestens eine gültige Projekt-ID angeben. (Geben Sie keine EPS-ID ein.) Sie können mehrere Projekt-IDs eingeben, indem Sie eine separate Projektliste festlegen, wobei jedes Tag wie folgt in einer separaten Zeile stehen muss: <ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID> <ProjectID>RSCD</ProjectID>
<outputFile>	Erforderlich. Der Wert muss einem gültigen Pfad und Dateinamen entsprechen, z.B. C:\AutobahnprojektExport.xer.

Hinweis:

Falls Sie sprachenabhängige Sonderzeichen in der Datei actions.xml verwenden, müssen Sie die Datei im Unicode-Format speichern und vor dem <actions>-Tag mit dem XML-Codierungsattribut die Sprache angeben. So legen Sie beispielsweise den Zeichensatz für Deutsch und Französisch fest:

<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>

Wenn Sie eine Batchdatei verwenden, legen Sie mit dem chcp-Befehl den entsprechenden Sprachenzeichensatz fest. Weitere Informationen zur Internationalisierung finden Sie unter Microsoft.com.

2) Schließen Sie P6 Professional, falls die Anwendung ausgeführt wird.
3) Geben Sie in der Windows-Befehlszeile, in einer Batchdatei oder in einem Code einen Befehl im folgenden Format in dem Ordner aus, in dem sich PM.EXE befindet:

PM.EXE /username=<name>
[/password=<name>]
[/alias=<name>] /actionScript=<path>
[/logfile=<path>]

Parameter	Beschreibung
/username=<name>	Erforderlich. Der Benutzername für die Anmeldung in P6 Professional.
/password=<name>	Das Kennwort für den Benutzernamen, falls eines vorhanden ist.
/alias=<name>	Optional. Der Name eines vorhandenen Zieldatenbank-Aliasnamens. Falls Sie keinen Alias angeben, wird der zuletzt verwendete Aliasname verwendet.
/actionScript=<path>	Erforderlich. Der vollständige Pfad für die bearbeitete Datei actions.xml. Muss den Dateinamen enthalten.
/logfile=<path>	Optional. Der vollständige Pfad zur Erstellung der Logdatei mit den Verarbeitungsergebnissen. Muss den Dateinamen enthalten. Falls keine Logdatei angegeben ist, wird das Standardziel für die Logdatei PrimaveraCmdLineLog.txt im Anwendungsordner von PM.EXE verwendet.

Beispiel:

PM.EXE /username=admin
[/password=admin] [/alias=PMDB]
/actionScript=actions.xml
[/logfile=c:\myLog.txt]

Falls ein Wert Leerzeichen enthält, setzen Sie ihn in doppelte Anführungszeichen (").

Bei erfolgreichem Export wird der Exit Code 0 zurückgegeben. Falls Fehler protokolliert wurden, wird ein Exit Code größer als 0 ausgegeben, der auf einen Fehler hinweist.

Die Verarbeitungsergebnisse werden in die Logdatei geschrieben oder können in der Befehlszeile ausgegeben werden. Folgende Ergebnisse sind möglich:

Code	Beschreibung
0	Erfolg.
1	Ungültiger Aliasname.
2	Ungültiger Benutzername oder ungültiges Kennwort.
3	XML-Datei nicht gefunden.
4	Ungültiger Aktionstyp (**export** nicht angegeben).
9	Fehler bei Exportaktion.
214783647	Nicht definierte Ausnahme, enthält ungültige Zeichen.

Falls der Befehl nicht alle erforderlichen Parameter enthält, wird P6 Professional geöffnet.

Hinweise

- Wenn Sie mehrere Projekte in einer einzelnen XER-Datei exportieren, werden die projektübergreifenden Beziehungen zwischen Aktivitäten in den einzelnen Projekten beibehalten.
- Wenn Sie ein Projekt exportieren, das Finanzperiodenleistungsdaten enthält, werden nur die Finanzperioden exportiert, die Werte für das Projekt enthalten. Das Modul exportiert nicht alle Finanzperioden im Verzeichnis "Finanzperioden".

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen finden Sie im Dialogfeld "Finanzperioden".
- Wenn Sie ein Projekt, das Sie zuvor importiert haben und das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, exportieren und Sie dieses Projekt terminiert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" ausgewählt haben (Dialogfeld "Terminplanoptionen"). Wenn Sie diese Option beim Terminieren des Projekts ausgewählt haben, behält das Modul die Daten für die externen Aktivitäten bei.

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XER-Formats werden keine Risikodaten exportiert. Risikokategorien sind Teil globaler Daten und werden bei Verwendung des XER-Formats exportiert.

Projekte über die Befehlszeile importieren

Mithilfe der Windows-Befehlszeile können Sie Projekte im XER-Format importieren. Das kann auch mit einer Batchdatei oder programmgesteuert erfolgen.

> **Achtung:** Persönlich identifizierbare Informationen (PII) können ungewollt offengelegt werden. Abhängig von den jeweils geltenden lokalen Datenschutzgesetzen können Organisationen dazu verpflichtet sein, das Offenlegungsrisiko von Daten zu mindern.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1) Verwenden Sie einen XML-Editor oder ein anderes Programm, mit dem Dateien im XML-Format gespeichert werden können. Erstellen Sie die Datei actions.xml, die die EPS angibt, in die Sie das Projekt importieren möchten, sowie das zu verwendende Layout und die XER-Datei, aus der importiert werden soll.

   Sie können mehrere Importaktionen in einer Datei angeben, indem Sie mehrere <action>-Knoten einfügen.

   Im Folgenden finden Sie eine Beispieldatei für actions.xml, die zwei XER-Dateien aus demselben Skript importiert. Alle Tags müssen in der Datei enthalten sein. Sie können jedoch - wie unten angegeben - einige Tags leer lassen. Fett gedruckte Werte sind Literale, die Sie exakt wie gezeigt eingeben müssen. Kursiv dargestellte Werte sind Beispiele, die je nach Konfiguration variieren können.

```
<actions>
    <action>
        <type>import</type>
        <importFormat>XER</importFormat>
        <importType>PROJECT</importType>
        <importAction>CREATE</importAction>
        <importTo>EPS1</importTo>
        <importConfiguration>MyConfig1</importConfiguration>
        <importFile>c:\somefile1.xer</importFile>
    </action>
    <action>
        <type>import</type>
        <importFormat>XER</importFormat>
        <importType>PROJECT</importType>
        <importAction>CREATE</importAction>
        <importTo>EPS2</importTo>
```

```
        <importConfiguration>MyConfig2</importConfiguration>
        <importFile>c:\somefile2.xer</importFile>
    </action>
</actions>
```

Tag	Beschreibung
<type>	Erforderlich. Der Typ der Aktion. Bei Projektimporten müssen Sie "import" eingeben. Beachten Sie, dass die Groß-/Kleinschreibung bei "import" berücksichtigt werden muss.
<importFormat>	Erforderlich. Das zu importierende Format. Der Wert muss XER lauten.
<importType>	Erforderlich. Der Typ der zu importierenden Daten. Der Wert muss PROJECT lauten.
<importAction>	Erforderlich. Die Aktion beim Importieren. Der Wert muss CREATE lauten.
<importTo>	Optional. Der Kurzname des EPS-Elements, in das Sie importieren. Dieser Name muss in der Zieldatenbank vorhanden sein. Wenn Sie keinen Namen angeben, wird die Standard-EPS verwendet.
<importConfiguration>	Optional. Die Konfiguration für den Import. Dieser Name muss in der Zieldatenbank vorhanden sein. Wenn Sie keinen Namen angeben, wird die Standardimportkonfiguration verwendet.
<importFile>	Erforderlich. Der vollständige Pfad für die XER-Datei, die importiert werden soll.

