



P6 - Hilfe

Oktober 2018

Contents

P6nSeitenbeschreibungen	37
Verwaltung.....	39
Persönlich identifizierbare Informationen in P6 EPPM verwalten	39
Info zu Einwilligungshinweisen	39
Info zu persönlich identifizierbaren Informationen	39
Verwendung von Cookies in P6	40
Verwendung von Cookies in P6 Team Member Web	40
Verwendung von Cookies in P6 Professional	40
Ihre Verantwortung.....	42
PII-Daten in P6 EPPM	42
Einwilligungshinweise für P6 konfigurieren	42
Einwilligungshinweise für P6 Team Member konfigurieren.....	42
Einwilligungshinweise für P6 Professional konfigurieren	43
Einwilligungsstatus prüfen.....	43
Verwaltungsseiten	44
Aktivitätscodes - Seite "EPS".....	44
Aktivitätscodes - Seite "Global"	46
Aktivitätscodes - Seite "Projekt"	47
Registerkarte "Aktivitätsbearbeitung" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	49
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Aktivitäten"	50
Dialogfeld "Standort hinzufügen" der Seite "Standorte"	51
Dialogfeld "Benutzer hinzufügen".....	53
Dialogfeld "Benutzer aus LDAP hinzufügen", "Benutzer aus LDIF hinzufügen" oder "Benutzer aus LDAP aktualisieren" der Seite "Benutzer"	54
Detailfenster "Verwaltung" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	55
Seite "Anwendungseinstellungen"	56
Seite "Prüfung"	57
Seite "Basisplantypen"	58
Registerkarte "Kalender" der Seite "Globale Kalender"	59
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"	60
Registerkarte "Kalender" der Seite "Projektkalender"	61
Dialogfeld "Kennwort ändern" der Seite "Benutzer"	62
Detailfenster "Codes" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	63
Detailfenster "Codes" der Seite "Projektsicherheitsprofile".....	65
Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	66
Seite "Kostenstellen"	71
Dialogfeld "Anzahl" der Seite "Benutzer"	73
Seite "Währungen"	74
Detailfenster "Kurvendefinition" der Seite "Ressourcenkurven"	75

Dialogfeld "Ansicht anpassen" des Detailfensters "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"	76
Seite "Datenlimits"	77
Abschnitt "Anzeigeformat" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen" ..	78
Seite "Dokumentkategorien"	80
Seite "Dokumentstatus"	81
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Dokument"	82
Seite "Earned Value"	83
Dialogfeld "Tag bearbeiten" der Seite "Kalender"	84
Abschnitt "E-Mail-Benachrichtigungen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	86
Seite "Unternehmensdaten"	87
Detailfenster "EPS und Projekte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	90
Seite "Ausgabenkategorien"	92
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben"	93
Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"	94
Seite "Finanzperioden"	95
Detailfenster "Formel" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	96
Seite "Finanzierungsquellen"	97
Seite "Gateway"	98
Seite "Allgemein"	99
Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	102
Dialogfeld "Finanzperioden generieren"	104
Dialogfeld "Finanzperioden generieren" der Seite "Finanzperioden"	105
Dialogfeld "Stundennachweisperioden generieren"	106
Seite "Globale Kalender"	106
Detailfenster "Globale Daten" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	108
Seite "Globale terminierte Services"	109
Seite "Globale Sicherheitsprofile"	111
Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	113
Seite "ID-Längen"	113
Detailfenster "Auswirkungen" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	114
Dialogfeld "Unternehmensdaten importieren/exportieren"	115
Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"	115
Detailfenster "Indikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	116
Seite "Problemcodes"	117
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Problem"	119
Detailfenster "Ebenen" der Seite "Risikoschwellen"	120
Seite "Standorte"	121
Detailfenster "Modulzugriff" der Seite "Benutzer"	123
Dialogfeld "Mein Kalender"	125
Seite "Meine Voreinstellungen"	126
Seite "Notizbuchthemen"	126
Seite "OBS"	127

Seite "Gemeinkostencodes"	129
Registerkarte "P6 EPPM und P6 Professional" der Seite "Einwilligungshinweis"	130
P6 - Hilfe	133
Registerkarte "Kennwort" der Seite "Meine Voreinstellungen"	133
Abschnitt "Leistungsschwellenwerte" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	133
Registerkarte "Persönliche Informationen" der Seite "Meine Voreinstellungen"	136
Detaillfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	136
Detaillfenster "Wahrscheinlichkeit" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	137
Detaillfenster "Projektzugriff" der Seite "Benutzer"	138
Seite "Projektkalender"	138
Seite "Projektcodes"	140
Detaillfenster "Projektdaten" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	142
Abschnitt "Projektscore" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	143
Seite "Projektsicherheitsprofile"	144
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	146
Detaillfenster "Projekte" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	148
Seite "Tariftypen"	148
Detaillfenster "Zugehörige Anwendungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	149
Seite "Berichte"	150
Detaillfenster "Ressourcenzuweisungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	151
Seite "Ressourcenkalender"	153
Seite "Ressourcencodes"	154
Seite "Ressourcenkurven"	156
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ressource"	157
Detaillfenster "Ressourcen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	158
Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	160
Detaillfenster "Zuständigkeit" der Seite "OBS"	162
Seite "Risikokategorien"	163
Seite "Risikoscoringmatrizen"	164
Seite "Risikoschwellen"	167
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Risiko"	168
Dialogfeld "Kalender zum Kopieren auswählen"	170
Dialogfeld "Übergeordnete Ressource auswählen" der Seite "Aktivitäten"	170
Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Aktivitätscodes - Projekt"	171
Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Projektkalender"	172
Dialogfeld "Verantwortlichen Manager wählen"	173
Detaillfenster "Serviceeinstellungen"	173
Detaillfenster "Serviceübersicht"	174
Seite "Services"	175
Dialogfeld "Zeiträume einrichten" für Kalender	178
Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Globale Kalender"	179

Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"	180
Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Projektkalender"	180
Seite "Schrittvorlagen"	181
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Schritt"	182
Detaillfenster "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"	184
Detaillfenster "Übersichtsindikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	185
Registerkarte "Übersicht" der Seite "Globale Kalender"	186
Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"	187
Registerkarte "Übersicht" der Seite "Projektkalender"	188
Registerkarte "Team Member und P6 Mobile" der Seite "Einwilligungshinweis"	189
Dialogfeld "Team Member-Filter" der Seite "Benutzer"	190
Detaillfenster "Vorlagen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	192
Seite "Zeiträume"	193
Seite "Stundennachweisperioden"	194
Seite "Stundennachweise"	195
Detaillfenster "Toleranz" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	196
Detaillfenster "Tools" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	197
Detaillfenster "Tools" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	198
Seite "Maßeinheiten"	200
Dialogfeld "Benutzereinstellungen aktualisieren"	201
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Globale Kalender"	202
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Projektkalender"	203
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Ressourcenkalender"	204
Seite "Benutzeroberflächenansichten"	204
Seite "Benutzersessions"	205
Detaillfenster "Benutzer" der Seite "OBS"	207
Seite "Benutzer"	207
Registerkarte "Benutzer" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	212
Registerkarte "Ansicht" der Seite "Meine Voreinstellungen"	213
Detaillfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	218
Detaillfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	219
Seite "WBS-Kategorien"	220
Seite "Benutzerdefinierte Felder für WBS"	221
Dashboard-Seiten	223
Registerkarte "Zugriff" der Seite "Dashboard anpassen"	223
Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	223
Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"	224
Dialogfeld "Dokumentprüfung genehmigen"	227
Dialogfeld "Delegierten Projektmanager zuweisen" der Seite "Stundennachweisgenehmigung"	228

Dialogfeld "Delegierten Ressourcenmanager zuweisen" der Seite "Stundennachweisgenehmigung"	229
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds für das Portlet "Risiken anpassen"	229
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"	230
Portlet "Kommunikationszentrum" der Seite "Dashboards"	232
Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	232
Benutzerdefiniertes Portlet der Seite "Dashboards"	233
Abschnitt "Benutzerdefinierte Portlets" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	235
Dialogfeld "Diagramm anpassen" des Portlets "Ressourcenanalysediagramm"	236
Seite "Dashboard anpassen"	237
Dialogfeld "Anpassen" des Portlets "Portfolio-Ansicht"	238
Dialogfeld "Risiken anpassen"	240
Dialogfeld "Scorecard anpassen" des Abschnitts "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"	241
Seite "Dashboards"	241
Dock "Details" der Seite "Stundennachweise"	243
Portlet "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	246
Portlet "Earned Value-Entwicklung" der Seite "Dashboards"	247
Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Risiken anpassen"	249
Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	249
Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"	250
Dialogfeld "Historie von Workflowinstanz"	251
Portlet "Leistungsindex" der Seite "Dashboards"	252
Registerkarte "Layout" der Seite "Dashboard anpassen"	254
Seite "Dashboards verwalten"	255
Portlet "Meine Aktivitäten" der Seite "Dashboards"	256
Portlet "Mein Kalender" der Seite "Dashboards"	258
Portlet "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"	258
Portlet "Meine Probleme" der Seite "Dashboards"	259
Portlet "Meine Projekte" der Seite "Dashboards"	260
Registerkarte "Meine Prüfungen" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	262
Portlet "Meine Risiken" der Seite "Dashboards"	263
Registerkarte "Meine Workflows" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"	264
Abschnitt "Persönliche Informationen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	266
Portlet "Portfolio-Ansicht" der Seite "Dashboards"	268
Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	270
Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards" (mit Inhalts-Repository)	272
Portlet "Projekt-Gantt-Diagramm" der Seite "Dashboards"	273

Portlet "Projektzustand" der Seite "Dashboards"	275
Portlet "Projektnotizbücher" der Seite "Dashboards"	275
Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	276
Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"	278
Dialogfeld "Dokument ablehnen" der Dokumentprüfung	278
Portlet "Ressourcenanalyse" der Seite "Dashboards"	279
Portlet "Ressourcenteamübersicht" der Seite "Dashboards"	281
Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	282
Portlet "Terminplanleistung" der Seite "Dashboards"	284
Dialogfeld "Stundennachweisnotizen"	286
Tabelle "Stundennachweis" der Seite "Stundennachweise"	286
Seite "Stundennachweise"	289
Seite "Auslastung" des Portlets "Ressourcenteamübersicht" der Seite "Dashboards"	291
Abschnitt "Workflow" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	292
Portlet "Workflows" der Seite "Dashboards"	292
Gemeinsame Seiten	293
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	293
Dialogfeld "Ansicht anpassen"	294
Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	295
Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	296
Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	297
Portfolio-Seiten	298
Aktivitätsliste für Dialogfeld "WBS"	298
Dialogfeld "Projekt hinzufügen" der Seite "Portfolio Analysis"	299
Seite "Kapazitätsplanung"	300
Seite "Portfolio-Ansicht erstellen"/Detailseite "Portfolio-Ansicht"	304
Seite "Portfolio-Ansichten verwalten"	307
Dialogfeld "Portfolios verwalten" oder "Portfolios erstellen"	308
Seite "Szenarios verwalten"	311
Dialogfeld "Portfolio öffnen"	312
Seite "Portfolio Analysis"	312
Seite "Leistungsstatus" für Portfolios	313
Dialogfeld "Speichern unter" der Portfolio-Ansicht	317
Seite "Portfolios"	318
Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	318
Projektseiten	320
Projekt	320
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung"	320
Gemeinsame Bildelemente zum Anpassen von Spalten oder Werten	322
Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"	323
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Exportvorlage"	324
Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"	325

Dialogfeld "Projekte öffnen"	326
Seite "Terminierte Services für Projekt"	327
Detailfenster "Projekteinstellungen"	329
Abschnitt "Projekte"	331
Detailfenster "Serviceübersicht"	332
Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"	333
Aktivitäten	334
Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	334
Seite "Aktivitäten"	335
Registerkarte "Aktivitätsdaten" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	338
Netzplanformat der Seite "Aktivitäten"	338
Registerkarte "Netzplan" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Aktivitäten"	339
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"	340
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"	342
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	344
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"	345
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung"	346
Detailfenster "Zuweisungen" der Seite "Aktivitäten"	348
Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	350
Abschnitt "BAI - Aktivitäten ohne Enddatum für Projektbasisplan" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	352
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"	353
Registerkarte "Diagramm" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"	354
Dialogfeld "Terminplan prüfen" der Seite "Aktivitäten"	356
Abschnitt "Prüfungsübersicht" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	359
Detailfenster "Codes" der Seite "Aktivitäten"	359
Detailfenster "Codes" der Seite "EPS"	360
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Zuweisungen"	361
Registerkarte "Konfiguration" der Seite "Ereignisse"	362
Dialogfeld "Projekt/Vorlage kopieren/einfügen" - Log	363
Detailfenster "Diskussion" der Seite "Aktivitäten"	366
Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"	367
EPS: Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS"	368
EPS: Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS"	369
EPS: Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS"	370
Abschnitt "Fehler" des Glättungsberichtslogs	371
Abschnitt "Ausnahmen" des Glättungsberichtslogs	371
Detailfenster "Ausgaben" der Seite "Aktivitäten"	372
Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"	374
Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	375

Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS"	376
Registerkarte "Gantt" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	377
Gantt-Ansichtsformat der Seite "Aktivitäten"	378
Gantt-Ansichtsformat der Seite "EPS"	380
Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"	381
Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS"	383
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"	386
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"	387
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"	388
Registerkarte "Allgemein" der Seite "Ereignisse"	390
Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	392
Rasteransichtsformat der Seite "Aktivitäten"	392
Rasteransichtsformat der Seite "EPS"	395
Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	399
Abschnitt "Feste Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten verhindern" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	400
Dialogfeld "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"	402
Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"	402
Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Aktivitäten mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	403
Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Aktivitäten vor dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	404
Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"	405
Abschnitt "Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer positiven Nachlaufzeit" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	407
Abschnitt "Lange Dauer - Aktivitäten mit einer Restdauer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	408
Abschnitt "Großer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	409
Abschnitt "Verspätete Aktivitäten - Aktivitäten, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	410
Dialogfeld "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"	411
Glättungsberichtslog	413
Abschnitt "Glättungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs	414
Abschnitt "Glättungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs	415
Abschnitt "Glättungswarnungen" des Glättungsberichtslogs	416
Abschnitt "Links zu geschlossenen Projekten - Aktivitäten mit Links zu geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	417
Abschnitt "Logik - Aktivitäten ohne Vorgänger oder Nachfolger" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	418
Abschnitt "Lange Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit größer als 352 Stunden" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	419
Dialogfeld "Filter verwalten" der Seite "Aktivitäten", "Zuweisungen" oder "EPS"	420

Dialogfeld "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen" ..	421
Abschnitt "Negativer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	423
Abschnitt "Negative Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	424
Detaillfenster "Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"	425
Detaillfenster "Notizbücher" der Seite "EPS"	426
Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	427
Dialogfeld "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	428
Registerkarte "Priorisierung" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"	429
Abschnitt "Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	430
Abschnitt "Projekte geprüft" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	430
Dialogfeld "Zuweisungskosten neu berechnen" der Seite "Aktivitäten"	431
Dialogfeld "Zuweisungskosten neu berechnen" - Log	432
Abschnitt "Beziehungstypen - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	433
Detaillfenster "Beziehungen" der Seite "Aktivitäten"	434
Abschnitt "Ressource/Kosten - Aktivitäten ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	437
Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"	438
Detaillfenster "Risiken" der Seite "Aktivitäten"	438
Detaillfenster "Risiken" der Seite "EPS"	439
Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	441
Dialogfeld "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"	443
Registerkarte "Projekt terminieren" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"	443
Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs	444
Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs	445
Dialogfeld "Codewert auswählen" der Seite "Aktivitäten"	447
Dialogfeld "Ressource auswählen" oder "Rolle auswählen" der Seite "Aktivitäten"	448
Registerkarte "Einstellungen" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"	449
Abschnitt "Flexible Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten nicht verhindern" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	451
Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	453
Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"	453
Abschnitt "Statistik" des Glättungsberichtslogs	455
Detaillfenster "Status" der Seite "Aktivitäten"	456
Seite "Statusaktualisierungen"	462
Detaillfenster "Schritte" der Seite "Aktivitäten"	464
Dialogfeld "Periodenleistung speichern" - Log	465
Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"	466
Detaillfenster "Aufgaben" der Seite "Aktivitäten"	467
Detaillfenster "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Aktivitäten"	468
Detaillfenster "Aktualisierungshistorie" der Seite "Aktivitäten"	469

Dialogfeld "Servicestatus anzeigen"	472
Abschnitt "Warnungen" des Glättungsberichtslogs	473
WBS-Detailfenster "Budgetlog" der Seite "Aktivitäten"	475
WBS-Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"	476
WBS-Detailfenster "Earned Value" der Seite "Aktivitäten"	477
WBS-Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"	479
WBS-Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"	481
Detailfenster "WBS-Meilensteine" der Seite "Aktivitäten"	483
Detailfenster "WBS-Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"	484
Zuweisungen	484
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	484
Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"	485
Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	487
Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	488
Dialogfeld "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	489
Aktivitätsformular	490
Detailseite "Aktivitätscodes" der Aktivitätsformularseite	490
Aktivitätsformularseite	490
Seite "Aktivitätsausgaben hinzufügen" der Aktivitätsformularseite	492
Seite "Schritte hinzufügen" der Aktivitätsformularseite	492
Abschnitt "Codes" der Aktivitätsformularseite	493
Seite "Dokumentdetails" der Aktivitätsformularseite	494
Abschnitt "Dokumente" der Aktivitätsformularseite	494
Seite "Datumsangaben und Constraint bearbeiten" der Aktivitätsformularseite	495
Seite "Dauer und Einheiten bearbeiten" der Aktivitätsformularseite	498
Seite "Ausgabedetails" der Aktivitätsformularseite	499
Abschnitt "Ausgaben" der Aktivitätsformularseite	501
Abschnitt "Allgemein" der Aktivitätsformularseite	502
Detailseite "Notizbuch" der Aktivitätsformularseite	506
Abschnitt "Notizbuch" der Aktivitätsformularseite	506
Abschnitt "Vorgänger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite	507
Detailseite "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite	508
Abschnitt "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite	509
Seite "Ressourcendetails" der Aktivitätsformularseite	509
Abschnitt "Ressourcen" der Aktivitätsformularseite	513
Abschnitt "Status" der Aktivitätsformularseite	514
Detailseite "Schritte" der Aktivitätsformularseite	518
Abschnitt "Schritte" der Aktivitätsformularseite	519
Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite	520
Abschnitt "Benutzerdefiniert" der Aktivitätsformularseite	521
Dokumente	521
Dialogfeld "Ordner hinzufügen"	521
Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	522

Registerkarte "Beschreibung" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	524
Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	525
Dialogfeld "Dokumentprüfungsdetails"	526
Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	528
Seite "Dokumente" (ohne Inhalts-Repository)	528
Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	529
Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	531
Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	533
Registerkarte "Projekt" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	534
Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	536
Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	537
Dialogfeld "Prüfung starten"	538
Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	540
Registerkarte "AE und Dokumente" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository) ..	541
EPS	542
Registerkarte "Aktivität" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	542
Registerkarte "Aktivität" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	543
Dialogfeld "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"	545
Dialogfeld "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"	545
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	546
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	547
Registerkarte "Analysen und Services" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	548
Schritt "Kriterien anwenden" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"	550
Registerkarte "Einfach" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	551
Detaillfenster "Budgetlog" der Seite "EPS"	552
Registerkarte "Berechnungen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	553
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	555
Registerkarte "Codes" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	556
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	557
Dialogfeld "Projektoptionen kopieren" der Seite "EPS"	558

Registerkarte "Benutzerdefinierte Feldzuordnung" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	560
Dialogfeld "Basispläne definieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	561
Schritt "Such- und Ersetzungskriterien definieren" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" auf der Seite "EPS"	562
EPS: Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS"	564
Seite "EPS"	566
Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"	568
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	569
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	570
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	574
Registerkarte "Globale Daten" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	576
Assistent "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"	577
Registerkarte "Global" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	578
Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	579
Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"	579
Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren" auf der Seite "EPS"	581
Registerkarte "Integrationen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	581
Detailfenster "Probleme" der Seite "EPS"	583
Dialogfeld "Primavera-Vorlagen verwalten", "MSP-Vorlagen verwalten" oder "UN/CEFACT-Vorlagen verwalten" der Seite "EPS"	584
Registerkarte "Notizbücher" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	585
Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	586
Dialogfeld "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	587
Registerkarte "Projektdateien" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	588
Registerkarte "Projektdateien" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	589
Dialogfeld "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	590
Registerkarte "Projekt" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	591
Registerkarte "Projekt" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	592
Registerkarte "Ressource" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	593
Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	595
Dialogfeld "Projektcode auswählen" der Seite "EPS"	596
Schritt "Projekt auswählen" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"	596

Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"	597
Registerkarte "Teammitglied" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	599
Registerkarte "Benutzerdefinierte Felder" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	602
Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	603
Registerkarte "Optionen aktualisieren" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	604
Projekteinstellungen	606
Projekt importieren/exportieren	606
Probleme	606
Detailfenster "Codes" der Seite "Problemverwaltung"	606
Detailfenster "Allgemein" der Seite "Problemverwaltung"	607
Seite "Problemdetails"	608
Seite "Problemverwaltung"	611
Detailfenster "Zugehörige Dokumente" der Seite "Problemverwaltung"	613
Detailfenster "Zugehörige Probleme" der Seite "Problemverwaltung"	614
Risiken	615
Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Risiken"	615
Detailfenster "Ursache" der Seite "Risiken"	616
Detailfenster "Wirkung" der Seite "Risiken"	616
Detailfenster "Notizen" der Seite "Risiken"	617
Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risiken"	617
Detailfenster "Reaktionspläne" der Seite "Risiken"	618
Detailfenster "Risiko" der Seite "Risiken"	620
Seite "Risiken"	620
Teamauslastung	623
Dialogfeld "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"	623
Ressourcen- oder Rollenaktivitäten für das Dialogfeld "Projekt" der Seite "Teamauslastung"	624
Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien"	626
Dialogfeld "Ressourcensuchergebnis"	628
Seite "Teamauslastung"	630
Workspace	632
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"	632
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Projektstatistik anpassen"	632
Dialogfeld "Kostenarbeitsblatt anpassen"	633
Dialogfeld "Projektstatistik anpassen"	634
Dialogfeld "Dokumentdetails"	634
Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"	635
Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Projektstatistik anpassen"	636
Seite "Projektstatistik"	637
Portlet "Projektstatistik" der Seite "Dashboards"	638
Berichtsseiten	640
Seite "Berichte"	640
Dialogfeld "Terminplan hinzufügen" oder "Terminplandetails" der Seite "Berichte"	641

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte"	642
Detailfenster "Historie" der Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte"	642
Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"	643
Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"	645
Registerkarte "Parameter" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"	647
Registerkarte "Berichte" der Seite "Berichte"	648
Dialogfeld "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"	650
Detailfenster "Terminplan" der Seite "Berichte"	652
Registerkarte "Terminplan" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen" und "Terminplandetails"	654
Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte"	655
Ressourcenseiten.....	658
Seite "Verwaltung"	658
Seite "Analyse"	658
Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse"	659
Ansicht "Rolle" der Seite "Analyse"	661
Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"	663
Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	665
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"	665
Dialogfeld "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"	666
Dialogfeld "Unternehmensressourcendaten"	666
Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen"	667
Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen"	668
Detailfenster "Allgemein" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	669
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"	671
Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen"	672
Detailfenster "Grenzen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	674
Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen"	674
Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen"	676
Detailfenster "Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	677
Seite "Ressourcen"	677
Dialogfeld "Ressourcenteam auswählen" oder "Rollenteam auswählen"	678
Referenzthemen.....	678
P6 Team Member-Oberfläche - Feldnamen	678
Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Dokumentprüfungen	680
Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows	680
Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	682
Activities That Can Work	684
Activity Code Assignments - EPS	685
Activity Code Assignments - Global	686
Activity Code Assignments - Project	687
Spalten für Anzahl Aktivitäten in der Aktivitätstabelle	687