Hinweis:

Falls Sie sprachenabhängige Sonderzeichen in der Datei actions.xml verwenden, müssen Sie die Datei im Unicode-Format speichern und vor dem <actions>-Tag mit dem XML-Codierungsattribut die Sprache angeben. So legen Sie beispielsweise den Zeichensatz für Deutsch und Französisch fest:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>
```

Wenn Sie eine Batchdatei verwenden, legen Sie mit dem chcp-Befehl den entsprechenden Sprachenzeichensatz fest. Weitere Informationen zur Internationalisierung finden Sie unter Microsoft.com.

2) Schließen Sie P6 Professional, falls die Anwendung ausgeführt wird.
3) Geben Sie in der Windows-Befehlszeile, in einer Batchdatei oder in einem Code einen Befehl im folgenden Format in dem Ordner aus, in dem sich PM.EXE befindet:

```
PM.EXE /username=<name>
[/password=<name>]
```

[/alias=<name>] /actionScript=<path>
[/logfile=<path>]

Parameter	Beschreibung
/username=<name>	Erforderlich. Der Benutzername für die Anmeldung in P6 Professional.
/password=<name>	Das Kennwort für den Benutzernamen, falls eines vorhanden ist.
/alias=<name>	Optional. Der Name eines vorhandenen Zieldatenbank-Aliasnamens. Falls Sie keinen Alias angeben, wird der zuletzt verwendete Aliasname verwendet.
/actionScript=<path>	Der vollständige Pfad für die erstellte Datei actions.xml. Muss den Dateinamen enthalten.
/logfile=<path>	Optional. Der vollständige Pfad zur Erstellung der Logdatei mit den Verarbeitungsergebnissen. Muss den Dateinamen enthalten. Falls keine Logdatei angegeben ist, wird das Standardziel für die Logdatei PrimaveraCmdLineLog.txt im Anwendungsordner von PM.EXE verwendet.

Beispiel:

PM.EXE /username=admin /password=admin /alias=PMDB /actionScript=c:\somefolder\importprojects.xml/logfile=c:\somefolder\myLog.txt

Falls ein Wert Leerzeichen enthält, setzen Sie ihn in doppelte Anführungszeichen (").
Beispiel:

PM.EXE /username=admin /password=admin /alias=PMDB /actionScript="c:\somefolder\importprojects.xml" /logfile="c:\somefolder\myLog.txt"

Bei erfolgreichem Import wird der Exit Code 0 zurückgegeben. Falls Fehler protokolliert wurden, wird ein Exit Code größer als 0 ausgegeben, der auf einen Fehler hinweist.

Die Verarbeitungsergebnisse werden in die Logdatei geschrieben oder können in der Befehlszeile ausgegeben werden. Folgende Ergebnisse sind möglich:

Code	Beschreibung
0	Erfolg.
1	Ungültiger Aliasname.
2	Ungültiger Benutzername oder ungültiges Kennwort.
3	XML-Datei nicht gefunden.

Code	Beschreibung
4	Ungültiger Aktionstyp (**CREATE** nicht angegeben).
5	Unzureichende Sicherheitsberechtigungen.
6	Bei der Importaktion ist ein Fehler aufgetreten. Dazu zählen ungültige oder fehlende Werte in der XML-Datei.
214783647	Nicht definierte Ausnahme, enthält ungültige Zeichen.

Falls der Befehl nicht alle erforderlichen Parameter enthält, wird P6 Professional geöffnet.

Hinweise

- Beim Import von Projekten mithilfe der Befehlszeile können Sie nur neue Projekte erstellen, jedoch keine vorhandenen aktualisieren.
- Wenn eine XER-Datei mehrere Projekte enthält, werden diese bei Verwendung der Befehlszeile unter derselben EPS erstellt.
- In einer XER-Datei können Sie keine bestimmten Projekte herausfiltern.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XER-Formats werden keine Risikodaten importiert. Risikokategorien sind Teil globaler Daten und werden bei Verwendung des XER-Formats importiert.

Projekte als Service exportieren

1) Wählen Sie "Extras" > "Jobservices", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
2) Wählen Sie "Exportieren" im Feld "Servicetyp".
3) Geben Sie im Feld "Jobnummer" eine Nummer ein, um die Reihenfolge anzugeben, in der der Service ausgeführt werden soll, falls mehrere Services aufgelistet sind.
4) Geben Sie im Feld "Jobname" eine Kurzbeschreibung für den Service ein.
5) Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Aktiviert", um den Exportservice zu aktivieren.

   Sie können einen Service jederzeit unterbrechen, indem Sie die Option "Deaktiviert" im Feld "Status" auswählen.
6) Terminieren Sie im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails", wann der Service ausgeführt werden soll.

Primavera P6 XML

Projekt in eine XML-Datei exportieren

Gehen Sie wie folgt vor, um Projekte in eine XML-Datei zu exportieren, die von anderen P6 Professional-Benutzern importiert werden kann.

1) Öffnen Sie das bzw. die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Primavera P6 - (XML)". Klicken Sie auf "Weiter".
4) Doppelklicken Sie auf das Feld "Zu exportierende Basispläne".
5) Aktivieren Sie im Dialogfeld "Zu exportierende Basispläne" das Kontrollkästchen "Exportieren" neben jedem Basisplan, den Sie exportieren möchten. Klicken Sie anschließend auf "OK".
6) Deaktivieren Sie die Option "Alle Projektebenenlayouts exportieren", sofern Sie keine Projektebenenlayouts in die Exportdatei aufnehmen möchten.
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
8) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweise

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank muss Ihr Administrator die URL des Inhalts-Repositorys in das Feld "P6-URL" auf der Seite "Allgemein" in den P6-Anwendungseinstellungen eingeben.
- Bei der Verbindung mit einer PPMDB-Datenbank müssen Sie JRE 7 oder höher verwenden, um XML-Dateien exportieren zu können.
- Sie können mehrere Projekte gleichzeitig in eine XML-Datei exportieren.
- Globale Daten, die dem Projekt zugewiesen sind, werden exportiert.
- Wenn Sie ein Projekt, das Sie zuvor importiert haben und das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, exportieren und Sie dieses Projekt terminiert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" ausgewählt haben (Dialogfeld "Terminplanoptionen"). Wenn Sie diese Option beim Terminieren des Projekts ausgewählt haben, behält das Modul die Daten für die externen Aktivitäten bei.
- Manuelle zukünftige Planungsperioden werden beim Exportieren eines Projekts in eine XML-Datei nicht exportiert.
- XML-Dateien, die mit PM Version 7.0 oder höher exportiert wurden, können nicht mit PM Version 6.1 und früher importiert werden.
- Sie können XML-Dateien auch ohne Zugriff auf alle Ressourcen exportieren. In diesem Fall gilt jedoch Folgendes:
- Wenn Sie Projekte mit Ressourcen außerhalb Ihrer Zugriffshierarchie exportieren, werden nicht alle Daten exportiert, da nicht alle Ressourcen im Projekt aus dem Verzeichnis geladen werden können.

Projekt im XML-Format importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera P6 - (XML)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Deaktivieren Sie die Option "Alle Projektebenenlayouts importieren", sofern diese nicht in die Exportdatei aufgenommen werden sollen. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Klicken Sie in das Feld "Importaktion", und wählen Sie im Dropdown-Menü aus, wie die Projektdaten importiert werden sollen.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt aktualisieren", um die neuen und geänderten Daten aus der XML-Datei in das geöffnete Projekt zu übernehmen.

   Wählen Sie "Neues Projekt erstellen", um ein neues Projekt zu erstellen und die vorhandenen Projekte unverändert zu lassen.

   Wählen Sie "Dieses Projekt ignorieren", um die ausgewählten Projekte nicht zu importieren.
5) Doppelklicken Sie in das Feld "Importieren in", und geben Sie das Importziel für das Projekt an.
6) Doppelklicken Sie auf das Feld "Zu importierende Basispläne". Aktivieren Sie im Dialogfeld "Zu importierende Basispläne" das Kontrollkästchen "Importieren" neben jedem Basisplan, den Sie importieren möchten. Klicken Sie auf "OK" und dann auf "Weiter".
7) Wählen Sie die zu importierenden Daten aus, indem Sie bei Bedarf eine Vorlage im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" hinzufügen oder bearbeiten.

   Sie können die Vorlagen über das Suchfeld im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" suchen. Während der Eingabe des Suchbegriffs werden die Vorlagen entsprechend dem Text in diesem Feld gefiltert.
8) Klicken Sie auf "Bearbeiten", um das Dialogfeld "Importoptionen" aufzurufen.