Activity Look Ahead	688
Activity Relationships	689
Activity Resource Assignments.....	690
Spalten für Aktivitätsschritte in der Aktivitätstabelle.....	690
Istwerte auf Basis der Methode "Istwerte automatisch berechnen" übernehmen.....	691
Istwerte auf Basis der Methode "Stundennachweise" übernehmen	692
ASAP für Administratoren	692
Symbolleiste für Zuweisungen auf der Seite "Aktivitäten".....	692
Audit Data - All	693
Audit Data - Project	694
Verfügbare Spalten der Seite "Aktivitäten".....	695
Verfügbare Spalten im Detailfenster "Zuweisungen" auf der Seite "Aktivitäten"	727
Verfügbare Spalten der Seite "Zuweisungen"	732
Verfügbare Spalten der Seite "EPS"	744
Spalten für Basisplan in der EPS-Tabelle	770
Baseline Projects Summary.....	770
Symbolleiste des Dialogfelds "Basispläne"	771
Einstellungsbereich für Blasendiagramme	772
Spalten für Budget in der EPS-Tabelle.....	772
Symbolleiste "Budgetlog"	774
Calendar.....	775
Calendar Use	776
Code Assignments.....	777
Symbolleiste für Codes auf der Seite "Aktivitäten"	777
Symbolleiste für Codes auf der Seite "EPS"	778
Spalten für Kosten in der EPS-Tabelle.....	778
Spalten für Kosten in der Aktivitätstabelle.....	782
Spalten für Kosten in der Zuweisungstabelle	788
Critical Path Report	789
Cross Project Relationships.....	790
Spalten für Daten in der Aktivitätstabelle	790
Spalten für Daten in der Zuweisungstabelle	795
Spalten für Date" in der EPS-Tabelle	797
Discrepancy Report.....	799
Document Assignments.....	800
Dokumentsuchkriterien	800
Dokumentsicherheit (Referenz)	802
Symbolleiste für Dokumente auf der Seite "Aktivitäten"	802
Symbolleiste "Dokumente" des Portlets " Projektdokumente" (ohne Inhalts-Repository)....	803
Duration Analysis.....	804
Spalten für Dauer in der Aktivitätstabelle	804
Spalten für Dauer in derZweisungstabelle	807
Spalten für Dauer in der EPS-Tabelle	808

Spalten für Earned Value in der Aktivitätstabelle	809
Spalten für Earned Value in der EPS-Tabelle	813
Menü "Bearbeiten" der Seite "Zuweisungen"	817
Symbolleiste für Ausgaben auf der Seite "Aktivitäten"	818
Symbolleiste "Filter" für Aktivitäten oder EPS-Elemente.....	818
Symbolleiste "Filter" für Ressourcenzuweisungen	819
Symbolleiste für Finanzierung.....	820
Spalten für allgemeine Daten in der Aktivitätstabelle	820
Spalten für allgemeine Daten in der Zuweisungstabelle.....	825
Spalten für allgemeine Daten in der EPS-Tabelle	830
High Level Planning Assignments	834
High Risk Look Ahead	835
Einstellungsbereich für Histogramme.....	835
Investment Alignment Chart.....	837
Issues.....	838
Symbolleiste für Probleme.....	838
Dialogfeld "Auslastung glätten" (Referenz).....	839
Limit Line	840
Spalten für Listen in der Aktivitätstabelle	841
Mehrere Pufferpfade in der Tabelle "Aktivitäten"	842
Symbolleiste "Meine Prüfungen"	842
Symbolleiste "Meine Workflows"	843
Symbolleiste für Notizbücher	844
Spalten für Anzahl Aktivitäten in der EPS-Tabelle.....	844
Symbolleiste für Dialogfeld "Projekte öffnen"	845
Outage Look Ahead	846
Seiten mit Filterunterstützung.....	847
Spalten für Fertigstellungsgrad in der Aktivitätstabelle	847
Spalten für Fertigstellungsgrad in der Zuweisungstabelle	851
Spalten für Fertigstellungsgrad in der EPS-Tabelle.....	851
Leistungsstatusberechnungen.....	853
Einstellungsbereich für Tortendiagramme	855
Symbolleiste "Planung"	856
Einstellungsbereich für Portfolio Analysis	857
Symbolleiste "Portfolio Analysis"	858
Portfolio Counts.....	860
Navigationsleiste "Portfolios".....	860
Schwellenwerte vor Reaktion (Risiken)	861
Symbolleiste für Vorgänger auf der Seite "Aktivitäten"	862
Spalten für Einstellungen in der EPS-Tabelle.....	862
Symbolleiste "Private Dokumente".....	867
Profile Privileges.....	869
Project Earned Value.....	870

Symbolleiste des Portlets "Projekt-Gantt-Diagramm"	870
Project Governance Non-Compliance Report.....	872
Project Plan Hierarchy.....	873
Project Portfolio Review	874
Project Status Report.....	875
Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppen-Workspace"	875
Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Projektdokumente"	877
Project Template Management.....	879
Spalten für Veröffentlichung in der EPS-Tabelle.....	879
Qualitative Risk Report	880
Symbolleiste "Aktuelle Dokumente".....	881
Resource Code Assignments.....	883
Spalten für "Ressourcen in der Zuweisungstabelle"	883
Resource Role Associations	885
Resource Role Skill Sets.....	886
Resource Stacked Histogram.....	887
Detailfenster "Ressourcenteam" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	887
Registerkarte "Ressourcenteam" der Seite "Verwaltung"	888
Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse".....	889
Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Ressourcenteam" der Seite "Verwaltung"	891
Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	892
Navigationsleiste "Ressourcen".....	893
Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	893
Symbolleiste für Reaktionspläne	898
Symbolleiste für Risikoaktivitäten.....	899
Risikogefahrenpotenzial (Vor Reaktion)	899
Berechnungen des Risikogefahrenpotenzials.....	900
Risk Scoring.....	905
Beschreibung der Risikoscoringmethode.....	907
Symbolleiste "Risiken" auf den Seiten "Aktivitäten" und "EPS"	909
Rollenaktivitäten für das Dialogfeld "Projekt" der Seite "Analyse".....	910
Detailfenster "Rollenteams" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	911
Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"	912
Ansicht "Rolle" der Seite "Analyse".....	913
Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	915
Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"	916
Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	917
S Curve.....	920
BI Publisher-Beispielberichte	921
Schedule Report with Notebooks.....	932
Einstellungsbereich für Scorecards	932
Symbolleiste "Projekte auswählen"	933

Branchentyp festlegen (nur P6 EPPM)	933
Detailfenster "Einstellungen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	934
Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Zuweisungen"	936
Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Zuweisungen"	937
Symbolleiste "Statusaktualisierungshistorie" der Seite "Aktivitäten"	937
Symbolleiste für Schritte auf der Seite "Aktivitäten"	938
Symbolleiste für Nachfolger auf der Seite "Aktivitäten"	939
Übersichtsspalten in der Tabelle "EPS"	940
T-Week Hit List.....	941
T-Week Look Ahead.....	942
Texteditor-Symbolleiste.....	943
Symbolleiste im Arbeitsbereich für Stundennachweisaktivitäten.....	944
Symbolleiste "Stundennachweisgenehmigung"	945
Spalten "Stundennachweis-Feedback" in der Aktivitätstabelle	946
Timesheets Status with Notes.....	947
Timesheets Status without Notes	948
Timesheets with Detailed Hours	949
Symbolleiste "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Aktivitäten"	950
Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	951
Spalten für Einheiten in der Aktivitätstabelle.....	952
Spalten für Einheiten in der Zuweisungstabelle	954
Spalten für Einheiten in der EPS-Tabelle.....	956
User Inactivity Report.....	958
User Login Report.....	959
Users	960
Users OBS Assignments.....	961
Users Project Assignments	962
Variance Report.....	963
Dialogfeld "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"	964
WBS-Symbolleiste "Dokumente" auf der Seite "Aktivitäten"	965
WBS-Symbolleiste "Earned Value"	966
WBS-Symbolleiste "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"	966
Symbolleiste "WBS-Meilensteine" auf der Seite "Aktivitäten"	966
Weekly Resource Loading.....	967
Weekly Schedule Performance	968
Data Dictionary	969
% Zuteilung	969
Abgeschlossen.....	969
Abkürzung der Einheit.....	969
Ablaufdatum	969
Abweichung - Arbeitseinheiten	969

Abweichung - Arbeitskosten.....	969
Abweichung - Ausgabenkosten.....	969
Abweichung - Dauer	970
Abweichung - Enddatum	970
Abweichung - Gesamtkosten	970
Abweichung - Materialkosten	970
Abweichung - Sachressourcenkosten	970
Abweichung - Startdatum.....	970
Abweichung bei Fertigstellung.....	970
Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten	971
Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten	971
Abweichung BP1 - Arbeitskosten.....	971
Abweichung BP1 - Ausgabenkosten.....	971
Abweichung BP1 - Dauer	971
Abweichung BP1 - Enddatum	972
Abweichung BP1 - Gesamtkosten	972
Abweichung BP1 - Materialkosten	972
Abweichung BP1 - Sachressourceneinheiten	972
Abweichung BP1 - Sachressourcenkosten	972
Abweichung BP1 - Startdatum.....	972
Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten	973
Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten	973
Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten	973
Abweichung BP-Projekt - Dauer	973
Abweichung BP-Projekt - Enddatum.....	973
Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten.....	974
Abweichung BP-Projekt - Materialkosten	974
Abweichung BP-Projekt - Sachressourceneinheiten.....	974
Abweichung BP-Projekt - Sachressourcenkosten	974
Abweichung BP-Projekt - Startdatum	974
Abweichung - Sachressourceneinheiten.....	975
Aktive Projekte.....	975
Aktivitäten anzeigen	975
Aktivitäten gesamt.....	975
Aktivitätsanzahl	975
Aktivitätscode	975
Aktivitätsende	975
Aktivitäts-ID.....	976
Aktivitäts-ID (Beziehungen).....	976
Aktivitätsname (Beziehungen).....	976
Aktivitätsstart.....	976
Aktivitätsstatus	976
Aktivitätstyp	976
Aktuelle Abweichung	977
Aktuelles Budget	978
Anbieter.....	978

Änderungsnummer.....	978
Anfangsdatum	978
Anfangsdatum	978
Angefordert von	978
Angeforderte Einheiten	978
Angeforderte Einheiten gesamt.....	978
Angeforderte Einheiten/Zeit	979
Anmeldename	979
Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.....	979
Arbeitskosten bei Fertigstellung.....	979
Arbeitsresteinheiten (Aktivitäten)	979
Arbeitsresteinheiten (EPS).....	979
Arbeitsrestkosten (Aktivitäten)	980
Arbeitsrestkosten (EPS)	980
Auscheckdatum.....	980
Ausgaben	980
Ausgabenkategorie	980
Ausgabenkosten bei Fertigstellung.....	980
Ausgabenplan.....	980
Ausgabenposten.....	980
Ausgabenrestkosten (Aktivität).....	981
Ausgabenrestkosten (EPS)	981
Ausgecheckt von	981
Auslastung	981
Außer der Reihenfolge liegende Aktivitäten	981
Ausstehende Aufgaben	981
Ausstehende Benutzer	981
Ausstehende Prüfer.....	981
Ausstehende Resteinheiten.....	982
Ausstehender Fertigstellungsgrad.....	982
Authentifizierungscode	982
Autor	982
Balkentyp	982
Basiskalender.....	983
Basisplan-Bezugsdatum	984
Beibehaltener Mindestpuffer.....	984
Benutzer (Dokumentdetails).....	984
Benutzer (Terminplanberichte).....	984
Benutzer (Workflow)	984
Benutzeranmeldung.....	984
Benutzeranzahl.....	984
Benutzerdefinierte Felder	984
Benutzerdefinierter Feldwert.....	984
Benutzerdefinierter Titel	984
Benutzerdefiniertes Feld (Aktivitätsformular).....	985
Benutzerdefiniertes Feld (Unternehmensdaten).....	985

Benutzername	985
Benutzeroberflächenansicht	985
Benutzeroberflächenansicht für neue Benutzer	985
Benutzerstatus	985
Berechtigung.....	985
Bereich (Risikoschwellen)	986
Bereitstellungstyp.....	986
Berichtsempfänger.....	986
Berichtsverzeichnis	986
Beschreibung.....	986
Beziehungstyp	986
Bezugsdatum.....	987
Bis Datum: Arbeitseinheiten	987
Bis Datum: Kosten	987
Bis Datum: Terminplan (Earned Value).....	987
Bis Datum: Terminplan (Terminplanleistung)	987
BP - abgeschlossene Aktivitäten	988
BP - Aktivitäten in Bearbeitung.....	988
BP - Dauer.....	988
BP - nicht gestartete Aktivitäten	988
BP1 - Abgeschlossene Aktivitäten	988
BP1 - Aktivitäten in Bearbeitung.....	988
BP1 - Aktivitätsstatus	989
BP1 - Arbeitseinheiten	989
BP1 - Arbeitskosten.....	989
BP1 - Ausgabenkosten	989
BP1 - Dauer.....	989
BP1 - Ende	989
BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer.....	989
BP1 - Fertigstellungsgrad der Aktivität.....	989
BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten	990
BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten	990
BP1 - Freier Puffer	990
BP1 - Frühester Start.....	990
BP1 - Frühestes Ende.....	990
BP1 - Gesamtkosten	990
BP1 - Gesamtpuffer.....	990
BP1 - Ist-Arbeitseinheiten	990
BP1 - Ist-Dauer.....	990
BP1 - Ist-Ende	990
BP1 - Ist-Sachressourceneinheiten	991
BP1 - Ist-Start.....	991
BP1 - Materialkosten.....	991
BP1 - Nicht gestartete Aktivitäten	991
BP1 - Restdauer	991
BP1 - Sachressourceneinheiten	991

BP1 - Sachressourcenkosten	991
BP1 - Spätester Start	991
BP1 - Spätestes Ende	991
BP1 - Start.....	991
BP1 - Typ des Fertigstellungsgrads	992
BP-Ende.....	992
BP-Projekt - Abgeschlossene Aktivitäten.....	992
BP-Projekt - Aktivitätsstatus.....	992
BP-Projekt - Arbeitseinheiten	992
BP-Projekt - Arbeitskosten	992
BP-Projekt - Ausgabenkosten	992
BP-Projekt - Dauer	992
BP-Projekt - Ende.....	992
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Aktivität.....	993
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer	993
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten	993
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten	993
BP-Projekt - Freier Puffer.....	993
BP-Projekt - Frühester Start	993
BP-Projekt - Frühestes Ende	993
BP-Projekt - Gesamtkosten	993
BP-Projekt - Gesamtpuffer	993
BP-Projekt - In Bearbeitung befindliche Aktivitäten.....	993
BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten (Aktivitäten)	994
BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten (Aktivitäten)	994
BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten (Aktivitäten)	994
BP-Projekt - Ist-Dauer	994
BP-Projekt - Ist-Ende.....	994
BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten (Aktivitäten)	994
BP-Projekt - Ist-Materialkosten (Aktivitäten)	994
BP-Projekt - Ist-Sachressourceneinheiten (Aktivitäten).....	994
BP-Projekt - Ist-Sachressourcenkosten (Aktivitäten).....	994
BP-Projekt - Ist-Start	995
BP-Projekt - Materialkosten	995
BP-Projekt - Noch nicht gestartete Aktivitäten.....	995
BP-Projekt - Restdauer	995
BP-Projekt - Sachressourceneinheiten.....	995
BP-Projekt - Sachressourcenkosten	995
BP-Projekt - Spätester Start	995
BP-Projekt - Spätestes Ende	995
BP-Projekt - Start	995
BP-Projekt - Typ des Fertigstellungsgrads.....	995
BP-Start	996
Breitengrad	996
Buchhaltungsabweichung.....	996
Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten	996

Code (Risiken)	996
Codebeschreibung	996
Codetyp	996
Codewert	997
Codezuweisung	997
Constraint-Datum	997
Constraint-Typ	997
Dashboard-Titel	997
Datum (Budgetlog)	997
Datum (Dokumentdetails)	997
Datum (ROI-Details)	997
Datum (Szenarionotizen für Portfolios)	998
Datum (Workflows)	998
Datum der letzten Statusänderung	998
Dauer % der geplanten Dauer	998
Dauer bei Fertigstellung	998
Dauer in Prozent	998
Delegierter	999
Dezimalsymbol	999
Dezimalziffern	999
Dokument	999
Dokumentnummer	999
Earned Value - Arbeitseinheiten	999
Earned Value-Kosten	999
Eigentümer	1000
Einheiten bei Fertigstellung	1000
Einheiten mit Personal	1000
Einheiten ohne Personal	1000
Einnahmenplan	1000
E-Mail	1000
Enddatum (Aktivitäten)	1000
Enddatum (Planung)	1001
Enddatum (Projekte)	1001
Enddatum (Stundennachweisperiode)	1001
Enddatum (Stundennachweisperioden)	1001
Enddatum (Workflows)	1001
Ende (Reaktionspläne)	1002
Ende bis	1002
EPS-ID	1002
Ermittlungsdatum	1002
Ermittlungsdatum	1002
Erstellt von (Dashboards)	1002
Erstellt von (Szenarios)	1002
Erstellungsdatum	1002
Erwartetes Ende	1002
Extern - Frühester Start	1003

Extern - Spätestes Ende	1003
Fällig	1003
Fälligkeitsdatum (Dokumentprüfung)	1003
Fälligkeitsdatum (Workflows)	1004
Fälligkeitstyp	1004
Farbe (Aktivitätscodes)	1004
Farbe (Gantt-Diagramm)	1004
Farbe (Risiken)	1004
Feld "CBS"	1004
Feld "Datenzuordnung" (Unifier)	1004
Feld "Gesamtstunden" (Stundennachweisgenehmigung)	1004
Feld "Importieren in"	1005
Feld "Projektname" (Unifier)	1005
Feld "Terminplanarbeitsblatt"	1005
Fertigstellungsgrad	1005
Fertigstellungsgrad - Dauer	1005
Fertigstellungsgrad der Aktivität	1005
Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten	1006
Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten	1006
Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten	1006
Fertigstellungsgrad der Einheiten (Aktivitäten)	1006
Fertigstellungsgrad der Einheiten (EPS)	1006
Fertigstellungsgrad der Einheiten (Zuweisungen)	1006
Fertigstellungsgrad der Kosten	1007
Fertigstellungsgrad der Leistung	1007
Fertigstellungsgrad der Materialkosten	1007
Fertigstellungsgrad der Sachressourceneinheiten	1007
Fertigstellungsgrad der Sachressourcenkosten	1007
Fertigstellungsgrad des Schritts	1007
Fertigstellungsgrad des Terminplans (Aktivitäten)	1008
Fertigstellungsgrad des Terminplans (EPS)	1008
Finanzierung (gesamt)	1008
Finanzierungsquelle	1008
Finanzperiode	1008
Firmenkurzname	1008
Fortsetzungsdatum	1009
Freier Puffer	1009
Frühester Start	1009
Frühestes Ende	1009
Frühestes frühestes Startdatum	1009
Gefahrenpotenzial	1009
Gefahrenpotenzial - Ende	1010
Gefahrenpotenzial - Start	1010
Gefahrenpotenzial für Projektrisiko	1010
Gemeinkosten Normal/Überstunden	1011
Genehmiger	1011

Genehmigt am (Team Member-Statusaktualisierungen).....	1011
Genehmigt von (Team Member-Statusaktualisierungen)	1011
Geplant (Einheiten)	1011
Geplante Arbeitseinheiten (Aktivitäten)	1011
Geplante Arbeitseinheiten (EPS)	1011
Geplante Arbeitskosten (Aktivitäten).....	1011
Geplante Arbeitskosten (EPS).....	1011
Geplante Ausgabenkosten.....	1012
Geplante Dauer (Aktivitäten)	1012
Geplante Dauer (EPS)	1012
Geplante Dauer (Zuweisungen).....	1012
Geplante Einheiten (Ausgaben).....	1012
Geplante Einheiten (Zuweisungen)	1012
Geplante Einheiten/Zeit.....	1012
Geplante Gesamtkosten	1012
Geplante Kosten.....	1013
Geplante Materialkosten	1013
Geplante Nachlaufzeit.....	1013
Geplante Sachressourceneinheiten.....	1013
Geplante Sachressourceneinheiten.....	1013
Geplante Sachressourceneinheiten.....	1013
Geplante Sachressourcenkosten	1013
Geplante Sachressourcenkosten	1013
Geplanter Start (Aktivitäten)	1014
Geplanter Start (Risiken)	1014
Geplanter Start (Zuweisungen).....	1014
Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (Aktivitäten)	1014
Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (EPS)	1014
Geplanter Wert - Kosten.....	1015
Geplanter Wert - Kosten (Aktivitäten)	1015
Geplanter Wert - Kosten (EPS).....	1015
Geplantes Enddatum	1015
Geplantes Ende (Aktivitäten)	1015
Geplantes Ende (Risiken)	1015
Geplantes Ende (Zuweisungen).....	1016
Geplantes Projektstartdatum	1016
Geplantes Startdatum (EPS).....	1016
Geprüft am.....	1016
Gesamt (Stundennachweisgenehmigung).....	1016
Gesamtausgabenplan.....	1016
Gesamtdauer.....	1016
Gesamteinheiten	1016
Gesamteinnahmenplan	1017
Gesamtkapitalwert (diskontiert): Ausgabenplan	1017
Gesamtkapitalwert (diskontiert): Einnahmenplan.....	1017
Gesamtkosten bei Fertigstellung.....	1017

Gesamtpuffer.....	1017
Gesamtpuffer (Stunden)	1018
Gesamtrestkosten	1018
Gesamtstunden (Standardarbeitswoche).....	1018
Gesamtstunden (Stundennachweisgenehmigung)	1018
Geschätzte Gesamtkosten bei Fertigstellung.....	1018
Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten	1018
Geschätzter Restaufwand.....	1019
Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten	1019
Gewichtung.....	1019
Gewichtung in Prozent	1019
Gilt für (Probleme)	1019
Gilt für (WBS)	1019
Globales Sicherheitsprofil	1019
Grund	1020
Gültigkeitsdatum	1020
Hinzufügedatum	1020
Hinzufügedatum	1020
Hinzugefügt von.....	1020
ID	1020
Identifiziert durch (Probleme)	1020
Identifiziert durch (Risiken).....	1021
Initiator.....	1021
Inkrement	1021
Integration-API-Server-URL.....	1021
IP-Adresse	1021
Ist (Einheiten)	1021
Ist-Arbeitseinheiten	1021
Ist-Arbeitskosten.....	1021
Ist-Ausgabenkosten.....	1022
Ist-Dauer (Aktivitäten)	1022
Ist-Dauer (EPS)	1022
Ist-Dauer (Zuweisungen)	1022
Isteinheiten (Aktivitätsausgaben).....	1022
Isteinheiten (Zuweisungen)	1022
Isteinheiten ohne Überstunden	1022
Isteinheiten Überstunden	1023
Ist-Ende	1023
Ist-Gesamtkosten (Aktivitäten)	1023
Ist-Gesamtkosten (EPS)	1023
Istkosten (Ausgaben)	1023
Istkosten (EPS)	1023
Istkosten (Reaktionspläne).....	1023
Istkosten (Zuweisungen)	1024
Istkosten ohne Überstunden	1024
Istkosten Überstunden.....	1024

Ist-Materialkosten	1024
Ist-Sachressourceneinheiten	1024
Ist-Sachressourcenkosten	1024
Ist-Start.....	1024
Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode	1025
Istwert für Arbeitskosten dieser Periode.....	1025
Istwert für Einheiten dieser Periode.....	1025
Istwert für Kosten dieser Periode.....	1025
Istwert für Materialkosten dieser Periode	1026
Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode	1026
Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode	1026
Jährlicher Diskontsatz.....	1026
Kalender	1027
Kapitalanteil	1027
Kapitalrendite (ROI).....	1027
Kapitalwert.....	1027
Kategorie (Ausgaben).....	1027
Kategorie (EPS).....	1027
Kategorie oder Prozess (Workflows)	1027
Kenntnisse.....	1028
Kosten % der geplanten Kosten	1028
Kosten (Schwellenwerte nach Reaktion)	1028
Kosten (Schwellenwerte vor Reaktion)	1028
Kosten bei Fertigstellung.....	1028
Kostenabweichung.....	1028
Kostenabweichung - Arbeitseinheiten	1028
Kostenabweichungsindex.....	1029
Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten.....	1029
Kostenleistungsindex.....	1029
Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten.....	1029
Kostenstelle	1029
Kostenstellen-IDs	1029
Kurve	1030
Längengrad.....	1030
Letzte Änderung von	1030
Letzte Ausführung	1030
Letzter Prüfer.....	1030
Letztes Änderungsdatum.....	1030
Letztes Datum für "Istwerte übernehmen"	1030
Letztes Glättungsdatum.....	1030
Letztes Terminierungsdatum.....	1031
Letztes Veröffentlichungsdatum	1031
Links gesamt	1031
Lösungsdatum.....	1031
Manager für Stundennachweisgenehmigung.....	1031
Maßeinheit (Ausgaben).....	1031

Maßeinheit (Ressourcen).....	1031
Materialkosten bei Fertigstellung.....	1031
Materialrestkosten (Aktivitäten)	1032
Materialrestkosten (EPS)	1032
Matrixgröße.....	1032
Maximale Codewertgewichtung.....	1032
Maximale Einheiten/Zeit (Ressourcen).....	1032
Maximale Einheiten/Zeit (Rollen).....	1032
Maximale Länge	1032
Maximale Ressourceneinheiten/Zeit	1033
Maximale Rolleneinheiten/Zeit	1033
Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent.....	1033
Meilensteine mit ungültigen Beziehungen	1033
Mindestaktivitätspuffer beibehalten	1033
Modulzugriff.....	1033
Nachfolger	1034
Nachlaufzeit.....	1034
Name (Risikokategorien)	1034
Neues Bezugsdatum	1034
Nicht zugeteiltes Budget (EPS)	1034
Nicht zugeteiltes Budget (WBS).....	1034
Notizenhistorie des Stundennachweises.....	1034
Onlinehilfe.....	1034
Personalnummer	1035
Persönlicher Name.....	1035
Physischer Fertigstellungsgrad.....	1035
Planabweichung	1035
Planabweichung - Arbeitseinheiten	1035
Planabweichungsindex - Arbeitseinheiten	1036
Planabweichungsindex (Aktivität).....	1036
Planabweichungsindex (EPS)	1036
Planleistungsindex - Arbeitseinheiten	1036
Planleistungsindex (Earned Value).....	1036
Planleistungsindex (Leistungsindex).....	1036
Präfix für Aktivitäts-ID.....	1037
Preis/Einheit (Aktivitäten).....	1037
Preis/Einheit (Ausgaben)	1037
Preis/Einheit (EPS)	1037
Preis/Einheit (Ressourcen)	1037
Preis/Einheit (Rollen)	1038
Preis/Einheit (Zuweisungen)	1038
Primäre Ressource.....	1038
Primärer Basisplan des Benutzers.....	1038
Primäres Constraint-Datum	1038
Priorität (Probleme)	1039
Priorität (Workflows).....	1039

Privater Speicherort	1039
Problemcode.....	1039
Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Earned Value-Entwicklung)	1039
Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Terminplanleistung).....	1039
Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Earned Value-Entwicklung).....	1039
Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Terminplanleistung)	1040
Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Earned Value-Entwicklung).....	1040
Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Terminplanleistung)	1040
Prognostizierter Projektstart.....	1040
Prognostiziertes Enddatum.....	1040
Prognostiziertes Startdatum	1040
Projektläutungspriorität	1040
Projekt-ID	1041
Projektrisikoscore.....	1041
Projektscore.....	1041
Projektsicherheitsprofil	1041
Projektverantwortlicher	1041
Projektvorlagen-ID	1041
Projektzugriff.....	1041
Prüfer (Dokumente).....	1041
Prüfer (Team Member-Statusaktualisierungen)	1042
Prüfer (Workflows).....	1042
Prüfstatus	1042
Prüfungsenddatum.....	1042
Pufferpfad	1042
Reaktionsgesamtkosten	1042
Referenznummer.....	1043
Reihenfolge für Pufferpfad	1043
Ressourcen (Ressourcen).....	1043
Ressourcen (Ressourcenteams)	1043
Ressourcen (Rollen)	1043
Ressourcencodes.....	1043
Ressourcen-ID	1043
Ressourcen-ID und -Name.....	1043
Ressourcen-IDs	1044
Ressourcenkurve.....	1044
Ressourcenteams	1044
Ressourcentyp.....	1044
Rest (Einheiten)	1044
Restdauer (Aktivitäten)	1044
Restdauer (EPS)	1044
Restdauer (Zuweisungen).....	1045
Resteinheiten (Aktivitäten)	1045
Resteinheiten (Zuweisungen).....	1045
Resteinheiten mit Personal	1045
Resteinheiten ohne Personal	1045

Resteinheiten/Zeit	1045
Restkosten (Ausgaben)	1045
Restkosten (Reaktionspläne)	1046
Restkosten (Zuweisungen)	1046
Restkosten mit Personal	1046
Restkosten ohne Personal	1046
Restpuffer	1046
Revisionsdatum	1046
Risikoscoringmatrix	1046
Rollen (Aktivitäten)	1047
Rollen (Rollenteams)	1047
Rollen im Projekt	1047
Rollen-ID	1047
Rollen-ID-Name	1047
Rollenteams	1047
Rückzahlungszeitraum	1047
Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung	1048
Sachressourcenkosten bei Fertigstellung	1048
Sachressourcenresteinheiten (Aktivitäten)	1048
Sachressourcenresteinheiten (EPS)	1048
Sachressourcenrestkosten (Aktivitäten)	1048
Sachressourcenrestkosten (EPS)	1049
Schichtstart	1049
Schritte	1049
Schritte abgeschlossen	1049
Schritte in Bearbeitung	1049
Schritte nicht gestartet	1049
Schrittgewichtung	1049
Schrittgewichtung in Prozent	1049
Schwellenwert für Kostenauswirkung	1050
Schweregrad	1050
Score (Reaktionspläne)	1050
Score (Ressourcensuchergebnis)	1050
Score (Schwellenwerte vor Reaktion)	1050
Score (Text) (Nachträglich risikogeminderte Risikoreaktionspläne)	1050
Score (Text) (Schwellenwerte vor Reaktion)	1050
Scoringmatrix	1051
Sekundärer Constraint	1051
Sekundäres Constraint-Datum	1051
Service	1051
Spätester Start	1051
Spätestes Ende	1051
Spätestes frühestes Enddatum	1051
Standardeinheiten/Zeit	1052
Standardformat	1052
Standardtitel	1052

Standardvorlage	1052
Standort	1052
Start (Reaktionspläne)	1052
Startdatum (Aktivitäten).....	1052
Startdatum (Finanzperioden).....	1053
Startdatum (Projekte).....	1053
Startdatum (Stundennachweisperiode)	1053
Startdatum (Stundennachweisperioden).....	1053
Startdatum (Workflows)	1053
Status.....	1053
Status (Probleme).....	1053
Status (Team Member-Statusaktualisierungen)	1053
Statusprüfer.....	1054
Strategische Priorität	1054
Stufe.....	1054
Suffix für Aktivitäts-ID.....	1054
Tage ausstehend	1054
Tage verspätet.....	1054
Tarifgrundlage.....	1055
Tatsächlich abgeschlossene Aktivitäten	1055
Tatsächlich in Bearbeitung befindliche Aktivitäten	1055
Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten (Aktivitäten).....	1055
Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten (EPS).....	1055
Tatsächlicher Name	1055
Telefon (geschäftlich).....	1055
Terminiertes Ende	1055
Terminplan (Risikoreaktionspläne)	1056
Terminplan (Schwellenwerte vor Reaktion für Risiko)	1056
Terminplan-ID	1056
Thema	1056
Titel.....	1056
Toleranzschwelle	1056
Typ (Basisplantypen).....	1056
Typ (EPS)	1056
Typ (Portfolio-Ansichten)	1056
Typ (Projektrisiken).....	1057
Typ (Risikobewertungsmatrizen)	1057
Typ benutzerdefiniertes Feld (Benutzerdefinierte Felder für Projekt).....	1057
Typ der Dauer	1057
Typ des Fertigstellungsgrads	1058
Übergeordnet.....	1058
Übergeordnete Ressource	1058
Überlastete Ressource.....	1058
Überstundenfaktor	1058
Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten	1058
Unabhängige ETC-Gesamtkosten	1058

Ungelesene Kommentare	1059
Unterbrechungsdatum	1059
URL für Primavera Unifier	1059
URL für Projektwebsite.....	1059
Ursache	1059
Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand	1059
Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten	1059
Ursprünglicher Bearbeiter.....	1060
Ursprüngliches Budget.....	1060
Verantwortlich.....	1060
Verantwortliche Ressource	1060
Verbleibende Nachlaufzeit.....	1060
Verbleibender frühester Start (Aktivitäten).....	1060
Verbleibender frühester Start (Zuweisungen)	1060
Verbleibender spätester Start (Aktivitäten)	1060
Verbleibender spätester Start (Zuweisungen).....	1061
Verbleibendes frühestes Ende (Aktivitäten)	1061
Verbleibendes frühestes Ende (Zuweisungen).....	1061
Verbleibendes spätestes Ende (Aktivitäten).....	1061
Verbleibendes spätestes Ende (Zuweisungen)	1061
Verfügbar für.....	1061
Verfügbare Vorlagen.....	1062
Veröffentlichungspriorität	1062
Version	1062
Verteiltes aktuelles Budget.....	1062
Voraussichtlicher Start.....	1062
Voraussichtliches Ende	1063
Vorgänger.....	1063
Vorgeschlagenes Budget	1063
Vorlagenname (Import/Export).....	1063
Vorlagenname (Schrittvorlagen).....	1063
Wahrscheinlichkeit (Nachträglich risikogeminderte Schwellenwerte)	1063
Wahrscheinlichkeit (Schwellenwerte vor Reaktion)	1063
Wahrscheinlichkeitsschwelle.....	1064
Währung.....	1064
Währungssymbol	1064
WBS.....	1064
WBS-Code	1064
WBS-ID	1064
WBS-Kategorie.....	1064
WBS-Pfad	1064
Website-Stammverzeichnis	1065
Wechselkurs	1065
Weiteres Telefon.....	1065
Weitergeleitet (Importieren/Exportieren).....	1065
Weitergeleitet (Services)	1065

Weitergeleitet am (Stundennachweisgenehmigung)	1065
Weitergeleitet am (Team Member-Statusaktualisierungen).....	1065
Weitergeleitet von (Team Member-Statusaktualisierungen)	1065
Wert (Berichtseinstellungen)	1065
Wert (EPS).....	1065
Wert (Ressourcen).....	1066
Wert (Scorecard anpassen)	1066
Wirkung.....	1066
Ziel.....	1066
Zu erbringender Leistungsindex (Earned Value)	1066
Zu erbringender Leistungsindex (Leistungsindex).....	1066
Zugehörige Ressource	1067
Zugewiesen am	1067
Zugewiesen von.....	1067
Zugewiesene Berechtigungen	1067
Zugriff auf Ressourcen.....	1067
Zugriffsebene.....	1067
Zugriffszeitpunkt.....	1068
Zuletzt aktiv	1068
Rechtliche Hinweise	1069

P6nSeitenbeschreibungen

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

In diesem Abschnitt

Verwaltung	39
Verwaltungsseiten	44
Dashboard-Seiten	223
Gemeinsame Seiten	293
Portfolio-Seiten.....	298
Projektseiten	320
Berichtsseiten.....	640
Ressourcenseiten.....	658
Referenzthemen.....	678

Verwaltung

In diesem Abschnitt

Persönlich identifizierbare Informationen in P6 EPPM verwalten	39
Ihre Verantwortung	42

Persönlich identifizierbare Informationen in P6 EPPM verwalten

Info zu Einwilligungshinweisen

Einwilligungshinweise informieren Benutzer darüber, wie persönlich identifizierbare Informationen (PII) erfasst, verarbeitet, gespeichert und übertragen werden und enthalten Details zu anwendbaren Richtlinien und Policies. Einwilligungshinweise warnen Benutzer zudem, wenn von ihnen ausgeführte Aktionen zu einer ungewollten Offenlegung von PII-Daten führen könnten. Mit P6 EPPM stellen Sie sicher, dass Sie die entsprechende Einwilligung zum Erfassen, Verarbeiten, Speichern und Übertragen der PII-Daten angefordert haben, die Ihre Organisation als Teil der P6 EPPM-Daten verwaltet.

Für Einwilligungshinweise gelten folgende Bedingungen:

- ▶ Sie müssen klar und verständlich formuliert sein.
- ▶ Sie müssen so viele Details wie nötig beinhalten.
- ▶ Sie müssen den Zweck und die rechtliche Grundlage für die Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Übertragung von PII angeben.
- ▶ Sie müssen angeben, ob die Daten an benannte Dritte weitergegeben werden.
- ▶ Sie müssen PII-Kategorien angeben und die Daten auflisten, die erfasst, verarbeitet, gespeichert und übertragen werden.

Info zu persönlich identifizierbaren Informationen

Persönlich identifizierbare Informationen (PII) sind Daten, die separat oder zusammen mit anderen Informationen verwendet werden können, um eine Person zu identifizieren, zu kontaktieren oder zu finden oder um eine Person im Kontext zu identifizieren. Diese Informationen sind nicht auf den Namen, die Adresse und die Kontaktdetails einer Person beschränkt. Beispielsweise können auch die IP-Adresse, die IMEI-Nummer des Mobiltelefons, das Geschlecht und der Standort einer Person zu einem bestimmten Zeitpunkt persönlich identifizierbare Informationen sein. Abhängig von den jeweils geltenden lokalen Datenschutzgesetzen können Organisationen für den Datenschutz persönlich identifizierbarer Informationen verantwortlich sein, ganz gleich, wo diese gespeichert werden. Somit sind auch Backups, lokal gespeicherte Downloads und in Entwicklungsumgebungen gespeicherte Daten betroffen.

Verwendung von Cookies in P6

Wenn Sie mit P6 arbeiten, generiert der Server eventuell Cookies und übermittelt sie an den Browser des Benutzers. Der Computer des Benutzers speichert die Cookies entweder vorübergehend im Browser oder dauerhaft, bis sie ablaufen oder manuell entfernt werden.

Oracle verwendet Cookies für die Authentifizierung, Sessionverwaltung, zum Speichern von Voreinstellungen für das Anwendungsverhalten und von Performancemerkmalen sowie zur Unterstützung bei der Dokumentation.

Darüber hinaus kann Oracle Cookies zum Speichern Ihrer Anmeldedetails, zum Erfassen von Statistiken für die Optimierung der Sitefunktionalität und zur Bereitstellung von Marketinginformationen auf Basis Ihrer Interessen verwenden.

Verwendung von Cookies in P6 Team Member Web

Wenn Sie mit P6 Team Member Web arbeiten, generiert der Server eventuell Cookies und übermittelt sie an den Browser des Benutzers. Der Computer des Benutzers speichert die Cookies entweder vorübergehend im Browser oder dauerhaft, bis sie ablaufen oder manuell entfernt werden.

Oracle verwendet Cookies für die Authentifizierung, Sessionverwaltung, zum Speichern von Voreinstellungen für das Anwendungsverhalten und von Performancemerkmalen sowie zur Unterstützung bei der Dokumentation.

Darüber hinaus kann Oracle Cookies zum Speichern Ihrer Anmeldedetails, zum Erfassen von Statistiken für die Optimierung der Sitefunktionalität und zur Bereitstellung von Marketinginformationen auf Basis Ihrer Interessen verwenden.

Verwendung von Cookies in P6 Professional

Wenn Sie mit P6 Professional arbeiten, generiert der Server eventuell die folgenden Cookies und übermittelt sie an den Browser des Benutzers. Der Computer des Benutzers speichert die Cookies entweder vorübergehend im Browser oder dauerhaft, bis sie ablaufen oder manuell entfernt werden.

Cookiename	Beschreibung	Geltungsbereich	Aufbewahrung	Verschlüsselt?
sw	Gilt nur für das Hilfesystem. Speichert den letzten im Hilfesystem verwendeten Suchbegriff.	Nur aktuelles Arbeitsverzeichnis auf dem aktuellen Host (Beispiel: unter <code>http://host/help</code> nur gültig für das Verzeichnis <code>http://host/help</code>).	Keine (läuft zum Sessionende ab)	Nein
sm	Gilt nur für das Hilfesystem. Speichert den im Hilfesystem verwendeten Suchtyp. Gültige Werte sind: 0: alle Wörter, 1: beliebige Wörter, 2: exakte Wortgruppe. Jeder andere Wert ist ungültig.	Nur aktuelles Arbeitsverzeichnis auf dem aktuellen Host (Beispiel: unter <code>http://host/help</code> nur gültig für das Verzeichnis <code>http://host/help</code>).	Keine (läuft zum Sessionende ab)	Nein
ORA_PHELP_1111	Gilt nur für das Hilfesystem. Speichert den aktuellen Stil für das Hilfesystem. Die einzig gültigen Werte sind "contrast" (Kontrast), "default" (Standard).	Ein beliebiger Speicherort in der aktuellen Domain.	Ein Jahr	Nein

Ihre Verantwortung

Gesetze zur Informationssicherheit und zum Datenschutz sehen hohe Strafen und Bußgelder für Organisationen vor, die erfasste und gespeicherte PII nur unzureichend schützen. Wenn diese Gesetze für Ihre Organisation gelten, sind Sie verpflichtet, Einwilligungshinweise zu konfigurieren, bevor diese erforderlich werden. Arbeiten Sie gemeinsam den Experten für Datensicherheit und der Rechtsabteilung Ihres Unternehmens den Wortlaut der in P6 EPPM konfigurierten Einwilligungshinweise aus.

Wird ein Einwilligungshinweis abgelehnt, liegt es in Ihrer Verantwortung, entsprechende Maßnahmen zu ergreifen. Beispielsweise müssen Sie ggf. sicherstellen, dass die Daten weder gespeichert noch weitergegeben werden.

PII-Daten in P6 EPPM

PII können in mehreren Bereichen von P6 EPPM sichtbar sein. Dazu zählen unter anderem Benutzerverwaltung, Ressourcen- und Rollenverwaltung, Zuweisungen, Arbeitsprodukte und Dokumente, Berichte, Probleme, Risiken, benutzerdefinierte Felder, Codes und Stundennachweise.

PII können in mehreren Bereichen von P6 EPPM ungewollt offengelegt werden. Dazu zählen Projektexport, heruntergeladene Tabellen, Berichte, Dokumente, Webservices, API und P6 mobile.

Einwilligungshinweise für P6 konfigurieren

So konfigurieren Sie Einwilligungshinweise für P6:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Anwendungseinstellungen" auf **Einwilligungshinweis**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Einwilligungshinweis" auf **P6 EPPM und P6 Professional**.
- 5) Auf der Registerkarte **P6 EPPM und P6 Professional**:
 - a. Geben Sie den Text für den Einwilligungshinweis im Bereich **Einwilligungsnachricht** ein, und formatieren Sie ihn.

Hinweis: Arbeiten Sie den Wortlaut des Einwilligungshinweises mit den Experten für Datensicherheit und der Rechtsabteilung Ihres Unternehmens aus.

- b. Wählen Sie, welche Aktionen den Zustimmungshinweis aus der Liste **Zustimmungshinweis aktivieren** für Benutzer anzeigen.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

Einwilligungshinweise für P6 Team Member konfigurieren

So konfigurieren Sie Einwilligungshinweise für P6 Team Member:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Anwendungseinstellungen" auf **Einwilligungshinweis**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Einwilligungshinweis" auf **Team Member und P6 Mobile**.
- 5) Auf der Registerkarte **Team Member und P6 Mobile**:
 - a. Wählen Sie **Nachricht für P6 EPPM und P6 Professional kopieren**, oder geben Sie den Text für den Einwilligungshinweis im Bereich **Einwilligungsnachricht** ein, und formatieren Sie ihn.

Hinweis: Arbeiten Sie den Wortlaut des Einwilligungshinweises mit den Experten für Datensicherheit und der Rechtsabteilung Ihres Unternehmens aus.

- b. Wählen Sie, welche Aktionen den Zustimmungshinweis aus der Liste **Zustimmungshinweis aktivieren** für Benutzer anzeigen.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

Einwilligungshinweise für P6 Professional konfigurieren

So konfigurieren Sie Einwilligungshinweise für P6 Professional:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Anwendungseinstellungen" auf **Einwilligungshinweis**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Einwilligungshinweis" auf **P6 EPPM und P6 Professional**.
- 5) Auf der Registerkarte **P6 EPPM und P6 Professional**:
 - a. Geben Sie den Text für den Einwilligungshinweis im Bereich **Einwilligungsnachricht** ein, und formatieren Sie ihn.

Hinweis: Arbeiten Sie den Wortlaut des Einwilligungshinweises mit den Experten für Datensicherheit und der Rechtsabteilung Ihres Unternehmens aus.

- b. Wählen Sie, welche Aktionen den Zustimmungshinweis aus der Liste **Zustimmungshinweis aktivieren** für Benutzer anzeigen.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

Einwilligungsstatus prüfen

Sie können den Status der Einwilligungsannahme für Benutzer anzeigen. Sie können die Annahme der Einwilligung für alle Benutzer auch zurücksetzen, wenn nach einer Änderung des Einwilligungshinweises eine erneute Einwilligung erforderlich ist.

So prüfen Sie den Einwilligungsstatus:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Anwendungseinstellungen" auf **Einwilligungshinweis**.

- 4) Klicken Sie auf der Seite "Einwilligungshinweis" auf eine Registerkarte, um das zu prüfende Produkt auszuwählen.
 - ▶ Zum Anzeigen des Zustimmungstatus jedes Benutzers zeigen Sie die Spalte für jede der Triggeraktionen des Zustimmungshinweises an.
 - ▶ Damit der Einwilligungshinweis für alle Benutzer erneut angezeigt wird, wenn diese das nächste Mal auf einen Bereich der Software zugreifen, müssen Sie auf **Alle Annahmen durch Benutzer zurücksetzen** klicken.
- 5) Klicken Sie auf "Speichern".

Verwaltungsseiten

Aktivitätscodes - Seite "EPS"

Überblick

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

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen-**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Aktivitätscode, mit dem Sie Aktivitäten kategorisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Aktivitätscodewert für den ausgewählten Aktivitätscode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Aktivitätscodewert für den ausgewählten *Wert* des Aktivitätscodes.

🔄 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🖨️ **Drucken**

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

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙️ **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Aktivitätscode, mit dem Sie Aktivitäten kategorisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Aktivitätscodewert für den ausgewählten Aktivitätscode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Aktivitätscodewert für den ausgewählten *Wert* des Aktivitätscodes.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Nach Global verschieben: Verschiebt den ausgewählten Aktivitätscode auf die globale Ebene.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld Name

Der Name eines Aktivitätscodes oder -werts.