9) Ändern Sie auf der Registerkarte "Einfach" im Dialogfeld "Importoptionen" die gewählte Option durch Auswahl der Aktion, die zu ergreifen ist, wenn dieselben Daten in der Importdatei und im Projekt vorliegen, das aktualisiert wird. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Aktivitätsressourcenzuweisungen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Aktivitäten, Aktivitätsbeziehungen sowie Aktivitätsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.)
10) Auf der Registerkarte "Erweitert" im Dialogfeld "Importoptionen" können Sie bei Bedarf globale Daten, u.a. Codes, BDF, Kalender und Ressourcen, ändern.

Hinweis: Diese Registerkarte ist deaktiviert, wenn mehrere Projekte importiert werden. Wenn Sie jedoch die Option "Dieses Projekt

ignorieren" für alle Projekte bis auf eines auswählen, wird die Registerkarte aktiviert.

11) Klicken Sie auf "Speichern", um die vorhandene Vorlage zu aktualisieren. Mit "Speichern unter" können Sie eine neue Vorlage mit einem eindeutigen Namen erstellen. Klicken Sie auf "Weiter".
12) Klicken Sie auf "Fertig stellen".

Hinweise

- Bei der Verbindung mit einer PPMDB-Datenbank müssen Sie JRE 7 oder höher verwenden, um XML-Dateien importieren zu können.
- Wenn Sie ein Projekt importieren, das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, behält das Modul die Daten externer Aktivitäten bei, wenn Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" im Dialogfeld "Terminplanoptionen" auswählen.
- Im Feld "Aktivitätseigentümer" wird der Benutzer angezeigt, der Eigentümer der Aktivität ist. Wenn eine Primavera XML-Datei, die das Feld "Aktivitätseigentümer" enthält, in eine Datenbank importiert wird, werden die Daten des Aktivitätseigentümers nur dann beim Import berücksichtigt, wenn der Benutzer bereits in der Datenbank vorhanden ist.
- Folgendes betrifft nur den Ressourcenimportvorgang "Vorhandenes aktualisieren": Wenn beim Import eines freigegebenen Ressourcenkalenders in der Datenbank bereits ein persönlicher Ressourcenkalender mit demselben Namen vorhanden ist, aktualisiert der freigegebene den persönlichen Kalender gleichen Namens. Der persönliche Ressourcenkalender bleibt jedoch als solcher vorhanden. Ähnliches gilt für den Import eines persönlichen Ressourcenkalenders, wenn bereits ein freigegebener Ressourcenkalender gleichen Namens in der Datenbank vorhanden ist. Die Daten des freigegebenen Ressourcenkalenders werden aktualisiert, der freigegebene Ressourcenkalender bleibt jedoch als solcher vorhanden.
- Je nach ausgewählter Importaktion für Ressourcen und Kalender können nach dem Import nicht zugewiesene persönliche Ressourcenkalender vorhanden sein. Diese können gelöscht werden.
- Um eine XML-Datei mit Aktualisierungen Ihres persönlichen Ressourcenkalenders zu importieren, müssen Sie über die Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen. Andernfalls werden diese Aktualisierungen nicht importiert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XML-Formats werden Risikodaten aus P6 importiert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Bei Verwendung des XML-Formats werden Risikodaten importiert.
- Sie können XML-Dateien auch ohne Zugriff auf alle Ressourcen exportieren. In diesem Fall gilt jedoch Folgendes:
  - Falls die XML-Datei Ressourcen enthält, die in Ihrer Hierarchie vorhanden sind, werden diese importiert.
  - Falls Sie XML-Datei neue Ressourcen enthält, werden diese importiert, sofern sie sich in Ihrer Hierarchie befinden.

- Sie können optional keine neuen Ressourcen importieren, indem Sie die Option "Nicht importieren" für Ressourcen auswählen. In diesem Fall werden die Zuweisungen aller vorhandenen Ressourcen in Ihrer Hierarchie importiert. Neue Ressourcen in der XML-Datei werden dagegen beim Importieren ignoriert.
- Falls die XML-Datei Ressourcen enthält, die sich nicht in Ihrer Hierarchie befinden, werden keine Elemente importiert. Das System bricht den gesamten Importprozess ab und gibt einen Fehler aus.
- Falls die XML-Datei Ressourcen aus Ihrer Hierarchie enthält, die einen Konflikt mit außerhalb Ihrer Hierarchie vorhandenen Ressourcen in der Datenbank erzeugen, werden keine Elemente importiert. Das System bricht den gesamten Importprozess ab und gibt einen Fehler aus.

Bei Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Weitere Informationen über die Definition des Ressourcenzugriffs finden Sie in der *Administrationsdokumentation für P6 EPPM*.

Bei Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen über die Definition des Ressourcenzugriffs finden Sie in der *Installations- und Konfigurationsdokumentation für P6 Professional*.

Microsoft Excel/XLS

Projektdaten in der XLS-Datei löschen

Um Projektdaten mit Microsoft Excel zu löschen, geben Sie "D" oder "d" in die Spalte "Diese Zeile löschen" für die ausgewählte Zeile im Arbeitsblatt ein. Beim Importieren werden die in der gelöschten Zeile enthaltenen Informationen aus dem Projekt gelöscht.

Hinweis

- Beim Löschen einer Aktivität werden auch alle zugehörigen Datensätze gelöscht, einschließlich Problemen, Ressourcenzuweisungen, Beziehungen und Aktivitätscodes.

Eindeutige Felder in der XLS-Datei ändern

Um den Wert eines eindeutigen Feldes in der exportierten Datei zu ändern, gehen Sie wie folgt vor.

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren" in Excel, um die zu aktualisierende Zeile zu kopieren.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einfügen", um eine Kopie der Zeile in die Excel-Tabelle einzufügen.
3) Ändern Sie den Wert für das Feld, das Sie in der neuen Zeile aktualisieren möchten.
4) Geben Sie "d" oder "D" in die Spalte "Diese Zeile löschen" der Originalzeile ein, um die alte Aktivität zu löschen. Diese Spalte ist die letzte in der Excel-Tabelle.

Hinweis

- Wenn Sie die Aktivitäts-ID ändern möchten, müssen Sie zuerst die Aktivität löschen. Beim Löschen einer Aktivität werden auch alle zugehörigen Datensätze gelöscht, einschließlich Problemen, Ressourcenzuweisungen, Beziehungen und Aktivitätscodes.

Die folgende Tabelle führt die eindeutigen Felder für jeden Themenbereich auf.

Themenbereich	Spalte(n)
Aktivitäten	Aktivitäts-ID
Aktivitätsbeziehungen	Nachfolger, Vorgänger, Beziehungstyp
Ausgaben	Aktivitäts-ID, Ausgabenposten
Ressourcenzuweisungen	Aktivitäts-ID, Ressourcen-ID, Rollen-ID, Kostenstellen-ID

Daten aus einer XLS-Datei ändern und importieren

Wenn Sie Datenelemente aus Microsoft Excel importieren, müssen die Spaltenüberschriften in der XLS-Datei mit den Namen der Datenelemente in P6 Professional übereinstimmen. Für einen erfolgreichen Import in P6 Professional muss eine Aktivitätszeile eine Aktivitäts-ID enthalten. Ist dies nicht der Fall, wird eine Fehlermeldung in die Logdatei PRM_XLSIMPORT.TXT im Temp-Verzeichnis des Benutzers geschrieben.

Klicken Sie auf einen Themenbereich, um dessen allgemeine Regeln für einen erfolgreichen Import anzuzeigen.

Allgemein

Um Daten erfolgreich zu importieren, sollte jeder Themenbereich in seiner eigenen Tabelle aktualisiert werden.

Damit der Import erfolgreich verläuft, sollten Sie die in P6 Professional festgelegte Sprache nicht ändern. Wenn der Text in der Exportdatei beispielsweise englisch ist, sollten auch die Aktualisierungen, die Sie importieren möchten, englisch sein.

Wenn Sie den Tabellennamen ändern, können Sie den Themenbereich der Tabelle nicht in P6 Professional importieren.

Wenn Sie eine Spalte mit einem Feldnamen importieren, der nicht mit dem Feldnamen in P6 Professional übereinstimmt, wird die Spalte nicht importiert, und die Aktion wird in der Logdatei als Fehler aufgezeichnet. Die Feldnamen stehen in der ersten Zeile der Exportdatei. Sie können die Beschriftungen der einzelnen Spalten in der zweiten Zeile des Arbeitsblatts ändern.

Die Reihenfolge der Spalten in der Importdatei ist irrelevant. Die Daten einer Spalte in einer Datei werden auch dann importiert, wenn die Spalte nicht in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

Wenn ein Element im Verzeichnis des Projekts, in das Sie importieren, nicht vorhanden ist, wird dieses Element beim Importieren nicht hinzugefügt. Wenn Sie beispielsweise einer Aktivität einen neuen Code oder eine neue Ressource zuweisen und dieser Code bzw. diese Ressource im vorhandenen Aktivitätscode- bzw. Ressourcenverzeichnis nicht existiert, wird der Code oder die Ressource beim Import dem Verzeichnis nicht hinzugefügt. Der Vorgang wird in der Importlogdatei aufgezeichnet. Dies gilt für Ressourcen, Rollen, Aktivitätscodes und -werte, Kalender, Kostenstellen, WBS, Ressourcencodes und -werte.