Sie können beliebig viele hierarchische Aktivitätscodes definieren, um die Anforderungen hinsichtlich Filtern, Sortieren und Berichterstellung für die Aktivitäten zu erfüllen, und sie hierarchisch anordnen, um sie einfacher verwalten und zuweisen zu können.

EPS-Aktivitätscodes organisieren Aktivitäten in einer bestimmten Verzweigung oder Knoten der Unternehmensprojektstruktur (EPS).

Feld Beschreibung

Die Beschreibung, die Sie für den Aktivitätscodewert eingegeben haben.

Feld Maximale Länge

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld Farbe

Die Farbe für den Aktivitätscodewert.

Option Sperrbar

Bestimmt, ob es sich bei dem Code um einen sicheren Code handelt.

↓ Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.

- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Aktivitätscodes - EPS**.

Aktivitätscodes - Seite "Global"

Überblick

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

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Aktivitätscode, mit dem Sie Aktivitäten kategorisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Aktivitätscodewert für den ausgewählten Aktivitätscode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Aktivitätscodewert für den ausgewählten *Wert* des Aktivitätscodes.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Aktivitätscode, mit dem Sie Aktivitäten kategorisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Aktivitätscodewert für den ausgewählten Aktivitätscode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Aktivitätscodewert für den ausgewählten *Wert* des Aktivitätscodes.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld **Name**

Der Name eines Aktivitätscodes oder -werts.

Sie können beliebig viele hierarchische Aktivitätscodes definieren, um die Anforderungen hinsichtlich Filtern, Sortieren und Berichterstellung für die Aktivitäten zu erfüllen, und sie hierarchisch anordnen, um sie einfacher verwalten und zuweisen zu können. Globale Aktivitätscodes organisieren Aktivitäten für alle Projekte in einer Organisation.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung, die Sie für den Aktivitätscodewert eingegeben haben.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld **Farbe**

Die Farbe für den Aktivitätscodewert.

Option **Sperrbar**

Bestimmt, ob es sich bei dem Code um einen sicheren Code handelt.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Aktivitätscodes - Global**.

Aktivitätscodes - Seite "Projekt"

Überblick

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

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Aktivitätscode, mit dem Sie Aktivitäten kategorisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Aktivitätscodewert für den ausgewählten Aktivitätscode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Aktivitätscodewert für den ausgewählten *Wert* des Aktivitätscodes.

Projekt öffnen

Öffnet das Dialogfeld "Projekte öffnen", in dem Sie Codes anzeigen, hinzufügen, löschen und ändern können, die für diese Projekte spezifisch sind.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Aktivitätscode, mit dem Sie Aktivitäten kategorisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Aktivitätscodewert für den ausgewählten Aktivitätscode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Aktivitätscodewert für den ausgewählten *Wert* des Aktivitätscodes.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Nach Global verschieben: Verschiebt den ausgewählten Aktivitätscode auf die globale Ebene.

Nach EPS verschieben: Verschiebt den ausgewählten Aktivitätscode auf die EPS-Ebene.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld **Name**

Der Projektname eines Aktivitätscodes oder -werts.

Sie können beliebig viele hierarchische Aktivitätscodes definieren, um die Anforderungen hinsichtlich Filtern, Sortieren und Berichterstellung für die Aktivitäten zu erfüllen, und sie hierarchisch anordnen, um sie einfacher verwalten und zuweisen zu können.

Projektaktivitätscodes kategorisieren Aktivitäten basierend auf spezifischen Funktionen innerhalb eines Projekts.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung, die Sie für den Aktivitätscodewert eingegeben haben.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld **Farbe**

Die Farbe für den Aktivitätscodewert.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Auf der Seite **Datenlimits** der **Anwendungseinstellungen** in P6 können Sie die maximale Anzahl von Ebenen für die Aktivitätscode-Baumstruktur angeben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Aktivitätscodes - Projekt**.

Registerkarte "Aktivitätsbearbeitung" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Option **Bearbeiten**

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

Name

Zeigt alle verfügbaren Spalten an.

Tipps

- ▶ Mit Ausnahme der Optionen "Aktivitätscode" und "Benutzerdefiniertes Feld" werden für sämtliche Kategorien durch Aktivieren des Kontrollkästchens auf Kategorieebene alle Optionen unter der Kategorie ausgewählt. Beispiel: Sie können das Kontrollkästchen der Kategorie "Daten" aktivieren, um alle Optionen unter "Daten" auszuwählen, und anschließend selektiv die Kontrollkästchen der Optionen deaktivieren, die Sie nicht auswählen möchten.
- ▶ Sie können mehrere Optionen aktivieren oder deaktivieren, indem Sie im Menü  **Zeilenaktionen** die Option **Unten ausfüllen** auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzeroberflächenansichten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzeroberflächenansichten" auf **Aktivitätsbearbeitung**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Aktivitäten"

Überblick

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

Bildschirmelemente

+Hinzufügen (Einfüg)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Aktivität**.

Dialogfeld "Standort hinzufügen" der Seite "Standorte"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie neue Standorte erstellen.

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

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name des Standorts. Beispiel: Hauptverwaltung.

Feld **Straße**

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

Feld **Ort**

Der Ortsname.

Feld **Bundesland/Bezirk**

Das Bundesland oder der Bezirk.

Feld **Postleitzahl**

Die Postleitzahl des Standorts.

Feld **Land**

Der Name des Landes.

Feld **Längengrad**

Die geografische Koordinate für den Längengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder geben Sie Wert in die Adressfelder ein und klicken Sie auf **Suchen** damit P6 die Koordinate sucht.

Feld **Breitengrad**

Die geografische Koordinate für den Breitengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder geben Sie Wert in die Adressfelder ein und klicken Sie auf **Suchen** damit P6 die Koordinate sucht.

Schaltfläche **Suchen**

Sucht den Längen- und Breitengrad der Adresse.

Schaltfläche **Hinzufügen**

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

Tipps

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Standorte**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Standorte** auf **+Hinzufügen** (Einfüg).

Dialogfeld "Benutzer hinzufügen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie einen neuen Benutzeraccount erstellen, indem Sie einen eindeutigen Anmeldename, einen "benutzerfreundlicheren" persönlichen Namen und ein Kennwort angeben.

Bildschirmelemente

Feld **Anmeldename**

Der eindeutige Anmeldename für den Benutzeraccount. Ihr Benutzername darf maximal 30 Zeichen lang sein.

Feld **Persönlicher Name**

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

Feld **Kennwort**

Die Abfolge von Buchstaben oder Zahlen, die für die Anmeldung beim Benutzeraccount eingegeben werden müssen.

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

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

Feld **Kennwort bestätigen**

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

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerverwaltung** auf **Benutzer**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf  **Hinzufügen**.

Dialogfeld "Benutzer aus LDAP hinzufügen", "Benutzer aus LDIF hinzufügen" oder "Benutzer aus LDAP aktualisieren" der Seite "Benutzer"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie nach Benutzern suchen und sie aus dem LDAP-Repository in P6 importieren und aktualisieren. Das Hinzufügen von Benutzern aus dem LDAP-Repository ist nur möglich, wenn Ihr globales Profil die Berechtigung *Benutzer durch Provisioning aus LDAP bereitstellen* aufweist. Sie können mehrere Benutzer gleichzeitig importieren. Sie können regelmäßig alle Benutzeraccounts prüfen und anzeigen, die im LDAP-Repository geändert wurden, und diese Benutzer aktualisieren, um P6 auf dem neuesten Stand zu halten.

Bildschirmelemente

Suche

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

Option **Alle Benutzer**

Damit können Sie alle Benutzer aus dem LDAP-Repository aktualisieren. Zum Anzeigen dieser Option wählen Sie "Benutzer aus LDAP aktualisieren".

Option **Ausgewählte Benutzer**

Damit können Sie nur die Benutzer in der Liste Ausgewählte Benutzer aus dem LDAP-Repository aktualisieren. Zum Anzeigen dieser Option wählen Sie "Benutzer aus LDAP aktualisieren".

Liste **Verfügbare Benutzer**

Die Liste der Benutzer, die die Suchkriterien erfüllen.

> **Elemente auswählen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts)

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

< **Elementauswahl rückgängig machen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach links)

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

Liste **Ausgewählte Benutzer**

Die Benutzer, die Sie aus der Liste Verfügbare Benutzer ausgewählt haben.

Feld **Einstellungen kopieren von (optional)**

Damit können Sie beim Hinzufügen neuer Benutzer aus LDAP alle Benutzervoreinstellungen eines vorhandenen Benutzers kopieren, einschließlich Benutzeroberflächenansicht, Zugriff auf Ressourcen, OBS-Zugriff, Modulzugriff und Sicherheitsprofile.

Feld **Ressource erstellen**

Öffnet das Dialogfeld "Übergeordnete Ressource auswählen", damit Sie entsprechende Ressourcen für neue Benutzer erstellen können, die Sie aus LDAP hinzufügen.

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt Benutzer aus LDAP oder LDIF der Seite "Benutzer" hinzu. Diese Schaltfläche ist im Dialogfeld "Benutzer aus LDAP aktualisieren" verfügbar.

Schaltfläche **Aktualisieren**

Aktualisiert die angegebenen Benutzer aus dem LDAP-Repository. Diese Schaltfläche ist im Dialogfeld "Benutzer aus LDAP aktualisieren" verfügbar.

Tipps

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Benutzer**.
- 4) Führen Sie auf der Seite **Benutzer** eine der folgenden Aktionen aus:
 - ▶ Klicken Sie auf **Hinzufügen** , und wählen Sie **Benutzer ausLDAP** oder **Benutzer ausLDIF**.
 - ▶ Klicken Sie auf **Aktionen** , und wählen Sie **Benutzer aus LDAP aktualisieren**.

Detailfenster "Verwaltung" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **OBS hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option **Sicherheitsprofile hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option **Benutzer hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option **Benutzeroberflächenansichten hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option **Anwendungseinstellungen bearbeiten**

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

Option **Benutzer durch Provisioning aus LDAP bereitstellen**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Verwaltung**.

Seite "Anwendungseinstellungen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Seite **Prüfung**

Siehe **Seite "Prüfung"** (auf Seite 57).

Seite **Einwilligungshinweis**

Siehe **Registerkarte "P6 EPPM und P6 Professional" der Seite "Einwilligungshinweis"** (auf Seite 130) und **Registerkarte "Team Member und P6 Mobile" der Seite "Einwilligungshinweis"** (auf Seite 189).

Seite **Datenlimits**

Siehe **Seite "Datenlimits"** (auf Seite 77).

Seite **Earned Value**

Siehe **Seite "Earned Value"** (auf Seite 83).

Seite **Ereignisse**

Siehe **Registerkarte "Allgemein" der Seite "Ereignisse"** (auf Seite 390) und **Registerkarte "Konfiguration" der Seite "Ereignisse"** (auf Seite 362).

Seite **Gateway**

Siehe **Seite "Gateway"** (auf Seite 98).

Seite **Allgemein**

Siehe **Seite "Allgemein"** (auf Seite 99).

Seite **ID-Längen**

Siehe **Seite "ID-Längen"** (auf Seite 113).

Seite **Berichte**

Siehe **Seite "Berichte"** (auf Seite 150).

Seite **Services**

Siehe **Seite "Services"** (auf Seite 175).

Seite **Stundennachweise**

Siehe **Seite "Stundennachweise"** (auf Seite 195).

Seite **Zeiträume**

Siehe **Seite "Zeiträume"** (auf Seite 193).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.

Seite "Prüfung"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Prüfung von Tabellen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feld **Intervall zum Speichern von Benutzeranmeldeinformationen (in Tagen)**

Die Standarddauer für die Speicherung von Benutzeranmelde- und Zustimmungsdaten.
Diese Einstellung wird für mehrere Berichte verwendet.

Liste **Zu prüfende Tabellen und Vorgänge auswählen**

Ermöglicht die Auswahl einer Tabelle oder eines Vorgangs zur Konfiguration für die Prüfung.

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt eine Tabelle zum Abschnitt "Prüfungstabellen" hinzu.

Option **Prüfung für ausgewählte Tabellen aktivieren**

Aktiviert die Prüfung der Tabellen, die Sie im Abschnitt "Prüfungstabellen" hinzufügen und für die Prüfung konfigurieren.

Feld **Tabellenname**

Der Name der Tabelle, die Sie für die Prüfung konfigurieren möchten.

Option **Einfügung prüfen**

Legt fest, ob Einfügungen in diese Tabelle geprüft werden.

Option **Aktualisierung prüfen**

Legt fest, ob Aktualisierungen dieser Tabelle geprüft werden.

Option **Löschung prüfen**

Legt fest, ob Löschungen aus dieser Tabelle geprüft werden.

Feld **Entfernen**

Entfernt die Tabelle aus dem Abschnitt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Prüfung**.

Seite "Basisplantypen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 Drucken

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

 Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

 Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

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

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

Feld Typ

Der Typ des Basisplans.

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

↓ Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Basisplantypen**.

Registerkarte "Kalender" der Seite "Globale Kalender"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Heute**

Kehrt zum aktuellen Tag, zur aktuellen Woche, zum aktuellen Monat oder zum aktuellen Jahr zurück.

< **Zurück**

Zeigt den vorherigen Tag, die vorherige Woche, den vorherigen Monat oder das vorherige Jahr an.

> **Weiter**

Zeigt den nächsten Tag, die nächste Woche, den nächsten Monat oder das nächste Jahr an.

Schaltfläche **Tag**

Zeigt eine einzelne Tagesansicht an.

Schaltfläche **Woche**

Zeigt eine einzelne Wochenansicht an.

Schaltfläche **Monat**

Zeigt eine einzelne Monatsansicht an.

Schaltfläche **Jahr**

Zeigt eine einzelne Kalenderjahresansicht an.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Bereich **Kalenderansicht**

Hier können Sie einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr des Kalenders anzeigen, um Standardzeit, arbeitsfreie Zeit und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Detailfenster der **Registerkarte "Kalender"**:

Dialogfeld "Kalender zum Kopieren auswählen" (auf Seite 170)

Bereich **Legende**

Zeigt die im Diagramm angegebenen Farben für Standard, Ausnahmen und arbeitsfreie Zeiten an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Globale Kalender" auf die Registerkarte **Kalender**.

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

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Heute**

Kehrt zum aktuellen Tag, zur aktuellen Woche, zum aktuellen Monat oder zum aktuellen Jahr zurück.

< **Zurück**

Zeigt den vorherigen Tag, die vorherige Woche, den vorherigen Monat oder das vorherige Jahr an.

> **Weiter**

Zeigt den nächsten Tag, die nächste Woche, den nächsten Monat oder das nächste Jahr an.

Schaltfläche **Tag**

Zeigt eine einzelne Tagesansicht an.

Schaltfläche **Woche**

Zeigt eine einzelne Wochenansicht an.

Schaltfläche **Monat**

Zeigt eine einzelne Monatsansicht an.

Schaltfläche **Jahr**

Zeigt eine einzelne Kalenderjahresansicht an.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Diese Option ist nur auf der Seite "Unternehmensdaten" verfügbar.

Bereich **Kalenderansicht**

Hier können Sie einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr des Kalenders anzeigen, um Standardzeit, arbeitsfreie Zeit und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Bereich **Legende**

Zeigt die im Diagramm angegebenen Farben für Standard, Ausnahmen, arbeitsfreie Zeiten, globale Ausnahmen und global arbeitsfrei an.

Navigation

Auf der Seite "Unternehmensdaten":

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Ressourcenkalender" auf die Registerkarte **Kalender**.

Im Dialogfeld "Mein Kalender":

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** ▼, und wählen Sie **Mein Kalender**.
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld "Mein Kalender" die Registerkarte **Kalender**.

Registerkarte "Kalender" der Seite "Projektkalender"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Heute**

Kehrt zum aktuellen Tag, zur aktuellen Woche, zum aktuellen Monat oder zum aktuellen Jahr zurück.

< **Zurück**

Zeigt den vorherigen Tag, die vorherige Woche, den vorherigen Monat oder das vorherige Jahr an.

> **Weiter**

Zeigt den nächsten Tag, die nächste Woche, den nächsten Monat oder das nächste Jahr an.

Schaltfläche **Tag**

Zeigt eine einzelne Tagesansicht an.

Schaltfläche **Woche**

Zeigt eine einzelne Wochenansicht an.

Schaltfläche **Monat**

Zeigt eine einzelne Monatsansicht an.

Schaltfläche **Jahr**

Zeigt eine einzelne Kalenderjahresansicht an.

 Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Bereich **Kalenderansicht**

Hier können Sie einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr des Kalenders anzeigen, um Standardzeit, arbeitsfreie Zeit und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Bereich **Legende**

Zeigt die im Diagramm angegebenen Farben für Standard, Ausnahmen, arbeitsfreie Zeiten, globale Ausnahmen und global arbeitsfrei an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Projektkalender" auf die Registerkarte **Kalender**.

Dialogfeld "Kennwort ändern" der Seite "Benutzer"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Feld **Neues Kennwort**

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

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

Feld **Neues Kennwort bestätigen**

Geben Sie das neue Kennwort zum Bestätigen der Änderung ein.

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerverwaltung** auf **Benutzer**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Benutzer** mit der rechten Maustaste auf einen Anmeldenamen und dann auf  **Kennwort ändern** (Strg+Umschalt+F9).

Detailfenster "Codes" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **Globale Aktivitätscodes hinzufügen**

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

Option **Globale Aktivitätscodes bearbeiten**

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

Option **Globale Aktivitätscodes löschen**

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

Option Globale Problemcodes hinzufügen

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

Option Globale Problemcodes bearbeiten

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

Option Globale Problemcodes löschen

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

Option Projektcodes hinzufügen

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

Option Projektcodes bearbeiten

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

Option Projektcodes löschen

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

Option Ressourcencodes hinzufügen

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

Option Ressourcencodes bearbeiten

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

Option Ressourcencodes löschen

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

Option Sperrbare Codes hinzufügen/löschen

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

Option **Sperrbare Codes bearbeiten**

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

Option **Sperrbare Codes zuweisen**

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

Option **Sperrbare Codes anzeigen**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Codes**.

Detailfenster "Codes" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Codeberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **Projektaktivitätscodes hinzufügen**

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

Option **Projektaktivitätscodes bearbeiten**

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

Option **Projektaktivitätscodes löschen**

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

Option **EPS-Aktivitätscodes hinzufügen**

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

Option **EPS-Aktivitätscodes bearbeiten**

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

Option **EPS-Aktivitätscodes löschen**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Codes**.

Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der eindeutige Name für die Benutzeroberflächenansicht.

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

Feld **Startseite**

Dies ist die erste Seite, die nach der Benutzeranmeldung angezeigt wird.

Erstellungsdatum

Das Datum, an dem die Benutzeroberflächenansicht erstellt wurde.

Abschnitt **Dashboards**

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

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Zeilenaktionen

Zuweisen: Ermöglicht die Zuweisung eines Dashboards zur Ansicht.

Entfernen: Ermöglicht das Entfernen eines Dashboards aus der Ansicht.

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

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

Option **Angezeigte Dashboards**

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

Abschnitt **Portfolios**

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

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

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

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

Optionen für **Seiten**

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

Portfolio Analysis: Auf dieser Seite können Sie Portfolio-Daten analysieren, zwei Projektgruppen direkt vergleichen und Methoden der Grenzlinalanalyse anwenden, die kritische Entscheidungen auf Managementebene erleichtern.

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

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

Abschnitt **Projekte**

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

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

Terminierte Services für Projekt: Damit können Sie routinemäßige, wiederkehrende Projektmanagementjobs (so genannte "Services") terminieren, ihren Status anzeigen, ändern und löschen.

Optionen für **Seiten**

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

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

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

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

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

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

Dokumente:

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

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

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

Abschnitt **Ressourcen**

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

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Seiten**

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

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

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

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

Abschnitt **Genehmigungen**

Damit können Sie anpassen, welche Genehmigungsseiten angezeigt werden.

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Seiten**

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

Statusaktualisierungen: Auf dieser Seite können Sie Aktualisierungen prüfen, die Teammitglieder an den ihnen zugewiesenen Aufgaben vorgenommen haben. Hier können Sie die Daten ändern, Statusaktualisierungen genehmigen oder eine Sperre über eine Statusaktualisierung verhängen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt abzustimmen.

Stundennachweise: Auf dieser Seite können Sie Stundennachweise verarbeiten. Sie können folgende Vorgänge ausführen: Stundennachweise genehmigen oder ablehnen, Ressourcen über den Status von Stundennachweisen benachrichtigen, Stundennachweisnotizen hinzufügen und prüfen, ob eine Ressource einen Stundennachweis nicht gestartet oder nicht weitergeleitet hat. Als Manager für Stundennachweishenlegung können Sie Delegierte zuweisen, die an Ihrer Stelle handeln, wenn Sie nicht verfügbar sind.

Abschnitt **Verwaltung**

Hier können Sie anpassen, auf welche Verwaltungsfunktionen Sie zugreifen können.

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

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

Terminierte Services:

Globale terminierte Services: Ermöglicht Ihnen das Erstellen und Konfigurieren von Services zur Veröffentlichung globaler Daten für das Reporting, z.B. Unternehmensdaten, Unternehmensübersichtsdaten, Ressourcenverwaltungsdaten, Sicherheitsdaten und Prüfungsdaten.

Terminierte Services für Projekt: Ermöglicht Ihnen das Erstellen und Konfigurieren von Services zur Terminierung wiederkehrender Projektmanagementjobs, z.B. Istwerte übernehmen, exportieren, importieren, glätten, terminieren, zusammenfassen und an Terminplanarbeitsblatt senden.

Benutzerverwaltung: Damit können Sie Benutzeraccounts erstellen, Zugriff zuweisen, den Organisationsstrukturplan (OBS) verwalten und Profile konfigurieren.

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzeroberflächenansichten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzeroberflächenansichten" auf **Inhalt**.

Seite "Kostenstellen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Kostenstellen hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Hinzufügen: Erstellt eine Kategorie zum Organisieren von Kostenstellen.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt eine Unterkategorie für die ausgewählte Kategorie.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Feld **ID**

Die ID der Kostenstelle.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt eine Kategorie zum Organisieren von Kostenstellen.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt eine Unterkategorie für die ausgewählte Kategorie.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld **Name**

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

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung jeder entsprechenden Kostenstelle.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Die Felder für ID, Name oder Beschreibung können durch Anklicken in aufsteigender, absteigender oder standardmäßiger Reihenfolge ihrer Erstellung sortiert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Kostenstellen**.

Dialogfeld "Anzahl" der Seite "Benutzer"

Überblick

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

Bildschirmelemente

In Excel exportieren

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

Drucken

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

Feld **Modul**

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

Feld **Benutzeranzahl**

Die Anzahl der Benutzer, die jedem Modul zugewiesen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerverwaltung** auf **Benutzer**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf  **Anzahl**.

Seite "Währungen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen**

Damit können Sie eine neue Währung erstellen.

 **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

 **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Damit können Sie eine neue Währung erstellen, die in der Anwendung verwendet werden kann.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Duplizieren: Damit können Sie eine neue Währung auf Basis der ausgewählten Währung erstellen und konfigurieren.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Feld ID

Die Abkürzung (ID) für die Währung.

Feld Name

Der für die Währung gewählte Name.

Feld Währungssymbol

Das Symbol, das zum Definieren der Währung verwendet wird.

Feld Dezimalziffern

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

Feld Dezimalsymbol

Das für Dezimalstellen verwendete Symbol.

Liste **Zifferngruppensymbol**

Die verfügbaren Optionen für die Gruppierung von Ziffern.

Feld **Wechselkurs**

Der Wechselkurs zwischen der ausgewählten Währung und der Basiswährung.

Feld **Negatives Format**

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

Feld **Positives Format**

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

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Währungen**.

Detailfenster "Kurvendefinition" der Seite "Ressourcenkurven"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die grafische Darstellung der ausgewählten Ressourcenkurve anzeigen und konfigurieren. Mithilfe von Ressourcenkurven kann der Benutzer die Zuteilung von Ressourcen und Kosten über die Dauer einer Aktivität angeben. 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 eine neue Kurve hinzufügen, die auf der standardmäßigen linearen Kurve basiert, oder eine der Standardressourcenkurven bzw. eine bestehende globale Kurve kopieren und ändern, um eine benutzerdefinierte globale Ressourcenkurve zu erstellen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Anteilig**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.

- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkurven**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Ressourcenkurven" auf das Detailfenster **Kurvendefinition**.

Dialogfeld "Ansicht anpassen" des Detailfensters "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten auf der Detailseite für Schrittvorlagen ändern.

Bildschirmelemente

🔍 Suche

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

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

➤ **Elemente auswählen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts)

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

◀ **Elementauswahl rückgängig machen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach links)

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

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

^ **Element nach oben verschieben**

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

▼ **Element nach unten verschieben**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Schrittvorlagen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Schrittvorlagen" auf das Detailfenster **Schritte**.
- 5) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.

Seite "Datenlimits"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Abschnitt **Maximale Anzahl Baumstrukturebenen**

Wählen Sie einen Wert für jedes der folgenden Felder aus:

EPS/WBS: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für die EPS- und WBS-Hierarchien ein.

Kostenstelle: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für Kostenstellenhierarchien ein.

OBS: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für die OBS-Hierarchie ein.

Aktivitätscode: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für Aktivitätscodehierarchien ein.

Ressourcen: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für Ressourcenhierarchien ein.

Ressourcencode: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für Ressourcencodehierarchien ein.

Rolle: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für Rollenhierarchien ein.

Projektcode: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für Projektcodehierarchien ein.

Abschnitt **Maximale Anzahl Codes und Basispläne**

Wählen Sie einen Wert für jedes der folgenden Felder aus:

Aktivitätscodes je Projekt: Geben Sie die maximal zulässige Anzahl an Aktivitätscodes pro Projekt ein.

Basispläne je Projekt: Geben Sie die maximal zulässige Anzahl an Basisplänen pro Projekt ein.

Mit Projekt kopierte Basispläne: Geben Sie die maximal zu kopierende Anzahl an Basisplänen pro Projekt ein.

Tipps

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Datenlimits**.

Abschnitt "Anzeigeformat" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Einstellungen für Währung, Datum, Zeit, Dauer, Zeiteinheiten und Einheiten/Zeit für die gesamte Anwendung festlegen.

Hinweis: P6 berechnet und speichert Zeiteinheitenwerte in stündlichen Intervallen. Wenn Sie ein anderes Intervall als Stunden angeben, verwendet P6 die Einstellungen für "Stunden je Zeitraum" oder für den zugewiesenen Kalender, um Stunden in das von Ihnen angegebene Zeitintervall umzurechnen. Die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** auf der Seite "Zeiträume" des Fensterbereichs "Anwendungseinstellungen" in P6 legt fest, ob "Stunden je Zeitraum" oder der zugewiesene Kalender verwendet wird.

Bildschirmelemente

Feld **Währung**

Die bevorzugte Währung zum Anzeigen von monetären Werten.

Beispiel: US-Dollar oder Japanischer Yen.

Option **Dezimalstellen anzeigen**

Legt fest, ob Dezimalstellen angezeigt werden.

Option **Währungssymbol anzeigen**

Legt fest, ob das gewählte Währungssymbol angezeigt werden soll.

Liste **Datumsformat**

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

Option **Vierstellige Jahreszahl**

Legt fest, ob Jahre als vierstellige Zahlen angezeigt werden.

Option **Monatsname**

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

Option **Führende Nullen**

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

Liste **Trennzeichen**

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

Liste **Zeitformat**

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

Option **Minuten anzeigen**

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

Liste **Format für Dauer**

Zeigen Sie die Dauer gemäß einer der folgenden Optionen an:

Stunde: Die Dauer wird in Stunden angezeigt.

Tag: Die Dauer wird in Tagen angezeigt.

Woche: Die Dauer wird in Wochen angezeigt.

Monat: Die Dauer wird in Monaten angezeigt.

Jahr: Die Dauer wird in Jahren angezeigt.

Option **Untereinheiten anzeigen**

Legt fest, ob Untereinheiten angezeigt werden. Wählen Sie die Option **Untereinheiten anzeigen**, um diese im nächstkleineren Zeitinkrement anzuzeigen.

Option **Dauerbeschriftung anzeigen**

Legt fest, ob die Abkürzung der Zeiteinheit zusammen mit dem Wert der Dauer angezeigt werden soll.

Liste **Dezimalstellen**

Wählen Sie für die Anzeige 0, 1 oder 2 Dezimalstellen.

Liste **Format für Zeiteinheiten**

Legt fest, welche Einheit für die Anzeige der Zeit in der Anwendung verwendet wird:

Stunde: Zeiteinheiten werden in Stunden angezeigt.

Tag: Zeiteinheiten werden in Tagen angezeigt.

Woche: Zeiteinheiten werden in Wochen angezeigt.

Monat: Zeiteinheiten werden in Monaten angezeigt.

Jahr: Zeiteinheiten werden in Jahren angezeigt.

Option **Untereinheiten anzeigen**

Legt fest, ob Untereinheiten angezeigt werden. Wählen Sie die Option **Untereinheiten anzeigen**, um diese im nächstkleineren Zeitinkrement anzuzeigen.

Option **Einheitenbeschriftung anzeigen**

Legt fest, ob die Einheitenabkürzung mit Zeiteinheiten angezeigt werden soll.

Liste **Dezimalstellen**

Wählen Sie für die Anzeige 0, 1 oder 2 Dezimalstellen.

Einheiten/Zeitformat

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zum Anzeigen der Ressourceneinheiten/Zeit:

Als Prozentsatz anzeigen: Bestimmt, ob Einheiten/Zeit als Prozentsatz angezeigt werden.

In Einheiten/Dauer anzeigen: Bestimmt, ob Einheiten/Zeit als auf die Dauer bezogene Einheiten angezeigt werden.

Beispiel: Wenn Robert Schmidt ein Grenzwert von 8 Stunden/Tag zugewiesen ist, und Sie ihm eine Aufgabe mit einem maximalen Grenzwert von 2 Stunden/Tag zuweisen, können Sie diese Information auf zwei Arten anzeigen: als "2h/T" oder als 25 % seines Ressourcengrenzwerts (da ihm diese Task nur für zwei der ihm zugeteilten 8 Stunden pro Tag zugewiesen ist).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Wählen Sie auf der Registerkarte "Global" die Option **Anzeigeformat**.

Seite "Dokumentkategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Dokumentkategorien hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

 **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt eine neue Kategorie zum Verwalten verschiedener Typen von Einträgen.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

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

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

Feld **Name**

Der Name des Dokuments.

Link  **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Dokumente** ein, und klicken Sie auf **Dokumentkategorien**.

Seite "Dokumentstatus"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Dokumentstatusarten hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

 **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

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

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

Feld Name

Der Name des Dokumentstatus.

Link  **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Dokumente** ein, und klicken Sie auf **Dokumentstatus**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Dokument"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

 **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Dokumente** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Dokument**.

Seite "Earned Value"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Standardeinstellungen für die Berechnung des Earned Value angeben. Sie können die Einstellungen für bestimmte WBS-Elemente im Detailfenster "Earned Value" auf der Seite "Aktivitäten" ändern.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung**

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

Fertigstellungsgrad der Aktivität: Wählen Sie diese Option zur Berechnung des Earned Value gemäß dem Fertigstellungsgrad der Aktivität.

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

0/100: Wählen Sie diese Option, um den Earned Value erst dann als 100% zu berechnen, wenn die Aktivität abgeschlossen ist.

50/50: Wählen Sie diese Option, um den Earned Value als 50 % zu berechnen, nachdem die Aktivität gestartet wurde und bis er abgeschlossen ist. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, beträgt der Earned Value der Aktivität 100%.

Benutzerdefinierter Fertigstellungsgrad: Wählen Sie diese Option, um einen Prozentsatz zum Berechnen des Earned Value einzugeben, nachdem die Aktivität gestartet wurde und bis er abgeschlossen ist. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, beträgt der Earned Value der Aktivität 100%.

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

Legt fest, ob der geschätzte Restaufwand (ETC) gleich den Restkosten oder einem Leistungsfaktor (PF) multipliziert mit der Differenz zwischen ursprünglich geplantem Gesamtaufwand (BAC) und Earned Value ist.

Abschnitt **Earned Value-Berechnung**

Legt fest, wie der Earned Value aus einem Basisplan berechnet wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Earned Value**.

Dialogfeld "Tag bearbeiten" der Seite "Kalender"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Liste **Tag einrichten als**

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

Option **Gesamtarbeitsstunden**

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

Feld **Gesamtarbeitsstunden**

Die Gesamtanzahl der Arbeitsstunden für den Tag.

Beispiel: Ein Tag hat 8,5 Gesamtarbeitsstunden.

Option **Detailarbeitsstunden**

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

Felder **Von:**

Die Anfangszeiten für jeden detaillierten Arbeitsstundenbereich.

Liste **Bis:**

Die Endzeiten für jeden detaillierten Arbeitsstundenbereich.

Symbol **Arbeitszeit erstellen**

Fügt der Reihe einen neuen Arbeitsstundenbereich hinzu.

Schaltfläche **Arbeitsperiode entfernen**

Entfernt einen Arbeitsstundenbereich aus der Reihe.

Schaltfläche **Auf Standard setzen**

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

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensprojektdaten zu:

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

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

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

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

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

Abschnitt "E-Mail-Benachrichtigungen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Abschnitt "Probleme"

Ich möchte in folgenden Fällen eine Benachrichtigung erhalten:

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

Option Probleme werden hinzugefügt mit Priorität

Legt fest, ob Probleme, die mit einer Priorität hinzugefügt werden, die mindestens dem angegebenen Wert entspricht, Benachrichtigungen generieren.

Feld Problemen wird folgender Problemcode zugewiesen:

Der Problemcode, der den Versand einer Benachrichtigung verursacht, wenn er einem Problem zugewiesen ist. Bei der Auswahl dieser Option müssen Sie im Feld "Problemcode" einen Problemcode auswählen.

Option Probleme werden geändert

Legt fest, ob einer Problemänderung Benachrichtigungen gesendet werden.

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

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

Option haben Projektzugriffsrechte

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

Option haben Problemzugriffsrechte

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

Option Ich bin der Projektverantwortliche

Legt fest, ob Sie über Probleme für Projekte benachrichtigt werden, wenn Sie der Projektverantwortliche sind.

Option Ich bin der Problemeigentümer

Legt fest, ob Sie über Probleme für Projekte benachrichtigt werden, wenn Sie der Problemverantwortliche sind.

Option Ich bin dieser Aktivität als Ressource zugewiesen

Legt fest, ob Sie über Probleme für Projekte benachrichtigt werden, wenn Sie der angegebenen Aktivität als Ressource zugewiesen sind.

Abschnitt "Ressourcenzuweisungen"

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

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

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

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Wählen Sie auf der Registerkarte "Global" die Option **E-Mail-Benachrichtigungen**.

Seite "Unternehmensdaten"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Fensterbereich **Unternehmensdaten**

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

Kategorie **Global**

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

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

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

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

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

Kategorie **Projekte**

Basisplantypen: Ermöglicht die projektübergreifende Kategorisierung und Standardisierung von Basisplänen.

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

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

Projektkalender: Ermöglicht die Definition von Standardarbeitswochen für Projekte.

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

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

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

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

Kategorie **Aktivitäten**

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener aktivitätsbezogener Daten.

Aktivitätscodes: Ermöglicht die Kategorisierung von Aktivitäten in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation.

Benutzerdefiniertes Feld für Aktivität: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Aktivitäten beziehen.

Kostenstellen: Ermöglicht die Überwachung von Projektausgaben, Aktivitätskosten und des Earned Value über den gesamten Projektlebenszyklus.

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

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

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

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

Kategorie **Ressourcen**

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener ressourcenbezogener Daten.

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

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

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

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

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

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

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

Kategorie **Risiken**

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

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

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

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

Kategorie **Probleme**

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

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

Kategorie **Dokumente**

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener dokumentbezogener Daten.

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

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

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

Link **Unternehmensdaten importieren/exportieren**

Öffnet das Dialogfeld "Unternehmensdaten importieren/exportieren".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.

Detailfenster "EPS und Projekte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

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

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

Option **EPS-Kosten/Finanzen bearbeiten**

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

Option **Projekte hinzufügen**

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

Option **Projekte löschen**

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

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

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

Für bestimmte Projektvoreinstellungen, wie das Bearbeiten der Veröffentlichungspriorität, sind zusätzliche Berechtigungen erforderlich. Um einen Projektbasisplan zuzuweisen, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Projektbasispläne zuweisen" zugewiesen sein. Um benutzerdefinierte Kostenfelder bearbeiten zu können, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "WBS-Kosten/Finanzen bearbeiten" zugewiesen sein.

Option WBS mit Ausnahme von Kosten/Finanzen hinzufügen/bearbeiten/löschen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, WBS-Hierarchieknoten und andere Daten auf der WBS-Ebene, wie Notizbucheinträge, Earned Value-Einstellungen, Meilensteine und Datumsangaben zu erstellen, zu ändern und zu entfernen. Benutzer mit dieser Berechtigung können keine Kosten- und Finanzdaten auf der WBS-Ebene bearbeiten.

Option WBS-Kosten/Finanzen bearbeiten

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

Option Projektkosten/-finanzen anzeigen

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

Option Projektvorgänge mit Stundennachweis-Istwerten löschen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Aktivitäten und Ressourcenzuweisungen für Projekte mit Stundennachweis-Istwerten zu löschen. Dazu zählt das Ausschneiden einer Aktivität mit Stundennachweis-Istwerten und das Einfügen der Aktivität in ein anderes Projekt. Um Projektdaten auf allen Ebenen zu löschen (Aktivität, WBS, Projekt und EPS), müssen dem Benutzerprofil auch die entsprechenden Berechtigungen zugewiesen sein. Beispiel: Um Aktivitäten mit Stundennachweis-Istwerten zu löschen, muss die Projektberechtigung "Aktivitäten löschen" zugewiesen sein. Um Aktivitäten und WBS-Knoten mit Stundennachweis-Istwerten löschen zu können, muss dem Benutzerprofil zusätzlich die Projektberechtigung "WBS mit Ausnahme von Kosten/Finanzen hinzufügen/bearbeiten/löschen" zugewiesen sein.

Tipps

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

- ▶ Der Administrator sollte keine der folgenden Berechtigungen Benutzern zuweisen, die beim Kopieren und Einfügen von Projekten/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.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **EPS und Projekte**.

Seite "Ausgabenkategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ausgabenkategorien hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfüg)

Erstellt eine neue Kategorie zum Verwalten verschiedener Typen von Einträgen.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt eine neue Kategorie zum Verwalten verschiedener Typen von Einträgen.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

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

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

Feld **Kategorie**

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

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Ausgabenkategorien**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

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

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angegeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben**.

Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Unternehmensdaten in eine Datei exportieren.

Bildschirmelemente

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Feld Datentyp

Der zu importierende oder exportierende Datentyp.

Option Alle auswählen/Auswahl aufheben

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Schaltfläche Exportieren

Exportiert die ausgewählten Daten in eine Datei.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Klicken Sie auf **Unternehmensdaten importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.

Seite "Finanzperioden"

Überblick

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

Bildschirmelemente

+Hinzufügen (Einfüg)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Menü **Aktionen**

Finanzperioden generieren: Öffnet das Dialogfeld "Finanzperioden generieren".

🖥️Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🖨️Drucken

Druckt die Rasteransicht.

🔍Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙️Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Name**

Der für die Finanzperiode gewählte Name.

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die Finanzperiode beginnt.

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem die Finanzperiode endet.

⬇️Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein beliebiges Feld, um die Optionen zum **Hinzufügen** und **Löschen** anzuzeigen.
- ▶ Eine Finanzperiode kann nicht gelöscht werden, wenn sie Istwerte für Aktivitäten, Ressourcenzuweisungen, Ressourcenplanung enthält oder Übersichtsdaten für eine vergangene Periode gespeichert wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Finanzperioden**.

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

Überblick

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

Um die Elemente in diesem Fenster zu verwenden, wählen Sie ein benutzerdefiniertes Feld aus, dessen **benutzerdefinierter Feldtyp Formel** lautet.

Bildschirmelemente

Liste **Felder**

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

Schaltfläche **Feld einfügen**

Fügt das ausgewählte Feld in die Formel ein.

Schaltfläche **Validieren**

Validiert die eingegebene Formel.

Schaltflächen für **Formel**

In diesem Abschnitt können Sie eine Formel oder eine Wenn-/Dann-/Sonst-Anweisung zum Berechnen von Feldwerten definieren. Dies ist jedoch nur möglich, wenn das Feld den benutzerdefinierter Feldtyp "Formel" aufweist.

Formeleditor

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt" ein benutzerdefiniertes Feld, und klicken Sie auf das Detailfenster **Formel**.

Seite "Finanzierungsquellen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektfinanzierungsquellen und ihre Hierarchie konfigurieren.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Hinzufügen: Erstellt eine Kategorie zum Organisieren von Finanzierungsquellen.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt eine Unterkategorie für die ausgewählte Kategorie.

🖥️ **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🖨️ **Drucken**

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

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙️ **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt eine Kategorie zum Organisieren von Finanzierungsquellen.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt eine Unterkategorie für die ausgewählte Kategorie.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld **Finanzierungsquelle**

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

Feld **Beschreibung**

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

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Wenn die zu löschende Finanzierungsquelle derzeit mindestens einem EPS-Knoten oder Projekt zugewiesen ist, können Sie Zuweisungen in einer anderen Finanzierungsquelle zusammenführen oder die ausgewählte Finanzierungsquelle und alle zugeordneten Quellen löschen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Finanzierungsquellen**.

Seite "Gateway"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie allgemeine Standardoptionen angeben.

Bildschirmelemente

Gateway-Parameter:

Feld **API-URL**

Die Primavera Gateway-URL ermöglicht die Integration weiterer Produkte mit P6 und P6 Professional im Format: *<https: oder http>://<hostName>:<portNummer>/gatewayapi/restapi/v1/<service>*.

Dieses Feld wird auch bei der Integration mit einem Oracle Prime Projects-Workspace verwendet, der einer P6-Verbindung zugewiesen ist..

Feld **Benutzername**

Der Name des Gateway-Benutzers mit Administratorberechtigungen.

Feld **Kennwort**

Das Kennwort des Gateway-Benutzers mit Administratorberechtigungen.

Schaltfläche **Testverbindung**

Testet, ob die im Feld **API-URL** angegebene Adresse mit dem festgelegten **Benutzernamen** und **Kennwort** erreichbar ist.

Feld **P6-Deployment**

Geben Sie einen Namen für das P6-Deployment für die Integration mit Primavera Gateway ein.

Integrationsparameter:

Schaltfläche **Hinzufügen**

Füg eine neue Zeile für Integrationsparameter zur Tabelle hinzu.

Schaltfläche **Aktualisieren**

Aktualisiert die Liste der ausgewählten Gateway-Deployments und -Synchronisierungen.

Liste **Aktionstyp**

Bestimmt die auszuführende Aktion:

Importieren: Ermöglicht den Import der Daten, die in den Spalten **Quell-/Ziel-Deployment**, **Synchronisierung** und **Aktionsname** angegeben sind.

Exportieren: Ermöglicht den Export der Daten, die in den Spalten **Quell-/Ziel-Deployment**, **Synchronisierung** und **Aktionsname** angegeben sind.

Feld **Quell-/Ziel-Deployment**

Bestimmt das Quell- oder Ziel-Deployment, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

Liste **Synchronisierung**

Die verfügbaren Synchronisierungen basierend auf dem ausgewählten Quell- oder Ziel-Deployment.

Feld **Aktionsname**

Der Name, der im Menü "Daten austauschen" angezeigt wird.

✕ **Löschen**

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Gateway**.

Seite "Allgemein"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie allgemeine Standardoptionen angeben.

Bildschirmelemente

Startwochentag

Liste **Erster Wochentag für Kalender**

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

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

Aktivitätsdauer

Feld **Standarddauer für neue Aktivitäten**

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

Codes

Feld **Codetrennzeichen**

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

Geben Sie an, wie Codewerte angezeigt werden sollen - Optionen

Legt fest, ob der Name oder die Beschreibung des Codewerts beim Anzeigen von Codewerten im Raster angezeigt werden soll.

Diese Option ändert nichts an der Art, wie Codewerte in den Portlets "Projektstatistik" und "Meine Probleme" sowie auf den Seiten "Kapazitätsplanung", Portfolio Analysis" und "Statusaktualisierungen" angezeigt werden.

Branchenauswahl

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

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

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

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

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

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

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

Kennwort-Policy

Option Aktivieren

Legt fest, ob die Kennwort-Policy aktiviert werden soll.

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

Onlinehilfe

Feld URL der P6 Professional-Onlinehilfe

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

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

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

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

Durch die Verwendung der gehosteten Version wird sichergestellt, dass Sie immer über die aktuellen Hilfeinhalte verfügen.

Option Onlinehilfe immer für Shortcut F1 und kontextabhängige Hilfe starten

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

Dokumentenmanagement

Feld URL für P6

Die P6-URL, mit der Benutzer Dokumente des Inhalts-Repository in P6 Professional anzeigen können. Über diese URL können Benutzer von P6 Professional auch exportierte P6 XML-Dateien herunterladen.

Unifier

Feld **URL für Primavera Unifier**

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

Feld **Firmenkurzname**

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

Feld **Authentifizierungscode**

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

P6 Professional-Anwendungen

Option **In Secure Global Desktop-Umgebung ausführen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn P6 Professional-Benutzer die Anwendung in Secure Global Desktop ausführen sollen.

Hinweis: Wenn diese Option aktiviert ist, können P6 Professional-Benutzer keine Datenbankdetails und Systeminformationen auf der Registerkarte **System** der Seite **Info** anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Allgemein**.

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

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie allgemeine Einstellungen ändern.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Detaileinstellungen"

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

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

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

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

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

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

Abschnitt "Earned Value-Einstellungen"

Daten zu Leistung und Earned Value berechnen nach

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

Kosten: Wählen Sie diese Option, um Earned Value-Daten, Leistungsindikatoren und Indizes basierend auf Kosten anzuzeigen.

Arbeitseinheiten: Wählen Sie diese Option, um Earned Value-Daten, Leistungsindikatoren und Indizes basierend auf Arbeitseinheiten anzuzeigen.

Option Istwerte und Earned Value-Daten mit Hilfe von Finanzperiodendaten anzeigen

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

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

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

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Wählen Sie auf der Registerkarte "Global" die Option **Allgemein**.

Dialogfeld "Finanzperioden generieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie automatisch einen Batch mit neuen Finanzperioden erstellen.

Bildschirmelemente

Enddatum für letzte Periode

Das späteste Enddatum aller Finanzperioden.

Feld **Batch-Startdatum**

Das Datum, an dem der Batch beginnt.

Feld **Batch-Enddatum**

Das Datum, an dem der Batch endet.

Optionen für **Periodenzyklus**

Wählen Sie einen der folgenden Werte zum Einrichten des Periodenzyklus:

Wochen: Wählen Sie den Periodenzyklus nach Wochen.

Monate: Wählen Sie den Periodenzyklus nach Monaten.

Jahr: Wählen Sie den Periodenzyklus nach Jahren.

Feld **Jede(s/n)**

Wählen Sie die Häufigkeit des ausgewählten Periodenzyklus.