Wenn eine EPS-Ebenen-Codezuweisung für ein Projekt vorhanden ist, die in eine andere EPS importiert wird, die den Code nicht enthält, werden der Code und seine Zuweisung in einen Projektebenenaktivitätscode umgewandelt, und die Codezuweisungen bleiben erhalten.

WBS

Wenn Sie den WBS für eine Aktivität ändern, wird beim Importieren die Aktivität auf der WBS-Ebene hinzugefügt, wenn diese in P6 Professional vorhanden ist.

Wenn ein angegebener WBS in P6 Professional nicht vorhanden ist, der übergeordnete WBS jedoch vorhanden ist, wird beim Importieren die Aktivität zum übergeordneten WBS hinzugefügt und die Aktion in der Importlogdatei aufgezeichnet. Wenn Sie beispielsweise mit einer Aktivität arbeiten und ihm "ProjektB.A.1.01" als WBS hinzufügen, wird beim Importieren, falls dieser Knoten nicht existiert, die Aktivität zu "ProjektB.A.1" hinzugefügt.

Wenn für eine Aktivität weder der in P6 Professional angegebene WBS noch der übergeordnete WBS vorhanden ist, wird die Aktivität nicht erfolgreich importiert. In der Importlogdatei wird eine Fehlermeldung erfasst.

Ressourcen-/Rollenzuweisungen

Wenn Sie den Wert eines eindeutigen Felds ändern, fügt P6 Professional dem Projekt einen neuen Wert hinzu. Wenn Sie beispielsweise die Aktivitäts-ID für Ressourcenzuweisungen ändern, wird beim Importieren die Originalzuweisung beibehalten und mit der neuen Aktivitäts-ID eine doppelte Zuweisung hinzugefügt.

Datumsangaben

Das Datumsformat, das zum Exportieren von Datumsangaben in Excel verwendet wird, ist ein Textfeld. Beim Bearbeiten der Datumsfelder in Excel basiert das Format auf dem Datumsformat, das in Excel ausgewählt wurde.

Beim Importieren wird das Bezugsdatum als Wert für das geplante Projektstartdatum verwendet. Die geplanten Datumsangaben können nicht geändert werden.

Datumsangaben werden gemäß dem Datumsformat importiert, das in P6 Professional ("Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen" > Registerkarte "Daten") ausgewählt ist.

Dauer und Einheiten

Das Format zur Anzeige von Dauer und Einheiten richtet sich nach den in P6 Professional ("Bearbeiten", "Benutzervoreinstellungen", Registerkarte "Zeiteinheiten") festgelegten Einstellungen.

Untereinheiten als Zeiteinheiten werden beim Export nicht unterstützt. Vergewissern Sie sich, dass die Untereinheiten-Kontrollkästchen unter "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen" auf der Registerkarte "Zeiteinheiten" deaktiviert sind.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn die geplante Dauer von Aktivitäten in der Exportdatei Null beträgt, wird beim Import die Standard-Aktivitätsdauer ("Administrator", "Administratoreinstellungen", Registerkarte "Allgemein") verwendet.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn die geplante Dauer von Aktivitäten in der Exportdatei Null beträgt, wird beim Import die in P6 definierte Standard-Aktivitätsdauer verwendet.

Fertigstellungsgrad

Der Prozentwert muss zwischen 0 und 100 liegen. Wenn der Wert zwischen 0 und 100 liegt, erkennt P6 Professional ihn als Prozentsatz. Beträgt der Wert in der Importdatei beispielsweise 5, wird er als 5 % importiert.

Kosten

Der Typ des exportierten Währungssymbols richtet sich nach der Einstellung in "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen", Registerkarte "Währung".

Hinweise

- Um Daten aus einer XLS-Datei zu importieren, müssen Sie über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" für das Projekt verfügen, das Sie aktualisieren möchten. Außerdem muss das Ihnen zugewiesene Sicherheitsprofil die globale Berechtigung zum Importieren von XLS-Dateien enthalten.
- Bearbeiten Sie nicht die Tabelle USERDATA, damit der Import von Daten erfolgreich verläuft. Verwenden Sie diese Tabelle als Referenz für die Benutzervoreinstellungen ("Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen").
- Zur Gewährleistung der Datenintegrität sollten Sie benutzerdefinierte Felder nur in die P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbank importieren, aus der die Daten exportiert wurden. Wenn Sie benutzerdefinierte Felder in eine andere Datenbank importieren, müssen Sie sicherstellen, dass die P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbanken identische Verzeichnisse für benutzerdefinierte Felder enthalten.
- Sie dürfen eindeutige Felder nicht entfernen, bearbeiten oder dafür Nullwerte eingeben. Diese Felder sind für den erfolgreichen Datenimport erforderlich.
- P6 Professional ignoriert beim Importieren von XLS-Dateien Spalten mit Finanzperioden (Istdaten aus vergangenen Perioden).

Projektdaten und Ressourcen in Excel exportieren

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Kalkulationstabelle - (XLS)".
4) Wählen Sie den bzw. die Themenbereiche, die Sie exportieren möchten.
5) Markieren Sie das Kontrollkästchen für das Projekt, aus dem Sie Daten exportieren möchten. Wenn Sie nur Ressourcen exportieren, überspringen Sie diesen Schritt des Assistenten.
6) Fügen Sie eine Vorlage hinzu, ändern Sie eine Vorlage, oder wählen Sie eine Vorlage aus, die die zu exportierenden Felder festlegt. Sie können einen Filter erstellen, um nur einen Teil der Aktivitäten im Projekt zu exportieren. Wählen Sie in der Vorlage die jeweiligen Themenbereiche aus der Dropdown-Liste aus, um deren Spalten, Filter und Sortierinformationen zu ändern. Klicken Sie auf "OK".

   Die Exportdatei verwendet die Standardvorlage für den ausgewählten Themenbereich, wenn Sie keinen neuen hinzufügen.

7) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus. Wenn Sie mehrere Themenbereiche für den Export ausgewählt haben, wird jeder Themenbereich in der Tabellenkalkulationsdatei in einem eigenen Arbeitsblatt angezeigt.
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweise

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Fenster "Aktivitäten" in die Aktivitätstabelle und wählen im Kontextmenü die Option "Nach Excel exportieren", um umgehend die Aktivitätsdaten für das offene Projekt zu exportieren.
- Beim Export werden Untereinheiten als Einheiten- und Dauer-Formate nicht unterstützt. Vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen "Untereinheit" unter "Bearbeiten" > "Benutzervoreinstellungen" auf der Registerkarte "Zeiteinheiten" deaktiviert ist.
- Um Informationen erfolgreich zu importieren, müssen Sie jeden Themenbereich in seiner eigenen Tabelle in der Exportdatei aktualisieren.
- In der ersten Zeile der Exportdatei wird der Feldname der jeweiligen Spalte ausgeführt. Bearbeiten Sie diese Felder nicht, da sie für den Import erforderlich sind. Sie können die Beschriftung in der zweiten Zeile der Exportdatei bearbeiten. Änderungen von Beschriftungen werden beim Import jedoch ignoriert.
- Wenn Sie in der Vorlage die Felder auswählen, die mit dem jeweiligen Themenbereich exportiert werden sollen, können Pflichtfelder aus der ausgewählten Optionsliste nicht entfernt werden.
- Wenn Sie den Tabellennamen in der Exportdatei ändern, können Sie die Daten der Tabelle nicht in P6 Professional importieren.
- Sie können Finanzperiodendaten (Istdaten aus vergangenen Perioden) in eine XLS-Datei exportieren. Istdaten aus vergangenen Perioden werden jedoch ignoriert, wenn Sie eine XLS-Datei in P6 Professional importieren.
- Wenn Sie Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei exportieren, wird nur die unterste Ebene von Kostenstellen, die Ressourcenzuweisungen zugeordnet ist, in die XLS-Datei exportiert. Angenommen, Ihre Kostenstellenhierarchie enthält eine Kostenstelle namens CA mit einer untergeordneten Ebene namens CA.A. Wenn Sie die Kostenstelle CA.A beim Exportieren von Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei einer Ressourcenzuweisung zuordnen, wird in der XLS-Datei "A" als Kostenstelle angezeigt, nicht "CA.A". Wenn Sie diese XLS-Datei dann in dasselbe Projekt in P6 Professional importieren, wird in einigen Fällen eine doppelte Ressourcenzuweisung erstellt, die "A" als die der doppelten Ressourcenzuweisung zugeordnete Kostenstelle auflistet.

Projektdaten und Ressourcen im XLS-Format importieren

Um Daten aus einer XLS-Datei zu importieren, müssen Sie über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" verfügen. Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, steht diese Einstellung auf der Registerkarte "Projektzugriff" unter "Administrator" > Dialogfeld "Benutzer" zur Verfügung. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, ist diese Einstellung in P6 verfügbar.

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".

2) Wählen Sie "Kalkulationstabelle - (XLS)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um die zu importierende Datei auszuwählen. Die verfügbaren Themenbereiche basieren auf der Exportdatei.
4) Markieren Sie die Kontrollkästchen, um die zu importierenden Themenbereiche auszuwählen.
5) Klicken Sie im Feld "Importieren in" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um das Projekt auszuwählen, in das importiert werden sollen. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Sehen Sie sich die Summe an, und klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweise

- Zur Gewährleistung der Datenintegrität sollten Sie benutzerdefinierte Felder nur in die P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbank importieren, aus der die Daten exportiert wurden. Wenn Sie benutzerdefinierte Felder in eine andere Datenbank importieren, müssen Sie sicherstellen, dass die P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbanken identische Verzeichnisse für benutzerdefinierte Felder enthalten.
- Die in der Exportdatei verwendete Sprache darf nicht geändert werden, damit der Import erfolgreich verläuft. Wenn der Text in der Exportdatei beispielsweise englisch ist, müssen auch die Aktualisierungen, die Sie importieren möchten, englisch sein.
- P6 Professional ignoriert beim Importieren von Daten aus XLS-Dateien Spalten mit Istdaten aus vergangenen Perioden (Finanzperioden).
- Um Daten aus einer XLS-Datei zu importieren, müssen Sie über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" für das Projekt verfügen, das Sie aktualisieren möchten. Außerdem muss das Ihnen zugewiesene Sicherheitsprofil die globale Berechtigung zum Importieren von XLS-Dateien enthalten.
- Wenn Sie Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei exportieren, wird nur die unterste Ebene von Kostenstellen, die Ressourcenzuweisungen zugeordnet ist, in die XLS-Datei exportiert. Angenommen, Ihre Kostenstellenhierarchie enthält eine Kostenstelle namens CA mit einer untergeordneten Ebene namens CA.A. Wenn Sie die Kostenstelle CA.A beim Exportieren von Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei einer Ressourcenzuweisung zuordnen, wird in der XLS-Datei "A" als Kostenstelle angezeigt, nicht "CA.A". Wenn Sie diese XLS-Datei dann in dasselbe Projekt in P6 Professional importieren, wird in einigen Fällen eine doppelte Ressourcenzuweisung erstellt, die "A" als die der doppelten Ressourcenzuweisung zugeordnete Kostenstelle auflistet.

Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Felder in Excel aktualisieren

Wenn Sie Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Felder aktualisieren, sollten Sie immer nur ein einziges aktualisiertes Feld in P6 Professional importieren. Beispielsweise können Sie den Themenbereich "Aktivitäten" exportieren und den Fertigstellungsgrad der Aktivität sowie die Restdauer in der Exportdatei aktualisieren. Beim Importieren aktualisiert PM die Aktivitätsdaten. Beim Aktualisieren anderer Aktivitätswerte, die sich auf die Restdauer und den Fertigstellungsgrad beziehen, weiß PM jedoch nicht, welches Feld zuerst aktualisiert werden soll. In PM können Sie diese Felder nicht gleichzeitig aktualisieren.

So aktualisieren Sie Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Felder

1) Erstellen Sie eine Kopie der Exportdatei.
2) Aktualisieren Sie in der kopierten Datei die notwendigen Felder für eine Aktivität.
3) Setzen Sie mit der Rücktaste oder der Entf-Taste in der ausgewählten Aktivitätszeile die übrigen Felder, die nicht eindeutig und die nicht mit einem Sternchen (*) markiert sind, auf Null. Während des Imports wird dann nur das Feld mit dem neuen Wert aktualisiert, und PM berechnet die anderen Felder nach Bedarf.
4) Importieren Sie das Feld in das ausgewählte Projekt. Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Feld, das aktualisiert werden soll.

Aktivitätsdaten in Excel exportieren

Sie können Aktivitätsdaten über das Kontextmenü der Aktivitätstabelle in Excel exportieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktivitätstabelle, und wählen Sie die Option "Nach Excel exportieren". Die in der Aktivitätstabelle angezeigten Spalten für das offene Projekt werden daraufhin von P6 Professional exportiert.

Hinweise

- Klicken Sie zum Exportieren mehrerer Projekte nach Microsoft Excel auf "Datei" > "Exportieren".
- Sie können Basisplanfelder in Microsoft Excel exportieren.

Microsoft Project

Projekte in eine Microsoft Project-Datei exportieren

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Microsoft Project".
4) Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü eine der folgenden Optionen:
   - XML 2003- für einen Export in Microsoft Project 2003
   - XML 2007- für einen Export in Microsoft Project 2007
   - XML 2010- für einen Export in Microsoft Project 2010
   - XML2013 - für einen Export in Microsoft Project 2013
   - MPX - für einen Export in Microsoft Project 2002
5) Wählen Sie den zu exportierenden Dateityp. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Exportieren" für alle zu exportierenden Projekte. Doppelklicken Sie auf das Feld "Dateiname exportieren", wenn Sie den Namen und den Speicherort der Microsoft Project-Datei ändern möchten.
7) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) die vorhandene Vorlage. Die Vorlage enthält Optionen für den Datenaustausch mit Microsoft Project.
8) Klicken Sie auf "Weiter", um die Einstellungen für den Export zu überprüfen.
9) Klicken Sie auf "Fertig stellen".

10) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweise

- Wenn Sie Daten im XML-Format übertragen, müssen Sie benutzerdefinierte Kostentypfelder in MSP benutzerdefinierten Feldern für den Kostentyp in P6 Professional zuordnen. Ebenso müssen Sie benutzerdefinierte numerische Felder in MSP numerischen benutzerdefinierten numerischen Feldern in P6 Professional zuordnen. Wenn Ihre benutzerdefinierten Zuordnungen nicht übereinstimmen, wird beim Exportieren bzw. Importieren eine Fehlermeldung angezeigt. Sie können benutzerdefinierte Zuordnungen definieren, wenn Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" eine Vorlage erstellen oder ändern.
- Für den Export von manuellen Werten für zukünftige Perioden müssen Sie Microsoft Project 2002 oder eine neuere Version verwenden. Wenn Sie Projektdaten mit manuellen Werten für zukünftige Perioden einer Zuweisung mit Microsoft Project austauschen möchten, erzielen Sie die genauesten Konvertierungsergebnisse mit Microsoft Project 2003.
- Ressourcenkurven werden vom MPX-Dateiformat nicht unterstützt. Wenn also die exportierten Projekte Ressourcenkurven oder manuelle Werte für zukünftige Perioden einer Zuweisung enthalten und diese Werte beibehalten werden sollen, müssen Sie ein anderes Dateiformat für den Export wählen.
- Wenn Sie Projektdaten exportieren, werden die sperrbaren Codes und Codezuweisungen des Projekts nicht exportiert.
- P6 Professional exportiert keine Istdaten aus vergangenen Perioden in Microsoft Project.

Microsoft Project-Datei importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Microsoft Project".
3) Wählen Sie das entsprechende Format aus dem Dropdown-Menü. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Falls Sie im vorhergehenden Schritt "MPX" gewählt haben, wählen Sie jetzt "Projekt". Klicken Sie auf "Weiter".

5) Klicken Sie auf "Auswählen", um die zu importierende Datei auszuwählen.

   Geben Sie für alle kennwortgeschützten Dateien ein Kennwort ein.

   Klicken Sie in das Feld "Importaktion", und wählen Sie im Dropdown-Menü aus, wie die Projektdaten importiert werden sollen.

   Wählen Sie "Neues Projekt erstellen", um ein neues Projekt zu erstellen, wobei die vorhandenen Projektdaten unverändert bleiben.

   Wählen Sie "Zu vorhandenem Projekt hinzufügen", um die Daten zum ausgewählten WBS hinzuzufügen.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt ersetzen" oder "Vorhandenes Projekt aktualisieren", um ein vorhandenes geöffnetes Projekt mitsamt allen Projektdaten zu löschen und durch die aus Microsoft Project importierte Projektdatei zu ersetzen.