Tipps

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Finanzperioden**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Finanzperioden** auf das Menü **Aktionen** ▼ und dann auf "Finanzperioden generieren".

Dialogfeld "Finanzperioden generieren" der Seite "Finanzperioden"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Enddatum für letzte Periode

Das späteste Enddatum aller Finanzperioden.

Feld **Batch-Startdatum**

Das Datum, an dem der Batch beginnt.

Feld **Batch-Enddatum**

Das Datum, an dem der Batch endet.

Optionen für **Periodenzyklus**

Wählen Sie einen der folgenden Werte zum Einrichten des Periodenzyklus:

Wochen: Wählen Sie den Periodenzyklus nach Wochen.

Monate: Wählen Sie den Periodenzyklus nach Monaten.

Jahr: Wählen Sie den Periodenzyklus nach Jahren.

Tipps

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Finanzperioden**.

- 4) Klicken Sie auf der Seite **Finanzperioden** auf das Menü "Aktionen", und klicken Sie auf **Finanzperioden generieren**.

Dialogfeld "Stundennachweisperioden generieren"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Enddatum für letzte Periode

Das späteste Enddatum aller Stundennachweisperioden.

Feld **Batch-Startdatum**

Das Datum, an dem der Batch beginnt.

Feld **Batch-Enddatum**

Das Datum, an dem der Batch endet.

Liste **Periodenzyklus**

Jede Woche: Erstellt Stundennachweisperioden, die sich jeweils auf eine Woche erstrecken.

Alle zwei Wochen: Erstellt Stundennachweisperioden, die sich auf alle zwei Wochen erstrecken.

Alle vier Wochen: Erstellt Stundennachweisperioden, die sich auf alle vier Wochen erstrecken.

Jeden Monat: Erstellt Stundennachweisperioden, die sich auf jeden Monat erstrecken.

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt die Stundennachweisperioden für den ausgewählten Zeitraum hinzu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Stundennachweisperioden**.
- 4) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼ und dann auf **Stundennachweisperioden generieren**.

Seite "Globale Kalender"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen (Einfüg)**

Öffnet das Dialogfeld "Kalender zum Kopieren auswählen", in dem Sie einen neuen Kalender erstellen können.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Kalendername

Zeigt eine Liste aller für die Anzeige verfügbaren Kalender an.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Duplizieren: Damit können Sie einen neuen Kalender auf Basis des ausgewählten Kalenders erstellen und konfigurieren.

Als Standardkalender einrichten: Richtet den aktuellen Kalender als Standardkalender ein.

Registerkarten ein-/ausblenden

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Registerkarte **Übersicht**

Siehe **Registerkarte "Übersicht" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 186).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 59).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 179).

Registerkarte **Verwendet von**

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 202).

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Sie können den globalen Kalender oder Standardprojektkalender nicht löschen.
- ▶ Wenn Sie einen Kalender löschen, der gegenwärtig als Projektstandardkalender, als Standardkalender für eine Ressource oder als zugewiesener Kalender für eine Aktivität eingerichtet ist, werden Sie aufgefordert, einen Ersatzkalender für diese Zuweisungen zu wählen. Wenn Sie den Kalender für Projekte, Ressourcen oder Aktivitätszuweisungen ersetzen, kann sich das Datum dieser Zuweisungen ändern.
- ▶ Um einen Kalender zu löschen, benötigen Sie die Sicherheitsberechtigungen **Globale Kalender hinzufügen/bearbeiten/löschen** oder **Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.

Detailfenster "Globale Daten" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

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

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

Option **Kostenstellen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option **Währungen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option **Standorte hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option Finanzperiodendaten hinzufügen/bearbeiten/löschen

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

Option Finanzierungsquellen hinzufügen/bearbeiten/löschen

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

Option Globale Kalender hinzufügen/bearbeiten/löschen

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

Option Globale Portfolios hinzufügen/bearbeiten/löschen

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

Option Risikokategorien, Matrizen und Schwellenwerte hinzufügen/bearbeiten/löschen

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

Option Stundennachweisperioden hinzufügen/bearbeiten/löschen

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

Option Benutzerdefinierte Felder hinzufügen/bearbeiten/löschen

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

Option Gespeicherte Bilder hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil den Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von gespeicherten Bildern in P6 Professional ermöglicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Globale Daten**.

Seite "Globale terminierte Services"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie P6 so konfigurieren, dass automatisch einer der folgenden globalen Datentypen für die Verwendung im Reporting veröffentlicht wird.

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Service ausführen**

Terminiert den ausgewählten Service für die sofortige Ausführung.

Schaltfläche **Log anzeigen**

Zeigt das Log für die letzte Ausführung des ausgewählten Service an.

↻ **Aktualisieren**

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Schaltfläche ⬆ **Nach oben**

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste weiter nach oben.

Schaltfläche ⬇ **Nach unten**

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste weiter nach unten.

🖥 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🔍 **Suche**

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

Feld **Name**

Der Titel des terminierten Service.

Option **Aktiviert**

Legt fest, ob ein Service aktiviert ist.

Feld **Status**

Der Status des Service.

Verfügbare Statusarten sind:

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

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

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

Abgeschlossen: Wenn der Service erfolgreich abgeschlossen ist.

Feld **Letzte Ausführung**

Der Zeitpunkt der letzten Ausführung des Service.

Feld **Nächste Ausführung**

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

Detailfenster **Serviceeinstellungen**

Siehe: **Detailfenster "Serviceeinstellungen"** (auf Seite 173).

Detailfenster **Serviceübersicht**

Siehe: **Detailfenster "Serviceübersicht"** (auf Seite 174)

Tipp

Sie benötigen die Berechtigung "Globale terminierte Services verwalten", um die Einstellungen auf der Seite "Globale terminierte Services" zu ändern. Wenn Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen, können Sie diese Berechtigung einem Benutzer auf der Seite "Benutzerverwaltung - Globale Sicherheitsprofile" auf der Registerkarte "Verwalten" zuweisen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Terminierte Services**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Terminierte Services" auf **Global**.

Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Erstellt ein neues globales Sicherheitsprofil oder Projektsicherheitsprofil.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Löschen: Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Als Standard festlegen: Legt das ausgewählte Sicherheitsprofil als Standardprofil für neue Benutzer fest.

Duplizieren: Damit können Sie ein neues globales Sicherheitsprofil auf Basis des ausgewählten globalen Sicherheitsprofils erstellen und konfigurieren.

Indikator **Standardprofil**

Mit dem Indikator "Standardprofil" wird neuen Benutzern dieses Sicherheitsprofil zugewiesen.

Feld **Profilname**

Der Name des Sicherheitsprofils.

Feld **Beschreibung**

Die vollständige Beschreibung für das Profil.

Liste **Zugewiesene Berechtigungen**

Die dem Profil zugewiesenen Berechtigungen.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Detailfenster für **Globales Sicherheitsprofil**

Detailfenster "Verwaltung" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 55)

Detailfenster "Codes" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 63)

Detailfenster "Globale Daten" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 108)

Detailfenster "Ressourcen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 158)

Detailfenster "Vorlagen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 192)

Detailfenster "Tools" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 197)

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 218)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Globale Sicherheitsprofile**.

Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Abschnitt **Allgemein**

Siehe: **Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 102)

Abschnitt **Anzeigeformat**

Siehe: **Abschnitt "Anzeigeformat" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 78)

Abschnitt **Ressourcen**

Siehe: **Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 160)

Abschnitt **E-Mail-Benachrichtigungen**

Siehe: **Abschnitt "E-Mail-Benachrichtigungen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 86)

Abschnitt **Projektscore**

Siehe: **Abschnitt "Projektscore" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 143)

Abschnitt **Leistungsschwellenwerte**

Siehe: **Abschnitt "Leistungsschwellenwerte" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 133)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Global**.

Seite "ID-Längen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

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

Feld **WBS-Code**

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

Feld Ressourcen-ID

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

Feld Aktivitäts-ID

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

Feld Kostenstellen-ID

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

Feld Rollen-ID

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **ID-Längen**.

Detailfenster "Auswirkungen" der Seite "Risikoscoringmatrizen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie der ausgewählten Risikoscoringmatrix Auswirkungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld Typ

Der Typ der Auswirkungsschwelle, der der Risikoscoringmatrix zugewiesen ist.
Auswirkungsschwellentypen sind "Termin", "Kosten" und "Benutzerdefiniert". Sie müssen eine Kosten- und Terminauswirkung für eine Risikoscoringmatrix definieren.
Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

Feld Name

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

Felder für Schweregrad

Die Bereiche und Werte, die den gewählten Schwellenwerten zugewiesen sind.
Die Anzahl der Felder für den Schweregrad wird durch die Anzahl der Ebenen bestimmt, die für die Auswirkungsschwellen gewählt wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.

- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoscoringmatrizen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Risikoscoringmatrizen" auf das Detailfenster **Auswirkungen**.

Dialogfeld "Unternehmensdaten importieren/exportieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Unternehmensdaten importieren und exportieren.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Importieren**

Siehe: ***Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"*** (auf Seite 115)

Registerkarte **Exportieren**

Siehe: ***Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"*** (auf Seite 94)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Klicken Sie auf **Unternehmensdaten importieren/exportieren**.

Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Unternehmensdaten importieren.

Bildschirmelemente

Feld **Datei**

Die Datei, die importiert werden soll.

Feld **Datentyp**

Der zu importierende oder exportierende Datentyp.

Hinweis: Nur die Arbeitsblätter in der Importdatei werden im Feld "Datentyp" dargestellt.

Option **Alle auswählen/Auswahl aufheben**

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Schaltfläche **Importieren**

Importiert eine Datei mit den ausgewählten Optionen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Klicken Sie auf **Unternehmensdaten importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.

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

Überblick

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

Bildschirmelemente

Zeilenaktionen

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

Löschen: Entfernt die aktuellen Zeilen- und Indikatorparameter aus dem Detailfenster.

Feld **Parameter**

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

Optionen **Typ niedriger Wert**

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

Feld **Wert**

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

Optionen **Typ hoher Wert**

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

Feld **Hoher Wert**

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

Feld **Indikator**

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

Feld **Blasenfarbe**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt" ein benutzerdefiniertes Feld, und klicken Sie auf das Detailfenster **Indikatoren**.

Seite "Problemcodes"

Überblick

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

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen-**

Code hinzufügen: Damit können Sie einen neuen Problemcode hinzufügen.

Codewert hinzufügen: Damit können Sie einem vorhandenen Code einen neuen Wert hinzufügen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie einen Code aus der Liste ausgewählt haben.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Problemcodewert für den ausgewählten Problemcode.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

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

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

Feld **Name**

Der Name des Problemcodes oder Problemcodewerts.

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

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung für jedes entsprechende Problem.

Option **Sperrbar**

Bestimmt, ob es sich bei dem Code um einen sicheren Code handelt.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Probleme** ein, und klicken Sie auf **Problemcodes**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Problem"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option "Probleme" ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Problem**.

Detailfenster "Ebenen" der Seite "Risikoschwellen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Ebenenkonfigurationen für die ausgewählte Risikoschwelle anzeigen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Absteigend sortieren/Aufsteigend sortieren**

Sortiert den Schwellenwert nach dem Namen.

Feld **Code**

Der Kurzname der Schwellenwertebene.

Feld **Name**

Der Name der Schwellenwertebene.

Feld **Bereich**

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

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

Wahrscheinlichkeit: Der Wert ist ein Prozentsatz.

Toleranz: Der Wert ist eine Zahl.

Kostenauswirkung nach Wert: Der Wert gibt die Kosten an.

Terminauswirkung nach Wert: Der Wert entspricht einer Dauer.

Kostenauswirkung nach Prozentsatz: Der Wert entspricht einem Prozentsatz.

Terminauswirkung nach Prozentsatz: Der Wert entspricht einem Prozentsatz.

Benutzerdefinierte Auswirkung: Der Wert ist Text.

Feld **Farbe**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoschwellen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Risikoschwellen" auf das Detailfenster **Ebenen**.

Seite "Standorte"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfüg)**

Öffnet das Dialogfeld "Standort hinzufügen".

Menü **Aktionen** 

Aus Excel importieren: Damit können Sie Standortdaten aus einer Microsoft Excel-Datei importieren.

Importvorlage erstellen: Damit können Sie eine Importvorlage als Microsoft Excel-Datei erstellen.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Öffnet das Dialogfeld **Standort hinzufügen**.

Bearbeiten: Damit können Sie den ausgewählten Standort bearbeiten.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Name**

Der Name des Standorts. Beispiel: Hauptverwaltung.

Feld **Straße**

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

Feld **Straße 2**

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

Feld Ort

Der Ortsname.

Feld Bundesland/Bezirk

Das Bundesland oder der Bezirk.

Feld Postleitzahl

Die Postleitzahl.

Feld Land

Der Name des Landes.

Feld Breitengrad

Die geografische Koordinate für den Breitengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder geben Sie Wert in die Adressfelder ein und klicken Sie auf **Suchen** damit P6 die Koordinate sucht.

Feld Längengrad

Die geografische Koordinate für den Längengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder geben Sie Wert in die Adressfelder ein und klicken Sie auf **Suchen** damit P6 die Koordinate sucht.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Erstellen Sie immer eine Importvorlage, bevor Sie die Excel-Datei mit Daten auffüllen.
- ▶ Verwenden Sie nicht den Link ↓ **Herunterladen**, um die Daten in einer Excel-Tabelle zu erstellen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Standorte**.

Detailfenster "Modulzugriff" der Seite "Benutzer"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Feld **Modul**

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

Option **Zugriff**

Bestimmt, ob jedem entsprechenden Modul Zugriff erteilt wird.

Option **Mitwirkender**

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

Option **Unternehmensberichte**

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

Hinweis: Die Sicherheit für Berichte wird bei der Ausführung von Berichten erzwungen. Weitere Informationen über die Sicherheit finden Sie in der *Konfigurationsdokumentation für P6 EPPM BI Publisher*.

Option **Integrations-API**

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

Option **P6 Analytics**

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

Option P6 Professional

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 Professional.

Option Portfolios

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

Option Projekte

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

Option Ressourcen

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

Option Team Member

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

Option Stundennachweis

Bestimmt den Benutzerzugriff auf Stundennachweise in P6 Team Member.

Option Visualizer

Bestimmt den Benutzerzugriff auf Visualizer.

Option Web-Services

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Benutzer**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Benutzer** auf das Detailfenster **Modulzugriff**.

Dialogfeld "Mein Kalender"

Überblick

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

- ▶ Ihren Kalender umbenennen oder Ihren Basiskalender ändern
- ▶ Ihre Standardarbeitswoche oder Ihren Standardarbeitstag bearbeiten und bestimmte arbeitsfreie Tage angeben
- ▶ Erstellen Sie Ausnahmen, um anzugeben, wann Sie nicht verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Feld **Kalendername**

Der Name des Kalenders.

Registerkarte **Übersicht**:

Siehe: **Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 187)

Registerkarte **Kalender**

Siehe: **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 60).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe: **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 180).

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Mein Kalender**.

Hinweis: Der Link "Mein Kalender" wird nur im Menü "Benutzer" angezeigt, wenn Ihr Benutzerzugriffsaccount eine zugehörige Ressource aufweist, die über einen persönlichen Ressourcenkalender verfügt.

Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Feld **Datenbankname**

Der Name der Datenbank, mit der Sie arbeiten.

Registerkarte **Global**

Siehe: **Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 113).

Registerkarte **Ansicht**

Siehe: **Registerkarte "Ansicht" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 213).

Registerkarte **Persönliche Informationen**

Siehe: **Registerkarte "Persönliche Informationen" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 136).

Registerkarte **Kennwort**

Siehe: **Registerkarte "Kennwort" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 133).

Link **Standardwerte wiederherstellen**

Setzt alle Optionen wieder auf ihre die Standardeinstellungen zurück.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** , und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.

Seite "Notizbuchthemen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Notizbuchthemen hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙️ **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

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

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

Feld **Themenname**

Der Name des Notizbuchthemas.

Option **EPS**

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

Option **Projekt**

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

Option **WBS**

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

Option **Aktivität**

Bestimmt, ob das ausgewählte Notizbuchthema für die Zuweisung zu einer Aktivität verfügbar ist.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Notizbuchthemen**.

Seite "OBS"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche + **Hinzufügen**

Erstellt ein neues OBS-Element.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Löschen: Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Alle einblenden: Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Alle ausblenden: Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld **OBS-Name**

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

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung, die dem Namen des Organisationsstrukturplans entspricht.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Detailfenster **Zuständigkeit**

Öffnet das Detailfenster "Zuständigkeit" der Seite "OBS".

Detailfenster Benutzer

Öffnet das Detailfenster "Benutzer" der Seite "OBS".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **OBS**.

Seite "Gemeinkostencodes"**Überblick**

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

Bildschirmelemente**Schaltfläche +Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

** Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

** Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

** Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

** Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

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

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

Feld Name

Der Name für den Gemeinkostencode.

Feld Beschreibung

Die Beschreibung des Gemeinkostencodes.

** Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Gemeinkostencodes**.

Registerkarte "P6 EPPM und P6 Professional" der Seite "Einwilligungshinweis"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Einwilligungshinweise für P6 und P6 Professional konfigurieren und prüfen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einwilligungsnachricht**

Schaltfläche **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau des Einwilligungshinweises an, wie ihn der Benutzer sieht.

Feld **Einwilligungsnachricht**

Die Einwilligungsnachricht, die Benutzern angezeigt wird.

Abschnitt **Status der Annahme durch Benutzer**

Schaltfläche **Alle Annahmen durch Benutzer zurücksetzen**

Setzt den Einwilligungsstatus aller Benutzer auf "Nicht geantwortet". Alle Benutzer werden aufgefordert, den Einwilligungshinweis nochmals zu akzeptieren.

Liste **Zustimmungshinweis aktivieren**

Legt fest, welche Aktionen verursachen, dass der Zustimmungshinweis für Benutzer angezeigt wird.

 **Drucken**

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

 **Suche**

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

Indikator  **Aktiviert** oder  **Deaktiviert**

Zeigt, ob die angegebene Aktion verursacht, dass der Zustimmungshinweis für Benutzer angezeigt wird.

Menü  **Zeilenaktionen**

E-Mail wegen Einwilligungsablehnung an Benutzer senden: Sendet eine E-Mail zu ihrem Einwilligungsstatus an ausgewählte Benutzer.

 **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Einwilligungshinweis**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Einwilligungshinweis" auf **P6 EPPM und P6 Professional**.

P6 - Hilfe

Registerkarte "Kennwort" der Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihr Kennwort ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Aktuelles Kennwort**

Geben Sie das aktuelle Kennwort des ausgewählten Benutzers ein.

Feld **Neues Kennwort**

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

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

Feld **Neues Kennwort bestätigen**

Geben Sie das neue Kennwort zum Bestätigen der Änderung ein.

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

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

Tipps

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Kennwort**.

Abschnitt "Leistungsschwellenwerte" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Parameter für Leistungs-, Earned Value- und Indexwerte angeben, die in Projektleistungsportlets im Dashboard und auf der Registerkarte "Leistungsstatus" für Portfolios angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Abschnitt Leistung

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

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

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

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

Beispiele für Berechnungen der Schwellenwertprozentsätze:

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

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

Termin bei Fertigstellung: $(\text{Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand} \text{ multipliziert mit } \text{Planabweichungsindex}) \text{ geteilt durch } \text{Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand}$

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung: $(\text{Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand} - \text{Arbeitseinheiten} \text{ minus } \text{Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung} - \text{Arbeitseinheiten}) \text{ geteilt durch } \text{Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand} - \text{Arbeitseinheiten}$

Abschnitt Earned Value

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

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

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

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

Beispiele für Berechnungen der Schwellenwertprozentsätze:

Aktueller Termin: (Arbeitseinheiten des Earned Value minus Arbeitseinheiten des geplanten Werts) geteilt durch Arbeitseinheiten des geplanten Werts

Aktuelle Arbeitseinheiten: (Arbeitseinheiten des Earned Value minus Ist-Arbeitseinheiten) geteilt durch Arbeitseinheiten des Earned Value

Termin bei Fertigstellung: (Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand multipliziert mit Planabweichungsindex) geteilt durch Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung: (Arbeitseinheiten des Budgets bei Fertigstellung multipliziert mit Kostenabweichungsindex) geteilt durch Arbeitseinheiten des Budgets bei Fertigstellung

Abschnitt Index

Mit den Optionen in diesem Abschnitt können Sie die Einstufungen **Hervorragend**, **Warnung** und **Kritisch** für die Bewertung des Leistungsindex festlegen. Welche Werte Sie angeben, bestimmt die Indikatoren für den Kostenleistungsindex (CPI), den Planleistungsindex (SPI) und den zu erbringenden Leistungsindex (TCPI).

★**Hervorragend:** Der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Indexabweichung größer sein muss, damit der Indikator "Hervorragend" angezeigt wird. Beispiel: Wenn Sie den Schwellenwert "Hervorragend" auf 10% setzen und die Ist-Indexabweichung 85% beträgt, wird das Element als hervorragend bewertet.

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

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

Beispiele für Berechnungen der Prozentsätze:

CPI gleich Earned Value geteilt durch Isteinheiten

SPI gleich Earned Value geteilt durch geplanten Wert

TCPI gleich (Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand minus Earned Value) geteilt durch (Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung minus Isteinheiten)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Wählen Sie auf der Registerkarte "Global" die Option **Leistungsschwellenwerte**.

Registerkarte "Persönliche Informationen" der Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte sehen Sie die persönlichen Informationen, die über Sie in P6 EPPM gespeichert sind. Diese Informationen können nicht bearbeitet werden.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Annahme durch Benutzer zurücksetzen**

Setzt den Einwilligungsstatus auf "Nicht geantwortet" zurück.

Feld **Anmeldename**

Ihr Anmeldename.

Feld **Persönlicher Name**

Der persönliche Name für Ihren Benutzeraccount. Dieser Name kann ein Kurzname, vollständiger Name, eine Referenz auf eine Rolle oder eine Abteilung sein oder beliebige Informationen enthalten, die von Ihrer Organisation zu Ihrer Identifizierung als Benutzer dieses Accounts verwendet werden.

Feld **Telefon**

Ihre Telefonnummer.

Feld **E-Mail**

Die E-Mail-Adresse für Ihren Benutzeraccount.

Feld **Zugehörige Ressource**

Die Ihrem Benutzeraccount zugeordnete Ressource. Je nach den von Ihrer Organisation verwendeten Modulen kann diese Ressource verwendet werden, um Ihrem Benutzeraccount Stundennachweise, persönliche Kalender und Zuweisungen (für E-Mail- oder Telefonaktualisierungen) zuzuordnen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Persönliche Informationen**.

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

Überblick

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

Bildschirmelemente

Liste **Score anzeigen als**

Der Risikoscore ist in einem numerischen Format oder in einem Textformat verfügbar.

Zahl: Zeigt die numerischen Scores der Schweregradfelder an.

Text: Zeigt die Textscores der Schweregradfelder an.

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die definierten Werte für die Wahrscheinlichkeitsschwelle.

Felder für **Schweregrad**

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoscoringmatrizen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Risikoscoringmatrizen" auf das Detailfenster **Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm**.

Detailfenster "Wahrscheinlichkeit" der Seite "Risikoscoringmatrizen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die Wahrscheinlichkeitsschwelle anzeigen, die der ausgewählten Risikoscoringmatrix zugewiesen ist.

Bildschirmelemente

Feld **Code**

Der Kurzname der Schwellenwertebene.

Feld **Name**

Der Name jedes Werts, der für die der Risikoscoringmatrix zugewiesenen Wahrscheinlichkeitsschwelle definiert ist.

Feld **Bereich**

Die Werte des Schwellenbereichs, die für die der Risikoscoringmatrix zugewiesene Wahrscheinlichkeit definiert sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.

- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoscoringmatrizen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Risikoscoringmatrizen" auf das Detailfenster **Wahrscheinlichkeit**.

Detailfenster "Projektzugriff" der Seite "Benutzer"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **OBS zuweisen**

Öffnet das Dialogfeld "Verantwortlichen Manager auswählen" und ermöglicht die Auswahl eines Organisationsstrukturplans zur Zuweisung zum ausgewählten Benutzer.

Zeilenaktionen

Löschen: Entfernt die OBS-Zuweisung des ausgewählten Benutzers.

Feld **Verantwortlicher Manager**

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

Feld **Projektsicherheitsprofil**

Legt den für den Benutzer erteilten Projektzugriff fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Benutzer**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Benutzer** auf das Detailfenster **Projektzugriff**.

Seite "Projektkalender"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen (Einfüg)**

Öffnet das Dialogfeld "Kalender zum Kopieren auswählen", in dem Sie einen neuen Kalender erstellen können.

Projekt öffnen

Öffnet das Dialogfeld "Projekte öffnen", in dem Sie Codes anzeigen, hinzufügen, löschen und ändern können, die für diese Projekte spezifisch sind.

 Drucken

Druckt die Liste der Projektkalendernamen.

 Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Kalendername

Zeigt eine Liste aller für die Anzeige verfügbaren Kalender an.

 Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Duplizieren: Damit können Sie einen neuen Ressourcenkalender auf Basis des ausgewählten Ressourcenkalenders erstellen und konfigurieren.

Auf "Globaler Kalender" hochstufen: Verschiebt den ausgewählten Kalender zum globalen Kalender. Zuweisungen zum Kalender bleiben bestehen.

 Registerkarten ein-/ausblenden

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Registerkarte "Übersicht"

Siehe **Registerkarte "Übersicht" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 188).

Registerkarte Kalender

Siehe **Registerkarte "Kalender" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 61).

Registerkarte Standardarbeitswoche

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 180).

Registerkarte Verwendet von

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 203).

 Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Sie können den globalen Kalender oder Standardprojektkalender nicht löschen.

- ▶ Wenn Sie einen Kalender löschen, der gegenwärtig als Projektstandardkalender, als Standardkalender für eine Ressource oder als zugewiesener Kalender für eine Aktivität eingerichtet ist, werden Sie aufgefordert, einen Ersatzkalender für diese Zuweisungen zu wählen. Wenn Sie den Kalender für Projekte, Ressourcen oder Aktivitätszuweisungen ersetzen, kann sich das Datum dieser Zuweisungen ändern.
- ▶ Um einen Kalender zu löschen, benötigen Sie die Sicherheitsberechtigungen **Globale Kalender hinzufügen/bearbeiten/löschen** oder **Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.

Seite "Projektkodes"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektkodes und Projektkodewerte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen Projektkode, mit dem Sie Projekte verwalten und organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Projektkodewert für den ausgewählten Projektkode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Projektkodewert für den ausgewählten *Wert* des Projektkodes.

🖥️ **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

✖ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🖨️ **Drucken**

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

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙️ **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen Projektkode, mit dem Sie Projekte verwalten und organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Projektkodewert für den ausgewählten Projektkode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Projektcodewert für den ausgewählten Projektcodewert.

Löschen: Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld **Name**

Der Name eines Projektcodes oder -werts.

Feld **Beschreibung**

In diesem Feld wird eine Beschreibung des entsprechenden Projektcodes angezeigt.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Option **Sperrbar**

Bestimmt, ob es sich bei dem Code um einen sicheren Code handelt.

Feld **Gewichtung**

Die Gewichtung für den Projektcode.

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

Feld **Gewichtung in Prozent**

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

Feld **Maximale Codewertgewichtung**

Der maximal zulässige Gewichtungswert für eine bestimmte Projektcodetyp.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektcodes**.

Detailfenster "Projektdaten" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Projektdatenberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

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

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

Option **Projektbasispläne hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option **Projektkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Kalendern ermöglicht, die Projekten zugewiesen sind.

Option **Risiken hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Risiken ermöglicht, die Projekten zugewiesen sind.

Option **Vorlagendokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Projektvorlagendokumenten ermöglicht. Wenn das Inhalts-Repository installiert und konfiguriert wurde, ermöglicht diese Berechtigung Benutzern außerdem das Auschecken von und das Starten von Prüfungen für Projektvorlagendokumente. Bevor Sie diese Berechtigung auswählen können, muss der Projektberechtigung "Arbeitsergebnisse und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen" zuerst ein Profil zugewiesen werden.

Option **Arbeitsergebnisse und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Projektdokumenten ermöglicht, für die keine Sicherheits-Policy gilt. Dokumentsicherheitsrichtlinien sind nur in P6 und nur für im Inhalts-Repository gespeicherte Dokumente verfügbar. Wenn das Inhalts-Repository installiert und konfiguriert wurde, können Benutzer mit dieser Berechtigung außerdem Dokumentordner in P6 erstellen.

Option **Projektbasispläne zuweisen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Zuweisen von Projektbasisplänen zu Projekten ermöglicht. Um Projektbasispläne zuzuweisen, muss dem Profil der Benutzer auch über die Projektberechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" zugewiesen sein.

Option **Stundennachweise als Projektmanager genehmigen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, weitergeleitete Stundennachweise als Projektmanager in "Stundennachweisgenehmigung" zu genehmigen oder abzulehnen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Projektdaten**.

Abschnitt "Projektscore" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie konfigurieren, wie der Projektscore berechnet wird.

Bildschirmelemente

Option **Projektscore auf Basis der ausgewählten Projektcodes berechnen**

Bestimmt, ob Projektscores auf der Grundlage von Projektcodes berechnet werden.

Feld **Oberer Wert ist größer als oder gleich**

Der obere Wert wird größer/gleich dem in diesem Feld eingegebenen Wert sein.

Feld **Mittlerer Wert ist größer als oder gleich**

Der mittlere Wert wird größer/gleich dem in diesem Feld eingegebenen Wert sein.

Unterer Wert ist größer/gleich 0

Gibt an, dass der untere Wert größer als 0 sein muss.

Abschnitt "Projektcode auswählen"

Sie müssen die Option **Projektscore auf Basis der ausgewählten Projektcodes berechnen** auswählen, damit dieser Abschnitt angezeigt wird.

Zuweisen...

Öffnet das Dialogfeld "Projektcode auswählen".

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

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

Rasterabschnitt "Projektcode"

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Name**

Der Name eines Projektcodes oder -werts.

Feld **Gewichtung in Prozent**

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

Feld **Gewichtung**

Die Gewichtung des Elements in Bezug auf andere Elemente. Der Wert der Gewichtung legt die Bedeutung des Elements fest.

Beispiel: Ein Element mit einer Gewichtung von 1 hat eine geringere Bedeutung als ein Element mit einer Gewichtung von 10.

Feld **Maximale Codewertgewichtung**

Der maximal zulässige Gewichtungswert für eine bestimmte Projektcodetyp.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Wählen Sie auf der Registerkarte "Global" die Option **Projektscore**.

Seite "Projektsicherheitsprofil"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektsicherheitsprofile konfigurieren und zugewiesene Berechtigungen definieren. Sie definieren bestimmte Berechtigungen für das Profil in den Detailfenstern. Die Optionen, die Sie in jedem Detailfenster konfigurieren, beziehen sich auf das ausgewählte Profil.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen**

Erstellt ein neues globales Sicherheitsprofil oder Projektsicherheitsprofil.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Löschen: Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Als Standard festlegen: Weist dieses Standardsicherheitsprofil neuen Benutzern zu.

Duplizieren: Damit können Sie ein neues Projektsicherheitsprofil auf Basis des ausgewählten Projektsicherheitsprofils erstellen und konfigurieren.

Feld **Profilname**

Der Name des Sicherheitsprofils.

Feld **Beschreibung**

Die vollständige Beschreibung für das Profil.

Liste **Zugewiesene Berechtigungen**

Die dem Profil zugewiesenen Berechtigungen.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Detailfenster **Projektsicherheitsprofile**

Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 682)

Detailfenster "Codes" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 65)

Detailfenster "EPS und Projekte" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 90)

Detailfenster "Projektdaten" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 142)

Detailfenster "Zugehörige Anwendungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 149)

Detailfenster "Ressourcenzuweisungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 151)

Detailfenster "Tools" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 198)

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 219)

Tipps

- ▶ Benutzer, die einem gelöschten Projektsicherheitsprofil zugewiesen sind, werden automatisch dem aktuellen Standard-Projektsicherheitsprofil neu zugewiesen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Projekte erstellen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

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

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

Feld **Typ benutzerdefiniertes Feld**

Gibt an, ob eine Formel für das Feld festgelegt wurde.

Eine Formel ist eine benutzerdefinierte Berechnung, die für das Feld erstellt wird, um die Feldwerte automatisch zu ermitteln.

Feld **Übersichtsberechnung**

Legt fest, wie die Daten in einem benutzerdefinierten Feld für ein Projekt auf EPS-Ebene berechnet werden, wenn die Option "Feld-Rollups anzeigen" ausgewählt ist.

Feld **Indikator**

Gibt an, dass für das benutzerdefinierte Feld für das Projekt mindestens ein grafischer Indikator definiert ist.

Ein grafischer Indikator ist ein beliebiges Symbol, das zur Anzeige basierend auf Kriterien ausgewählt wird, die für Feldwerte festgelegt wurden.

Option **Datenwert anzeigen**

Bestimmt, ob der Wert des berechneten benutzerdefinierten Felds in der Spalte angezeigt wird.

Option **Indikator anzeigen**

Bestimmt, ob der Indikator des berechneten benutzerdefinierten Felds in der Spalte angezeigt wird.

Detailfenster **Formel**

Siehe **Detailfenster "Formel" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 96).

Detailfenster **Indikatoren**

Siehe **Detailfenster "Indikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 116).

Detailfenster **Übersichtsindikatoren**

Siehe **Detailfenster "Übersichtsindikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 185).

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.

Detailfenster "Projekte" der Seite "Risikoscoringmatrizen".

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Projekte für die ausgewählte Risikoscoringmatrix hinzufügen oder entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Fügt der ausgewählten Risikoscoringmatrix ein Projekt hinzu. Um eine qualitative Analyse der Projektrisiken auszuführen, muss einem Projekt eine Risikoscoringmatrix zugewiesen sein.

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙️ **Zeilenaktionen**

Entfernen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Feld **Projekt-ID**

Die eindeutige ID des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoscoringmatrizen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Risikoscoringmatrizen" auf das Detailfenster **Projekte**.

Seite "Tariftypen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie einen Titel für jedes der fünf verfügbaren Preis/Einheit-Felder angeben. Sie können den Titel des Tarifs anpassen, um zu beschreiben, wofür der Tariftyp steht. Er wird überall angezeigt, wo die Tariftypen in einer Liste oder Spalte angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Feld **Standardtitel**

Zeigt den Standardtitel der Tariftyp an, die für die Ressource oder Rolle verwendet wird.

Feld **Benutzerdefinierter Titel**

Der beschreibende Titel für den Tariftyp.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Tariftypen**.

Detailfenster "Zugehörige Anwendungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Berechtigungen für zugehörige Anwendungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste **"Berechtigungen"**

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **Externe Projektanwendungen verwalten**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Ändern von Einträgen in der Funktion "Externe Anwendungen" in P6 Professional ermöglicht.

Option **Projektdaten mit Primavera Unifier austauschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern den Austausch von Projektdaten mit einem verknüpften Primavera Unifier-Projekt ermöglicht.

Option **Projektdaten mit Primavera Prime austauschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern den Austausch von Projektdaten mit einem verknüpften Oracle Prime Projects-Projekt ermöglicht.

Option **Projektdaten mit ERP austauschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern den Austausch von Projektdaten mit einem verknüpften ERP-Projekt ermöglicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Zugehörige Anwendungen**.

Seite "Berichte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie drei Sätze mit Kopfzeile, Fußzeile und benutzerdefinierten Beschriftungen für P6 Professional-Berichte und Visualizer-Diagramme definieren.

Bildschirmelemente

Bereich **Erster Satz**

Definieren Sie eine Kopfzeile, eine Fußzeile oder einen benutzerdefinierten Text als Beschriftung für Berichte oder Diagramme.

Bereich **Zweiter Satz**

Definieren Sie eine zweite Kopfzeile, Fußzeile oder benutzerdefinierten Text als Beschriftung für Berichte oder Diagramme.

Bereich **Dritter Satz**

Definieren Sie eine dritte Kopfzeile, Fußzeile oder benutzerdefinierten Text als Beschriftung für Berichte oder Diagramme.

Feld **Kopfzeilenbeschriftung 1, 2 oder 3**

Der benutzerdefinierte Text, der in sämtliche Berichte oder Diagramme eingefügt wird, die eine variable Textzelle "Kopfzeilenbeschriftung 1", "Kopfzeilenbeschriftung 2" oder "Kopfzeilenbeschriftung 3" enthalten, wenn sie gedruckt oder gezeichnet werden. Sie können einen neuen Kopfzeilentext eingeben. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 255.

Feld **Fußzeilenbeschriftung 1, 2 oder 3**

Der benutzerdefinierte Text, der in sämtliche Berichte oder Diagramme eingefügt wird, die eine variable Textzelle "Fußzeilenbeschriftung 1", "Fußzeilenbeschriftung 2" oder "Fußzeilenbeschriftung 3" enthalten, wenn sie gedruckt oder gezeichnet werden. Sie können einen neuen Fußzeilentext eingeben. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 255.

Feld **Benutzerdefinierte Beschriftung 1, 2 oder 3**

Der benutzerdefinierte Text, der in sämtliche Berichte oder Diagramme eingefügt wird, die eine variable Textzelle "Benutzerdefinierte Beschriftung 1", "Benutzerdefinierte Beschriftung 2" oder "Benutzerdefinierte Beschriftung 3" enthalten, wenn sie gedruckt oder gezeichnet werden. Sie können einen neuen benutzerdefinierten Text eingeben. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 255.

Hinweis: Die Beschriftungen können durch Auswahl als Variablen bei der Seiteneinrichtung verwendet werden. Variablen können im Visualizer auf der Registerkarte "Titelblock" der Registerkarte "Seite einrichten" festgelegt werden. In P6 Professional können Variablen auf den Registerkarten für Kopf und Fußzeilen im Dialogfeld "Seite einrichten" festgelegt werden. Diese Variablen können nicht in P6 verwendet werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Berichte**.

Detailfenster "Ressourcenzuweisungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Ressourcenzuweisungsberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **Aktivitätsressourcenanforderungen hinzufügen/bearbeiten**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern die Erstellung und Änderung von Ressourcenanforderungen für Aktivitäten ermöglicht.

Option **Ressourcenzuweisungen für Ressourcenplanung hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Zuweisen, Ändern und Entfernen von Ressourcenzuweisungen auf Projekt- oder WBS-Ebene im Abschnitt "Ressourcen" ermöglicht. Diese Berechtigung ermöglicht Benutzern außerdem die Definition von Suchkriterien und die Suche nach Ressourcenzuweisungen. Für Benutzer, denen diese Berechtigung nicht ihrem Profil zugewiesen wird, werden die Informationen zur Ressourcenzuweisung auf der Seite "Planung" für dieses Projekt bzw. diesen Projektstrukturplan schreibgeschützt angezeigt. Da die Sicherheitsberechtigungen auf Projektebene bis hinunter auf die WBS-Ebene reichen, kann eine Ressource möglicherweise einem Projektstrukturplan in einem Projekt zugewiesen werden, aber nicht einem anderen.

Option Rollenzuweisungen für Ressourcenplanung hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Zuweisen, Ändern und Entfernen von Rollenzuweisungen auf Projekt- oder WBS-Ebene im Abschnitt "Ressourcen" ermöglicht. Diese Berechtigung ermöglicht Benutzern außerdem die Definition von Suchkriterien für Rollenzuweisungen. Für Benutzer, denen diese Berechtigung nicht ihrem Profil zugewiesen wird, werden die Informationen zur Rollenzuweisung auf der Seite "Planung" für dieses Projekt bzw. diesen Projektstrukturplan schreibgeschützt angezeigt. Da die Sicherheitsberechtigungen auf Projektebene bis hinunter auf die WBS-Ebene reichen, kann eine Rolle möglicherweise einem Projektstrukturplan in einem Projekt zugewiesen werden, aber nicht einem anderen.

Option Kennzeichen "Festgeschrieben" für Ressourcenplanung bearbeiten

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil festgeschriebene Ressourcen- und Rollenzuweisungen auf der Ebene des Projekts oder Projektstrukturplans auf der Seite "Planung" angeben können. Für diese Funktionalität ist außerdem die Projektberechtigung "Ressourcenzuweisungen für Ressourcenplanung hinzufügen/bearbeiten/löschen" erforderlich.

Option Zukünftige Perioden bearbeiten

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil in den Feldern für geplante Einheiten und Resteinheiten der Ressourcenverwendungstabelle mit P6 Professional Zuweisungswerte für zukünftige Perioden eingeben, ändern und löschen können. Für diese Funktionalität ist auch die Projektberechtigung "Aktivitäten mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" erforderlich.

Option Periodenleistung bearbeiten

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil Periodenleistungswerte für Arbeits- und Sachressourceneinheiten sowie Arbeits-, Sachressourcen-, Material- und Ausgabenkosten mittels P6 Professional ändern können. Für diese Funktionalität sind auch die Projektberechtigungen "Aktivitäten mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" und "Projektkosten/-finanzen anzeigen" erforderlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Ressourcenzuweisungen**.

Seite "Ressourcenkalender"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Informationen und Optionen für Ressourcenkalender anzeigen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche Hinzufügen (Einfüg)

Öffnet das Dialogfeld "Kalender zum Kopieren auswählen", in dem Sie einen neuen Kalender erstellen können.

Drucken

Druckt die Liste der Ressourcenkalendernamen.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Kalendername

Zeigt eine Liste aller für die Anzeige verfügbaren Kalender an.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Duplizieren: Damit können Sie einen neuen Ressourcenkalender auf Basis des ausgewählten Ressourcenkalenders erstellen und konfigurieren.

Auf "Globaler Kalender" hochstufen: Verschiebt den ausgewählten Kalender zum globalen Kalender. Zuweisungen zum Kalender bleiben bestehen.

In freigegebenen Kalender konvertieren: Konvertiert den aktuellen Ressourcenkalender in einen freigegebenen Kalender, den mehrere Ressourcen bearbeiten können, sofern sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Registerkarten ein-/ausblenden

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Registerkarte **Übersicht**

Siehe **Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 187)

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 60).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 180).

Registerkarte **Verwendet von**

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 204).

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Sie können den globalen Kalender oder Standardprojektkalender nicht löschen.
- ▶ Wenn Sie einen Kalender löschen, der gegenwärtig als Projektstandardkalender, als Standardkalender für eine Ressource oder als zugewiesener Kalender für eine Aktivität eingerichtet ist, werden Sie aufgefordert, einen Ersatzkalender für diese Zuweisungen zu wählen. Wenn Sie den Kalender für Projekte, Ressourcen oder Aktivitätszuweisungen ersetzen, kann sich das Datum dieser Zuweisungen ändern.
- ▶ Um einen Kalender zu löschen, benötigen Sie die Sicherheitsberechtigungen **Globale Kalender hinzufügen/bearbeiten/löschen** oder **Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen**.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.

Seite "Ressourcencodes"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ressourcencodes und Ressourcencodewerte für Projekte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen-**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Ressourcencode, mit dem Sie Ressourcen organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Ressourcencodewert für den ausgewählten Ressourcencode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Ressourcencodewert für den ausgewählten *Wert* des Ressourcencodes.

🖼️Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🖨️Drucken

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

🔍Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙️Zeilenaktionen

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Ressourcencode, mit dem Sie Ressourcen organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Ressourcencodewert für den ausgewählten Ressourcencode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Ressourcencodewert für den ausgewählten Ressourcencodewert.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld Name

Der Name des Ressourcencodes.

Feld Beschreibung

Eine Beschreibung des Ressourcencodes oder der Namen der Ressourcencodewerte.

Feld Maximale Länge

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Option Sperrbar

Bestimmt, ob es sich bei dem Code um einen sicheren Code handelt.

↓ Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcencodes**.

Seite "Ressourcenkurven"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ressourcenkurven hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche + **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

↔ **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🖨 **Drucken**

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

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙ **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Duplizieren: Damit können Sie eine neue Ressourcenkurve auf Basis der ausgewählten Ressourcenkurve erstellen und konfigurieren.

Feld **Name**

Der Name der Ressourcenkurve. Dieser setzt sich aus alphanumerischen Zeichen oder Symbolen zusammen und muss eindeutig sein.

↓ Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Fenster "Kurvendefinition" der Seite "Ressourcenkurven"

Siehe *Detailfenster "Kurvendefinition" der Seite "Ressourcenkurven"* (auf Seite 75).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkurven**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ressource"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Ressourcen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angegeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

↓ Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Ressource**.

Detailfenster "Ressourcen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **Ressourcen hinzufügen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern die Erstellung von Ressourcendaten ermöglicht. Diese Berechtigung wählt auch die globale Berechtigung "Ressourcen bearbeiten" aus.

Option **Ressourcen bearbeiten**

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil Ressourcendaten ändern können. Diese Berechtigung ermöglicht Benutzern auch das Zuweisen, Ändern und Entfernen von Rollenzuweisungen. Damit Benutzer den Preis/Einheit von Ressourcen in Berichten anzeigen können, müssen ihrem Profil diese Berechtigung und die globale Berechtigung "Ressourcen- und Rollenkosten/Finanzen anzeigen" zugewiesen sein. Damit sie die Qualifikationsstufe von Ressourcen (die Kenntnisse der Ressourcenrolle) anzeigen können, müssen ihrem Profil diese Berechtigung und die globale Berechtigung "Ressourcen bearbeiten" zugewiesen sein.

Option Ressourcen löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Entfernen von Ressourcendaten ermöglicht. Diese Berechtigung wählt auch die globalen Berechtigungen "Ressourcen hinzufügen" und "Ressourcen bearbeiten" aus.

Option Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Ressourcenkalenderdaten ermöglicht. Das Profil ermöglicht Benutzern außerdem das Bearbeiten von Schichten in P6 Professional.

Option Ressourcenkurven hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von der Definitionen von Ressourcenkurven ermöglicht.

Option Rollen hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Rollendaten ermöglicht.

Option Globale Ressourcen- und Rollenteams hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen globaler Ressourcen- und Rollenteams ermöglicht. Ein Ressourcen-/Rollenteam ist eine Sammlung von Ressourcen/Rollen.

Option Tariftypen und Maßeinheiten hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Tariftypen und Maßeinheiten für Ressourcen ermöglicht.

Option Ressourcen- und Rollenkosten/Finanzen anzeigen

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil sämtliche Werte für Arbeits-, Material- und Sachressourcenkosten, Werte für Preis/Einheit für Rollen und Kosten für benutzerdefinierte Felder für Ressourcen und Ressourcenzuweisungen anzeigen können. Wenn diese Berechtigung nicht dem Profil eines Benutzers zugewiesen wurde, werden in sämtlichen Bereichen, die der Anzeige von Geldwerten für Rollen und Arbeits-, Material- und Sachressourcen dienen, lediglich Bindestriche angezeigt. Diese Bereiche können nicht bearbeitet werden. Für Ressourcen zählen zu diesen Bereichen Ressourcenpreis/-einheit, Werte in Ressourcentabellen und Histogrammen der Ressourcenanalyse und Teamauslastung sowie Kostendatentypen für benutzerdefinierte Ressourcenfelder. Für Rollen ist dieser Bereich der Wert für Preis/Einheit in den Rollendaten. Um den Preis/Einheit für Ressourcen anzuzeigen, müssen dem Profil der Benutzer diese Berechtigung sowie die globale Berechtigung "Ressourcen bearbeiten" zugewiesen sein.