6) Doppelklicken Sie in das Feld "Importieren in", und geben Sie das Importziel für die Projekte an. Klicken Sie auf "Weiter".
7) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) die vorhandene Vorlage. Die Vorlage enthält Optionen für den Datenaustausch mit Microsoft Project. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".
8) Führen Sie den folgenden Schritt nur dann aus, wenn Sie als Importoption "Vorhandenes Projekt aktualisieren" gewählt haben:

   Klicken Sie im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" auf "Ändern", und wählen Sie die zu importierenden Daten aus, indem Sie bei Bedarf die Layoutkonfiguration im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Aktivitätsressourcenzuweisungen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Aktivitäten, Aktivitätsbeziehungen sowie Aktivitätsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.) Klicken Sie auf "OK".
9) Klicken Sie auf "Weiter", um die Einstellungen für den Import zu überprüfen.
10) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
11) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweise

- Nur ein Admin-Superuser mit uneingeschränktem Ressourcenzugriff kann MSP XML-Dateien importieren.

- P6 Professional unterstützt den Import und Export von Microsoft Project-Dateien (MSP) der Versionen 2002 und 2003 mit den Formaten MSP oder MPX sowie von MSP-Dateien der Versionen 2003, 2007, 2010 und 2013 mit dem MSP XML-Format.
- Wenn Sie Daten im XML-Format übertragen, müssen Sie benutzerdefinierte Kostentypfelder in MSP benutzerdefinierten Feldern für den Kostentyp in P6 Professional zuordnen. Ebenso müssen Sie benutzerdefinierte numerische Felder in MSP numerischen benutzerdefinierten numerischen Feldern in P6 Professional zuordnen. Wenn Ihre benutzerdefinierten Zuordnungen nicht übereinstimmen, wird beim Exportieren bzw. Importieren eine Fehlermeldung angezeigt. Sie können benutzerdefinierte Zuordnungen definieren, wenn Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" eine Vorlage erstellen oder ändern.
- Benutzer von Microsoft Jet 4.0 sollten Service Pack 6 installieren. Auf Computern, auf denen Microsoft Jet 4.0 Service Pack 5 oder eine ältere Version ausgeführt wird, können Importfehler auftreten.
- Wenn Sie für Aktivitäten in P6 Professional die Verteilung von Ressourcen- und Rollenzuweisungen für zukünftige Perioden manuell planen, beachten Sie die folgenden Importhinweise für Projekte mit manuellen Zuweisungswerten für zukünftige Perioden.
  - Die Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten in MSP werden beim Import in P6 nicht berücksichtigt. Beim Importieren eines MSP-Projekts mit Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten wird die Unterbrechungszeit als nullwertige (0) Planungsperiode importiert.
  - Das MPX-Dateiformat bietet keine Unterstützung für Zeitphasendaten und folglich auch nicht für manuelle zukünftige Planungsperioden. Wenn Sie beim Importieren einer MPX-Datei die Importaktion "Vorhandenes Projekt ersetzen" wählen und das zu ersetzende Projekt manuelle zukünftige Planungsperioden enthält, werden alle manuellen Planungsperioden gelöscht.
  - Da ProjectLink aus P6 Professional entfernt wurde, wird der Import einer Microsoft Project XML-Datei, die aus P6 Professional exportiert wurde, nicht mehr unterstützt.
  - Sie müssen über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" verfügen, um mit der Option "Vorhandenes Projekt aktualisieren" bestehende Projekte in P6 Professional mit MSP zu aktualisieren.

Ressourcen in Microsoft Project exportieren (für MPX-Format unterstützt)

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "Microsoft Project".
3) Wählen Sie MPX. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie "Ressourcen".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) die vorhandene Vorlage. Die Vorlage enthält Optionen für den Datenaustausch mit Microsoft Project.
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
8) Klicken Sie auf "Schließen".

Ressourcen aus einer Microsoft Project-Datei importieren (für MPX-Format unterstützt)

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Microsoft Project".
3) Wählen Sie MPX aus dem Pulldown-Menü.
4) Wählen Sie "Ressourcen".
5) Wählen Sie die zu importierenden Dateien aus.
6) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) die vorhandene Vorlage. Die Vorlage enthält Optionen für den Datenaustausch mit Microsoft Project.
7) Klicken Sie auf "Weiter", um die Einstellungen für den Import zu überprüfen.
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweis

- Benutzer von Microsoft Jet 4.0 sollten Service Pack 6 installieren. Auf Computern, auf denen Microsoft Jet 4.0 Service Pack 5 oder eine ältere Version ausgeführt wird, können Importfehler auftreten.

Optionen für die Änderung von Vorlagen

Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) eine vorhandene Vorlage.

Klicken Sie im Dialogfeld "Aktivität ändern" auf die Registerkarte "Aktivität", und bestätigen Sie die Importkonfiguration Wählen Sie im Abschnitt "Import", wie der Import von Meilensteinaktivitäten mit Ressourcenzuweisungen erfolgen soll. Sie können die Meilensteine als Startmeilensteinaktivitäten mit den zugehörigen Ausgaben bzw. als aufgabenabhängige Aktivitäten mit den zugehörigen Ressourcenzuweisungen in P6 Professional importieren. Bestimmen Sie dann, ob die Aufgaben-ID aus Microsoft Project in das Feld "Aktivitäts-ID" in P6 Professional oder in ein ausgewähltes benutzerdefiniertes Textfeld importiert werden soll. Geben Sie an, ob feste Kosten aus Microsoft Project als Projektausgaben importiert werden sollen. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden die festen Kosten nicht importiert.

Klicken Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" auf die Registerkarte "Ressource". Bestimmen Sie, ob das Ressourcenkürzel oder der Ressourcenname importiert werden soll.

Geben Sie an, ob eine neue Ressource hinzugefügt werden soll, wenn die Ressource zwar in der Microsoft Project-Importdatei, aber noch nicht in der Project Management-Datenbank vorhanden ist. Wählen Sie dann die Hierarchieebene für den Import der Ressourcen aus. Klicken Sie auf "Durchsuchen", und wählen Sie dann die Ressource aus, unter der alle Ressourcen aus einer Microsoft Project-Datei platziert werden sollen.

Klicken Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" auf die Registerkarte "Notizbücher". Die Notizbuchfelder werden unter "Administratorkategorien" definiert (wählen Sie "Administrator" > "Administratorkategorien", und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Notizbuchthemen"). Diese Notizbuchfelder können in Projekt-, WBS- und Aktivitätsknotenfelder in Microsoft Project exportiert werden.

Klicken Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" auf die Registerkarte "Benutzerdefinierte Feldzuordnungen". Sie können Informationen aus Microsoft Project in benutzerdefinierte Felder in P6 Professional importieren. Wählen Sie "Ressourcen" in der Dropdown-Liste. Wählen Sie für jedes Microsoft Project-Feld, das Sie importieren möchten, ein benutzerdefiniertes Feld in der Spalte "P6 Professional-Feld". Die Spalte "Feld" wird nach Feldtyp sortiert.

Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen an der Vorlage zu speichern. Klicken Sie auf "Weiter", um die Einstellungen für den aktuellen Import zu bestätigen, und anschließend auf "Fertigstellen", um die Ressourcen aus Microsoft Project zu importieren.

Oracle Primavera Contractor

Projekt zur Verwendung mit Oracle Primavera Contractor exportieren

Sie können ein P6 Professional-Projekt in ein XER-Format exportieren und das XER-Projekt im Anschluss in Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 oder höher importieren. Das Importieren einer XER-Datei in eine frühere Version von Oracle Primavera Contractor als 5.0 ist nicht möglich.

1) Öffnen Sie das Projekt, das Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Primavera Contractor - (XER)".
4) Wählen Sie die entsprechende Version aus dem Pulldown-Menü. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Wählen Sie "Projekt".
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Exportieren" für das zu exportierende Projekt.

   Sie können nur ein einziges Projekt auswählen.

7) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein.
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweise

- Zwar können sowohl P6 Professional als auch Oracle Primavera Contractor XER-Dateien importieren und exportieren, doch unterscheiden sich die Formate der XER-Dateien voneinander. Deshalb müssen Sie beim Exportieren eines Projekts, das mit Oracle Primavera Contractor verwendet werden soll, die Option "Primavera Contractor - (XER)" und nicht "Primavera PM - (XER)" auswählen.

- Wenn Sie ein Projekt, das Sie zuvor importiert haben und das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, exportieren und Sie dieses Projekt terminiert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" ausgewählt haben (Dialogfeld "Terminplanoptionen"). Wenn Sie diese Option beim Terminieren des Projekts ausgewählt haben, behält das Modul die Daten für die externen Aktivitäten bei.

Ressourcen zur Verwendung mit Oracle Primavera Contractor exportieren

Sie können das Ressourcenverzeichnis im P6 Professional-Projekt in das XER-Format exportieren und die XER-Datei danach in Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 oder höher importieren. Das Importieren einer XER-Datei in eine frühere Version von Oracle Primavera Contractor als 5.0 ist nicht möglich.

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "Primavera Contractor - (XER)".
3) Wählen Sie die entsprechende Version aus dem Pulldown-Menü. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie "Ressourcen". Klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

Hinweis

- Zwar können sowohl P6 Professional als auch Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 oder höher XER-Dateien importieren und exportieren, doch unterscheiden sich die Formate der XER-Dateien voneinander. Deshalb müssen Sie beim Exportieren von Ressourcen, die mit Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 oder höher verwendet werden sollen, die Option "Primavera Contractor - (XER)" und nicht "Primavera PM - (XER)" auswählen.

Nicht nach Oracle Primavera Contractor exportierte Daten

Oracle Primavera Contractor enthält keine Funktionen von P6 Professional. Damit Oracle Primavera Contractor eine aus P6 Professional exportierte XER-Datei importieren kann, sind folgende Daten zwar in der XER-Datei enthalten, werden jedoch nicht in Oracle Primavera Contractor importiert:

- Budgetdaten
- EPS-Codes
- Finanzperioden
- Finanzierungsdaten
- Probleme
- Problemcodes
- Manuelle Werte für zukünftige Perioden einer Zuweisung
- Mehrere kritische Pufferpfade

- Istwerte aus vergangenen Perioden
- Portfolios
- Projektcodes
- Ressourcenschichten
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Risiken
- Rollen
- Schwellenwerte
- Dokumente

UN/CEFACT IMS (XML)

Projekte in eine UN/CEFACT (XML)-Datei exportieren

1) Öffnen Sie das Projekt, das Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "UN/CEFACT (XML)". Klicken Sie auf "Weiter".
4) Überprüfen Sie, ob das gerade geöffnete Projekt aufgeführt ist. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder wählen Sie eine vorhandene Vorlage aus. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein.
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
8) Klicken Sie auf "Schließen".

Tipps

- Sie können immer nur ein Projekt exportieren.
- Auf Exportvorlagen kann nur bei bestehender Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank zugegriffen werden.

Exportvorlage für den UN/CEFACT-Export erstellen

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "UN/CEFACT (XML)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Überprüfen Sie, ob ein geöffnetes Projekt aufgeführt ist. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen"
5) Geben Sie auf der Seite "Allgemein" Daten in jedes Pflichtfeld ein. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

   Geben Sie optional Daten in die sonstigen Felder ein.
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "WBS exportieren", um den Projektstrukturplan zusammen mit dem Projekt zu exportieren.
7) Klicken Sie in das Feld "OBS exportieren", um den Strukturplan auszuwählen, den Sie als OBS für das Projekt exportieren möchten.

8) Geben Sie auf der Seite "Projekt" Daten in jedes Pflichtfeld ein.

   Geben Sie optional Daten in die sonstigen Felder ein.

   Wählen Sie optional bis zu drei Projektnotizen aus. Wählen Sie den Typ der Notiz und ein Projektnotizbuchthema aus der Liste "Inhalt" aus.

9) Geben Sie auf der Seite "Aktivität" auf jeder Registerkarte Daten in jedes Pflichtfeld ein.

   Geben Sie optional Daten in die sonstigen Felder ein.

10) Klicken Sie auf "Speichern".

Hinweise

- Exportvorlagen sind projektspezifisch. Öffnen Sie das Projekt, das Sie exportieren möchten, bevor Sie eine Exportvorlage dafür erstellen.

Primavera Unifier-Daten verknüpfen (nur P6 EPPM)

Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen (nur P6 EPPM)

> **Hinweis**: Bevor Sie ein Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen können, muss Ihr Administrator die Primavera Gateway-Integration auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 einrichten.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, P6 Professional mit Primavera Unifier zu verknüpfen:

- Terminplanarbeitsblattintegration
- Übersichtsblattintegration
- Aktivitätsblattintegration

Fragen Sie Ihren Administrator, welchen Typ von Integration Sie verwenden und welche Aktionen Sie im Menü "Daten austauschen" auswählen müssen.

Projekt mit einem Unifier-Terminplanarbeitsblatt verknüpfen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Primavera Unifier".
3) Aktivieren Sie unter "Terminplanarbeitsblattintegration" die Option "Dieses Projekt kann mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpft werden".
4) Klicken Sie im Feld "Projektname" auf das Primavera Unifier-Projekt, das mit einem P6 Professional-Projekt verknüpft werden soll.
5) Klicken Sie im Feld "Terminplanarbeitsblatt" auf das Terminplanarbeitsblatt für das ausgewählte Projekt.
6) Klicken Sie in das Feld "Datenzuordnung", um die für das ausgewählte Terminplanarbeitsblatt definierte Datenzuordnung auszuwählen.
7) Aktivieren Sie die Option "Alle nicht mehr im P6-Terminplan enthaltenen Aktivitäten aus Primavera Unifier löschen", wenn Sie Aktivitäten aus Primavera Unifier entfernen möchten, die nicht im P6-Terminplan enthalten sind.

8) Aktivieren Sie "Nur Aktivitäten mit zugewiesenen CBS-Codes senden", wenn Sie nur Aktivitäten mit zugewiesenen CBS-Codes senden möchten.

Projekt mit einem Primavera Unifier-Übersichtsblatt verknüpfen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Primavera Unifier".
3) Wählen Sie unter "Übersichtsblattintegration" einen Terminplantyp.
   - Wählen Sie "Dauer", um nach CBS-Code zusammengefasste Daten an Primavera Unifier zu senden und Primavera Unifier Kosten auf Basis der Dauer des Projekts und der WBS berechnen zu lassen.
   - Wählen Sie "Ressource geladen", um folgende Daten an Primavera Unifier zu senden und Primavera Unifier Kosten auf Basis der Ladeinformationen für Ressourcen und Einheiten aus P6 berechnen zu lassen:

     Übersichts- und Tabellendaten nach CBS-Code der Ausgabenkategorie zu Daten, Einheiten und Kosten für Ausgaben.

     Übersichts- und Tabellendaten nach CBS-Code der Ressourcenzuweisung zu Daten und Einheiten für Ressourcenzuweisungen.
   - Wählen Sie "Kosten geladen", um folgende Daten an Primavera Unifier zu senden (Primavera Unifier berechnet keine Kosten):

     Übersichts- und Tabellendaten nach CBS-Code der Ausgabenkategorie zu Daten, Einheiten und Kosten für Ausgaben.

     Übersichts- und Tabellendaten nach CBS-Code der Ressourcenzuweisung zu Daten, Einheiten und Kosten für Ressourcenzuweisungen.

   > **Hinweis**: Der Terminplantyp gilt sowohl für Projekte als auch für Basispläne.

4) Aktivieren Sie "WBS-Hierarchie synchronisieren", wenn Sie die WBS-Hierarchie an das Primavera Unifier-Projekt senden möchten.

   > **Hinweis**: Auf Basis der WBS-Hierarchie wird die CBS-Hierarchie in Primavera Unifier erstellt oder aktualisiert. Wenn Sie die WBS-Hierarchie nicht an Primavera Unifier senden, werden nur Übersichts- und Tabellendaten gesendet.

5) Wenn Sie "WBS-Hierarchie synchronisieren" ausgewählt haben, müssen Sie den Umfang der gesendeten WBS-Hierarchiedaten angeben: Vollständig, Teilweise oder Ebenen.
6) Wenn Sie Ebenen der WBS-Hierarchie an Primavera Unifier senden möchten, müssen Sie die Anzahl der Ebenen angeben.

Projekt mit einem Primavera Unifier-Aktivitätsblatt verknüpfen

> **Hinweis**: Wenn Sie zum ersten Mal Daten per Aktivitätsblattintegration zwischen P6 Professional und Primavera Unifier austauschen, müssen Sie den Austausch von Primavera Unifier aus starten. Nach dem ersten

Datenaustausch können Sie den Vorgang entweder von Primavera Unifier oder von P6 Professional aus starten.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Öffnen Sie das Fenster "Projektdetails", und klicken Sie auf die Registerkarte "Integration".
3) Klicken Sie in das Feld "Deployment", um ein Deployment auszuwählen.

Datenaustausch mit Primavera Unifier per Terminplanarbeitsblattintegration

Achtung: Fragen Sie Ihren Administrator, welchen Typ der Integration Sie verwenden und welche Aktionen Sie ausführen müssen. Die Auswahl des falschen Integrationstyps oder Verwendung der falschen Aktion kann zu fehlerhaften Daten führen.

So tauschen Sie Daten per Terminplanarbeitsblattintegration mit Primavera Unifier aus:

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie mit Primavera Unifier austauschen möchten.
2) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Daten austauschen", und wählen Sie anschließend **An Terminplanarbeitsblatt senden**.

Hinweise:

- In P6 muss die Berechtigung "Projektdaten mit Primavera Unifier austauschen" eingerichtet und P6 EPPM muss für die Integration mit Primavera Unifier konfiguriert sein.
- Bevor Sie Projektdaten mit Primavera Unifier austauschen können, müssen Sie Ihr Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen.

Datenaustausch mit Primavera Unifier per Übersichtsblattintegration

Achtung: Fragen Sie Ihren Administrator, welchen Typ der Integration Sie verwenden und welche Aktionen Sie ausführen müssen. Die Auswahl des falschen Integrationstyps oder Verwendung der falschen Aktion kann zu fehlerhaften Daten führen.

So tauschen Sie Daten per Übersichtsblattintegration mit Primavera Unifier aus:

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie mit Primavera Unifier austauschen möchten.
2) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Daten austauschen", und wählen Sie anschließend eine Aktion.
3) Wenn die gewählte Aktion eine Exportaktion ist, gehen Sie im Aktionsdialogfeld wie folgt vor:
   a. Aktivieren Sie "Übersichts- und Tabellendaten".
   b. Aktivieren Sie "WBS-Hierarchie", wenn Sie die WBS-Hierarchie an Primavera Unifier senden möchten.
   c. Überprüfen Sie, ob die Projekte aufgeführt sind, die Sie an Primavera Unifier senden möchten.

d. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Senden" neben jedem Basisplan, den Sie an Primavera Unifier senden möchten.
e. Klicken Sie auf "Senden".

Hinweise:

- In P6 muss die Berechtigung "Projektdaten mit Primavera Unifier austauschen" eingerichtet und P6 EPPM muss für die Integration mit Primavera Unifier konfiguriert sein.
- Bevor Sie Projektdaten mit Primavera Unifier austauschen können, müssen Sie Ihr Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen.

Datenaustausch mit Primavera Unifier per Vorgangsblattintegration

Achtung: Fragen Sie Ihren Administrator, welchen Typ der Integration Sie verwenden und welche Aktionen Sie ausführen müssen. Die Auswahl des falschen Integrationstyps oder Verwendung der falschen Aktion kann zu fehlerhaften Daten führen.

So tauschen Sie Daten per Aktivitätsblattintegration mit Primavera Unifier aus:

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie mit Primavera Unifier austauschen möchten.
2) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Daten austauschen", und wählen Sie anschließend eine Aktion.
3) Wenn die gewählte Aktion eine Exportaktion ist, gehen Sie im Aktionsdialogfeld wie folgt vor:
   a. Aktivieren Sie "Aktivitätsdaten".
   b. Überprüfen Sie, ob die Projekte aufgeführt sind, die Sie an Primavera Unifier senden möchten.
   c. Klicken Sie auf "Senden".

Hinweise:

- In P6 muss die Berechtigung "Projektdaten mit Primavera Unifier austauschen" eingerichtet und P6 EPPM muss für die Integration mit Primavera Unifier konfiguriert sein.
- Bevor Sie Projektdaten mit Primavera Unifier austauschen können, müssen Sie Ihr Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen.
- Wenn Sie zum ersten Mal Daten per Aktivitätsblattintegration zwischen P6 Professional und Primavera Unifier austauschen, müssen Sie den Austausch von Primavera Unifier aus starten. Nach dem ersten Datenaustausch können Sie den Vorgang entweder von Primavera Unifier oder von P6 Professional aus starten.

P6 Visualizer

P6 Visualizer - Übersicht

P6 Visualizer ist ein Werkzeug für die Berichterstellung und ermöglicht die Erstellung benutzerdefinierbarer Gantt- und Zeitskalenlogik-Diagramme und Terminplanvergleiche für zeitbasierte, tägliche Vergleichsberichte. Visualizer kann als Einzelplatzanwendung ausgeführt werden, die mit P6 Professional- und P6 EPPM-Datenbanken verbunden werden kann. Darüber hinaus können Sie Visualizer in P6 Professional über "Extras" > "Visualizer" öffnen. Um auf Visualizer zuzugreifen, benötigen Sie Modulzugriff für Visualizer.

Projektdaten werden nicht von P6 Professional an Visualizer gesendet. Stattdessen können Sie Projekte direkt in Visualizer auswählen.

Gantt-Diagramme bieten eine grafische Anzeige der Termininformationen des Projekts in der durch Gruppierungs- und Sortieroptionen festgelegten Reihenfolge. Das Gantt-Diagramm zeigt die Dauer der einzelnen Aktivitäten unter Verwendung der angegebenen Zeitskala als horizontalen Balken an. Wenn Aktivitätsbalken durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Beziehung. Gantt-Diagramme teilen jeder Aktivität eine Zeile zu.

In Zeitskalenlogik-Diagrammen sind mehrere Aktivitäten pro Zeile zulässig, wodurch der gesamte Projektplan und die einzelnen Aktivitäten, die den Terminplan des Projekts steuern, komprimiert werden. Diese Diagramme sind eine grafische Veranschaulichung von Aktivitäten und der allgemeinen Logik eines Projekts im Zeitverlauf.

Mit dem Terminplanvergleich können Sie Berichte generieren, die ausgewählte Datenfelder in einem überarbeiteten Projekt mit dem jeweiligen Originalprojekt oder ein überarbeitetes Projekt mit dem entsprechenden Basisplan vergleichen.

Mit Visualizer können Sie zuerst die gewünschten Optionen festlegen und dann die Berichte darstellen. Berichte können direkt gedruckt oder als XPS-Dokument ausgegeben werden.

Wenn Sie die Visualizer-Anwendung starten, wird der Visualizer-Workspace angezeigt. Der Visualizer-Workspace ist die Benutzeroberfläche. Im Visualizer-Workspace können Sie Gantt- und Zeitskalenlogik-Diagramme zeichnen, anzeigen, bearbeiten, drucken und speichern.

Weitere Informationen zu Visualizer finden Sie in der P6 Visualizer-Hilfe. Diese steht im Visualizer-Workspace zur Verfügung.

P6 Visualizer in P6 Professional starten

Gehen Sie wie folgt vor, um P6 Visualizer zu starten. Da keine Projektdaten aus P6 Professional gesendet werden, spielt es keine Rolle, ob Projekte derzeit geöffnet, terminiert oder gefiltert sind. Sie können Projekte in Visualizer auswählen. Sie können Layouts für Gantt- oder Zeitskalenlogik-Diagramme auswählen oder erstellen und Gantt- oder Zeitskalenlogik-Diagramme zeichnen.

Klicken Sie auf "Extras" > "Visualizer", um P6 Visualizer zu starten.

Rechtliche Hinweise

Oracle Primavera P6 Professional-Benutzerdokumentation

Copyright © 1999, - 2018, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.
Oracle und Java sind eingetragene Marken von Oracle und/oder verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Intel und Intel Xeon sind Marken oder eingetragene Marken der Intel Corporation. Alle SPARC-Marken werden in Lizenz verwendet und sind Marken oder eingetragene Marken der SPARC International, Inc. AMD, Opteron, das AMD-Logo und das AMD Opteron-Logo sind Marken oder eingetragene Marken der Advanced Micro Devices. UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group.

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, BackEPS 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.