Option Kenntnisse der Ressource nach Rolle anzeigen

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil die Kenntnisse von Ressourcen und Rollen anzeigen, gruppieren/sortieren, filtern, suchen und auswerten können. Damit sie die Qualifikationsstufe von Ressourcen (die Kenntnisse der Ressourcenrolle) anzeigen können, müssen ihrem Profil diese Berechtigung und die globale Berechtigung "Ressourcen bearbeiten" zugewiesen sein.

Option **Stundennachweise für Ressourcen genehmigen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Genehmigen oder Ablehnen von weitergeleiteten Stundennachweisen als Ressourcenmanager ermöglicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Ressourcen**.

Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Optionen für Ressourcenzuweisung und -einsatz konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Ressourcenzuweisungen"

Optionen **Beim Hinzufügen oder Entfernen mehrerer Ressourcenzuweisungen in Aktivitäten**

Wenn Sie mehrere Ressourcenzuweisungen hinzufügen oder entfernen, können Sie Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit beibehalten oder neu berechnen. Folgende Optionen sind verfügbar:

Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit für vorhandene Zuweisungen beibehalten: Wählen Sie diese Option für Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit aus, damit diese beim Zuweisen zusätzlicher Ressourcen zu einer Aktivität konstant bleiben. Ungeachtet vom Typ der Dauer einer Aktivität ist folgende Gleichung stets richtig:

$$\text{Resteinheiten} = \text{Restdauer} \times \text{Resteinheiten/Zeit}$$

Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit für vorhandene Zuweisungen erneut berechnen, ausgehend vom Typ der Aktivitätsdauer: Wählen Sie diese Option aus, um die Restwerte einer Ressourcenzuordnung ausgehend vom Typ der Aktivitätsdauer zu berechnen, die auf der Registerkarte "Allgemein" für eine Aktivität angegeben wurde.

Optionen für **Wenn eine Ressource einer vorhandenen Aktivitätszuweisung zugewiesen wird:**

Wenn Sie eine Ressource zur Besetzung einer vorhandenen Rollenzuweisung auswählen oder eine aktuelle Ressourcenzuweisung durch eine andere Ressource ersetzen, können Sie festlegen, dass immer die aktuellen Einheiten/Zeit und der Überstundenfaktor der neuen Ressource verwendet werden. Sie können auch angeben, dass Sie jedes Mal aufgefordert werden, die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor auszuwählen, die auf die Zuweisung angewendet werden sollen. Folgende Optionen sind verfügbar:

Immer die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor der neuen Ressource

verwenden: Die manuellen zukünftigen Periodenwerte der vorhandenen Ressourcenzuweisung können auf Basis der Werte der neuen Ressource neu auf zukünftige Planungsperioden verteilt werden.

Immer die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor der aktuellen Zuweisung

verwenden: Die Einheitenwerte der neuen Ressource werden gleichmäßig auf zukünftige Planungsperioden verteilt, und die manuellen zukünftigen Periodenwerte für die vorhandene Ressourcenzuweisung werden nicht geändert.

Bei jeder Zuweisung Aufforderung zum Auswählen anzeigen: Bei jeder neuen Zuweisung fragt die Anwendung, ob der Preis/die Einheit und der Überstundenfaktor für die neue Ressource oder die aktuelle Zuweisung verwendet werden soll.

Optionen für **Wenn eine Ressource und eine Rolle eine gemeinsame Aktivitätszuweisung haben**

Wenn Sie eine Ressource zur Besetzung einer vorhandenen Rollenzuweisung auswählen oder eine Rolle für eine vorhandene Ressourcenzuweisung angeben, können Sie festlegen, dass immer entweder der Ressourcen- oder der Rollentarif (Preis/Einheit) auf die Zuweisung angewendet wird. Sie können auch angeben, dass Sie jedes Mal gefragt werden, welcher Tarif angewendet werden soll. Folgende Optionen sind verfügbar:

Hinweis: Das Feld **Tarifgrundlage** der Zuweisung gibt an, ob auf eine Zuweisung der Ressourcen- oder Rollentarif angewendet wird. Die Tarifgrundlage bestimmt zusammen mit der Tariftyp den Wert für Preis/Einheit, der zur Berechnung der Kosten für die Zuweisung verwendet wird.

Immer Preis/Einheit der Ressource verwenden: Die manuellen zukünftigen Periodenwerte für die vorhandene Rollenzuweisung können auf Basis der Werte der neuen Ressource neu auf zukünftige Planungsperioden verteilt werden.

Immer Preis/Einheit der Rolle verwenden: Die manuellen zukünftigen Periodenwerte für die vorhandene Ressourcenzuweisung können auf Basis der Werte der neuen Rolle neu auf zukünftige Planungsperioden verteilt werden.

Bei jeder Zuweisung Aufforderung zum Auswählen anzeigen: Bei jeder neuen Zuweisung fragt die Anwendung, ob der Preis/die Einheit der Ressource oder Rolle verwendet werden soll.

Optionen für **Basis für Rollenlimit**

Sie können in P6 Professional und P6 die maximale Verfügbarkeit (Grenzwert) über einen bestimmten Zeitraum für jede Rolle im Rollenverzeichnis definieren. In P6 werden Rollengrenzen in Diagrammen, Histogrammen und Tabellen angezeigt, die Rollenzuteilungsdaten enthalten, wie das Kapazitätsplanungsdiagramm und das Rollenauslastungshistogramm. Folgende Optionen sind verfügbar:

Benutzerdefiniertes Rollenlimit: Legt fest, ob Rollenlimits auf Basis benutzerdefinierter Rollenlimits berechnet werden.

Berechnetes Limit der primären Ressourcen: Legt fest, ob Rollenlimits anhand des jeweils für die primäre Ressource von Rollen festgelegten Limits berechnet werden. Dies ist die Standardoption.

Abschnitt "Ressourceneinsatz"

Option **Projekt nach der Zuweisung von Ressourcen automatisch zusammenfassen**

Bestimmt, ob ein Projekt zusammengefasst wird, nachdem Sie Ressourcen zugewiesen haben. Da Verfügbarkeitsberechnungen für Ressourceneinsatzfunktionen auf Übersichtsdaten basieren, stellt die Aktivierung dieser Option sicher, dass Ihre Ressourceneinsatzentscheidungen auf aktuellen Ressourcenzuweisungsdaten basieren.

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Sie den Jobstatus der Zusammenfassungsfunktion im Dialogfeld **Servicestatus anzeigen** prüfen.

Klicken Sie in der Ressourceneinsatzfunktion auf einen Aktivitätsnamen, um begrenzte Aktivitätsdetails basierend auf Ihrer Auswahl von **Ressourcenzuweisungen anzeigen**, **Notizbuch anzeigen** und/oder **Schritte anzeigen** anzuzeigen.

Um diese Funktion zu implementieren, ist auch eine administrative Einstellung erforderlich. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator für P6.

Option **Ressourcenzuweisungen anzeigen**

Bestimmt, ob die Ressourcenzuweisungsdetails einer Aktivität angezeigt werden, z.B. geplante Einheiten und Resteinheiten/Zeit.

Option **Notizbuch anzeigen**

Bestimmt, ob bei der Anzeige von Aktivitätsdetails Aktivitätsnotizbücher angezeigt werden.

Option **Schritte anzeigen**

Bestimmt, ob bei der Anzeige von Aktivitätsdetails Aktivitätsschritte angezeigt werden.

Feld **Anzahl der verfügbaren Elemente für die Suche nach Rollen, Ressourcen und Ressourcencodes**

Die zulässige Anzahl der Suchkriterienelemente bei der Suche nach Ressourcen zur Ressourcenbesetzung für Aktivitäten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Wählen Sie auf der Registerkarte "Global" die Option **Ressourcen**.

Detailfenster "Zuständigkeit" der Seite "OBS"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Zuständigkeiten anzeigen, die jedem Organisationsstrukturplan (OBS) zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID/WBS-Code**

Die Projekt-ID oder der WBS-Code.

Feld **Projektname/WBS-Name**

Der Projekt- oder WBS-Name.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **OBS**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **OBS** auf das Detailfenster **Zuständigkeit**.

Seite "Risikokategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Kategorien für die Risikoklassifizierung erstellen, ändern oder löschen.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Hinzufügen: Erstellt eine Kategorie zum Organisieren von Risikotypen. Beispiel: Terminplan-Constraints oder neue Anforderungen.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt eine Unterkategorie für die ausgewählte Kategorie.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt eine Kategorie zum Organisieren von Risikotypen. Beispiel: Terminplan-Constraints oder neue Anforderungen.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt eine Unterkategorie für die ausgewählte Kategorie.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Feld **Name**

Der Name eines bestimmten Typs von Risikoklassifizierung.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikokategorien**.

Seite "Risikoscoringmatrizen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Risikoscoringmatrizen erstellen, ändern und löschen. Anhand von Risikoscoringmatrizen werden qualitative Analysen von Projektrisiken ausgeführt. Das Projektrisiko wird basierend auf den Werten bewertet, die Sie den in der Risikoscoringmatrix definierten Schwellenwerten zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+** **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

✕ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

🖼️Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🖨️Drucken

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

🔍Suche

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

⚙️Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Einblenden: Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Ausblenden: Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Feld Name

Der Name der Risikoscoringmatrix.

Feld Beschreibung

Eine Beschreibung der ausgewählten Risikoscoringmatrix.

Feld Wahrscheinlichkeitsschwelle

Der Name der Wahrscheinlichkeitsschwelle, die der Risikoscoringmatrix zugewiesen ist.

Die Wahrscheinlichkeitsschwelle gibt die Wahrscheinlichkeit des Eintretens des Risikos an.

Feld Matrixgröße

Die Dimensionen der Risikoscoringmatrix, die durch die Anzahl der für die Wahrscheinlichkeitsschwelle und die Auswirkungsschwelle erforderlichen Ebenen definiert sind.

Die visuelle Darstellung der Risikoscoringmatrix ist das Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm.

Feld Schwellenwert für Kostenauswirkung

Die Namen der Schwellenwerte für die Kostenauswirkung, die der Risikoscoringmatrix zugewiesen sind.

Jede Risikoscoringmatrix muss eine Kostenauswirkung haben, d.h. eine finanzielle Auswirkung, wenn das Risiko eintritt, sowie eine Terminauswirkung. Letztere ist der Zeitraum, um den der Terminplan des Projekts durch das Risiko verlängert oder verkürzt wird. Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

Feld Schwellenwert für Terminauswirkung

Der Schwellenwert für die Terminauswirkung für die ausgewählte Risikomatrix.

Feld **Schwellenwert für Benutzerauswirkung**

Der Schwellenwert für die Benutzerauswirkung für die ausgewählte Risikomatrix.

Feld **Toleranzschwelle**

Der Name der Toleranzschwelle, die der Risikoscoringmatrix zugewiesen ist.

Die Toleranzschwelle gibt die Tragbarkeit oder Bewältigbarkeit eines Risikos für ein Projekt an.

Liste **Risikoscoringmethode**

Der Typ der Berechnung eines Gesamtauswirkungswerts, anhand dessen dann zusammen mit der Wahrscheinlichkeit der Score zur Bewertung des Projektrisikos bestimmt wird. Der Gesamtauswirkungswert wird anhand einer der folgenden drei Methoden berechnet:

Höchste Auswirkung: Die Gesamtauswirkung eines Risikos wird auf die höchste aller Auswirkungen gesetzt, die dem Risiko zugewiesen sind.

Durchschnittliche Auswirkung: Die Gesamtauswirkung wird durch Berechnung des Durchschnittswerts aller Auswirkungswerte bestimmt.

Durchschnittliche einzelne Auswirkung: Die Gesamtauswirkung wird durch Kombination des einzelnen Werts jeder Auswirkung mit der Wahrscheinlichkeit aus dem Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm bestimmt. Die Summe aller Auswirkungsscores wird dann durch die Anzahl der Auswirkungen dividiert.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung der Risikoscoringmatrix.

Detailfenster auf der Seite "**Risikoscoringmatrizen**":

Detailfenster "Projekte" der Seite "Risikoscoringmatrizen". (auf Seite 148).

Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risikoscoringmatrizen" (auf Seite 136).

Detailfenster "Wahrscheinlichkeit" der Seite "Risikoscoringmatrizen" (auf Seite 137).

Detailfenster "Auswirkungen" der Seite "Risikoscoringmatrizen" (auf Seite 114)

Detailfenster "Toleranz" der Seite "Risikoscoringmatrizen" (auf Seite 196).

Registerkarten ein-/ausblenden

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- Die Toleranzschwelle wird auf der Seite **Risikoschwellen** definiert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.

- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoscoringmatrizen**.

Seite "Risikoschwellen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Risikoschwellen hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste **Gruppieren nach**

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Keine: Organisiert Risikoschwellen alphabetisch, ohne sie in Kategorien einzuteilen.

Ebenen: Organisiert Risikoschwellen in Ebenenkategorien.

Typ: Organisiert Risikoschwellen in Typkategorien.

+ **Hinzufügen** (Einfüg)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

🖥️ **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🖨️ **Drucken**

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

🔍 **Suche**

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

⚙️ **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Duplizieren: Damit können Sie eine neue Risikoschwelle auf Basis der ausgewählten Risikoschwelle erstellen und konfigurieren.

Feld **Name**

Der Name der Risikoschwelle.

Liste **Typ**

Der Typ der Risikoschwelle.

Kostenauswirkung nach Prozentsatz: Die Kostenauswirkung bei Auftreten des Risikos, definiert als Prozentsatz der geplanten Kosten des Projekts. Mithilfe des Prozentsatzes können Sie Risiken bewerten, ohne absolute Werte definieren zu müssen.

Kostenauswirkung nach Wert: Die Kostenauswirkung, wenn ein Risiko eintritt.

Wahrscheinlichkeit: Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Terminauswirkung nach Prozentsatz: Der Zeitraum, um den das Risiko den Projektterminplan verlängert oder verkürzt, definiert als Prozentsatz der geplanten Projektdauer. Mithilfe des Prozentsatzes können Sie Risiken bewerten, ohne absolute Werte definieren zu müssen.

Terminauswirkung nach Wert: Der Zeitraum, um den das Risiko den Terminplan des Projekts verlängert oder verkürzt.

Toleranz: Die Tragbarkeit oder Bewältigbarkeit eines Risikos für ein Projekt.

Benutzerdefinierte Auswirkung: Eine Auswirkung, die Sie für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Firma erstellen. Diese Auswirkungswerte werden im Risikoscore berechnet.

Liste **Ebenen**

Die Anzahl der einem Schwellenwert zugewiesenen Ebenen.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Detailfenster auf der **Seite "Risikoschwellen"**:

Detailfenster "Ebenen" der Seite "Risikoschwellen" (auf Seite 120).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoschwellen**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Risiko"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfüg)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Risiko**.

Dialogfeld "Kalender zum Kopieren auswählen"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie einen neuen Kalender anhand eines vorhandenen Kalenders erstellen.

Bildschirmelemente

Liste **Kalendertyp anzeigen**

Bestimmt den Typ des Kalenders, der im Bereich mit den Suchergebnissen angezeigt wird.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Schaltfläche **Auswählen**

Übernimmt Ihre Auswahl und schließt das Dialogfeld.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Globale Kalender" auf die Registerkarte **Kalender**.
- 5) Klicken Sie auf **+Hinzufügen**.

Dialogfeld "Übergeordnete Ressource auswählen" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie nach geeigneten Ressourcen oder Rollen für Aktivitäten suchen und diese zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste **Ressourcen anzeigen nach**

Legt fest, welche Ressourcen in der Ressourcenliste des Dialogfelds "Ressource auswählen" angezeigt werden.

Aktive Ressourcen: Zeigt alle aktiven Ressourcen in der Ressourcenhierarchie an.

Alle Ressourcen: Zeigt aktive und inaktive Ressourcen in der Ressourcenhierarchie an.

Geöffnete Projekte: Zeigt alle Ressourcen an, die geöffneten Projekten zugewiesen wurden.

Primäre Rolle: Zeigt alle aktiven Ressourcen gruppiert nach primärer Rolle an.

Ressourcencode: Zeigt alle aktiven Ressourcen gruppiert nach Ressourcencode an.

Ressourcenteam: Zeigt alle aktiven Ressourcen gruppiert nach Ressourcenteam an.

Liste **Rollen anzeigen nach**

Legt fest, welche Rollen in der Rollenliste des Dialogfelds "Rolle auswählen" angezeigt werden.

Rollenhierarchie: Zeigt alle Rollen in der Rollenhierarchie an.

Rollenteam: Zeigt alle Rollen gruppiert nach Rollenteam an.

Feld **Suchen**

Aktiviert die Suche auf Basis Ihrer Suchkriterien.

Wählen Sie ein Ressourcenfeld aus, um nach einer Ressource zu suchen.

Ressourcen- oder Rollenliste

Zeigen Sie die Ressourcen oder Rollen an, die mit den Suchkriterien und Ansichtseinstellungen übereinstimmen.

Schaltfläche **Auswählen**

Weist die ausgewählte Ressource zu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zuweisungen**.
- 4) Wählen Sie das Menü **Zuweisen ▾** und **Ressource** oder **Rolle**.

Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Aktivitätscodes - Projekt"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie der Seite **Aktivitätscodes - Projekt** Projekte hinzufügen.

Bildschirmelemente

Projekttyp auswählen

Filtert verfügbare Informationen nach Projekt oder Vorlage.

Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie übereinstimmende Werte auf Basis der Suchkriterien finden, die Sie im Feld **Suchen** eingegeben haben.

Suchen nach (Strg+Umschalt+F)

Damit können Sie Projekte, Unternehmensprojektstrukturen oder beides suchen.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des ausgewählten Projekts.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Aktivitätscodes - Projekt**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitätscodes - Projekt** auf  **Projekte auswählen**.

Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Projektkalender"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Projekte auswählen, um die auf der Seite "Projektkalender" angezeigten Kalender zu filtern.

Bildschirmelemente

Symbolleiste des Dialogfelds "Projekt auswählen"

Siehe **Symbolleiste "Projekte auswählen"** (auf Seite 933).

Verfügbare Projekte

Die Liste aller verfügbaren Projekte.

Ausgewählte Projekte

Die Liste der Projekte, die Sie aus der Liste Verfügbare Projekte ausgewählt haben.

Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

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

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

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

Liste **Beschreibung**

Zeigt die Beschreibung für jedes Projekt an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektkalender** auf  **Projekte auswählen**.

Dialogfeld "Verantwortlichen Manager wählen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie einem verantwortlichen Manager ein WBS-Element, einen Schwellenwert oder ein Problem zuweisen.

Bildschirmelemente

🔍 Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

EPS-Hierarchie

Die für den Benutzer verfügbaren EPS-Knoten.

Feld **Projektsicherheitsprofil**

Legt den für den Benutzer erteilten Projektzugriff fest.

Schaltfläche **Auswählen**

Übernimmt Ihre Auswahl und schließt das Dialogfeld.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" die Option **Benutzer**.
- 4) Wählen Sie einen Benutzer und dann das Detailfenster **Projektzugriff**.
- 5) Klicken Sie auf **OBS zuweisen**.

Detailfenster "Serviceeinstellungen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Einstellungen zum automatischen Veröffentlichen globaler Daten für Berichte konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste für **Service ausführen**

Legt das Intervall der automatischen Ausführung des Service fest.

Liste **Am**

Bestimmt den Wochentag, an dem der Service automatisch ausgeführt wird. Diese Option wird nur angezeigt, wenn in der Liste **Service ausführen** "Wöchentlich" ausgewählt wurde.

Liste **Am**

Bestimmt die Datumswerte für die automatische Ausführung eines Service. Beispiel: Wählen Sie, dass ein Service automatisch am ersten Montag jedes Monats ausgeführt wird. Diese Option wird nur angezeigt, wenn in der Liste **Service ausführen** "Alle zwei Wochen" oder "Monatlich" ausgewählt wurde.

Feld **Startzeit**

Bestimmt die Zeit, zu der der Service automatisch ausgeführt wird.

Feld **Unterordner**

Ermöglicht die Angabe eines Ordners oder Ordnerpfads für Import- oder Exportdateien. Wenn auf dem Server Windows ausgeführt wird, müssen die Ordner im Pfad durch einen umgekehrten Schrägstrich getrennt werden. Wenn auf dem Server Unix oder Linux ausgeführt wird, müssen die Ordner im Pfad durch einen Schrägstrich getrennt werden. Dieses Feld ist nur für Import- und Exportservices verfügbar.

Hinweis: Das Feld "Unterordner" ist nur für On Premise-Benutzer verfügbar.

Tipp

Der Name des Detailfensters **Serviceeinstellungen** variiert je nach ausgewähltem Service. Beispiel: Wenn Sie den Service "Sicherheit veröffentlichen" wählen, wird das zugehörige Detailfenster **Einstellungen** angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Terminierte Services**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Terminierte Services" auf **Global** oder **Projekt**.
- 4) Klicken Sie auf das Detailfenster **Serviceeinstellungen**.

Detailfenster "Serviceübersicht"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Übersicht über die Serviceeinstellungen anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Serviceübersicht**

Zeigt eine Übersicht des Service an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Terminierte Services**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Terminierte Services" auf **Global** oder **Projekt**.
- 4) Klicken Sie auf das Detailfenster **Serviceübersicht**.

Seite "Services"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Einstellungen für die Veröffentlichung und Zusammenfassungsperioden konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Veröffentlichung**:

Feld **Startdatum**

Legt das Datum fest, an dem die Veröffentlichung für zeitverteilte Daten beginnt. Oracle empfiehlt, diesen Wert auf das früheste Projektstartdatum in der Datenbank zu setzen, damit zeitverteilte Berichte für beliebige Zeiträume erstellt werden können, wenn Ihre Organisation Berichte zu vergangenen Projektdaten erstellt. Wenn dieser Wert nach der Veröffentlichung der Daten geändert wird, werden alle Projekt- und globalen Daten automatisch neu berechnet.

Ihnen muss das globale Sicherheitsprofil *Admin-Superuser* zugewiesen sein, damit Sie dieses Feld bearbeiten können.

Liste **Enddatum ist das aktuelle Datum plus**

Legt den zukünftigen Zeitraum fest, der zum aktuellen Datum des Service addiert wird, wenn er ausgeführt wird, um das Enddatum für die Veröffentlichung zeitverteilter Daten zu ermitteln. Daten werden für den Zeitraum veröffentlicht, der mit dem Startdatum beginnt und sich bis zum Enddatum erstreckt. Wenn diese Einstellung nach der Veröffentlichung von Daten geändert wird, werden alle Projekt- und globalen Daten automatisch erneut veröffentlicht. Setzen Sie diesen Wert auf ein Intervall, das es den Benutzern ermöglicht, zeitverteilte Berichte für einen angemessenen Zeitraum in der Zukunft zu erstellen. Dieser Wert sollte typischerweise im Bereich von 2-5 Jahren liegen.

Beispiel: Wenn der Wert "5 Jahre" lautet, werden zeitverteilte Daten bei jeder Ausführung eines Service immer im Zeitraum zwischen dem Wert im Feld "Startdatum" und den folgenden 5 Jahren veröffentlicht.

Ihnen muss das globale Sicherheitsprofil *Admin-Superuser* zugewiesen sein, damit Sie dieses Feld bearbeiten können.

Liste **Zeitverteiltes Intervall**

Legt das Intervall fest, in dem zeitverteilte Daten berechnet und gespeichert werden. Wenn diese Einstellung nach der Veröffentlichung von Daten geändert wird, werden alle Projekt- und globalen Daten automatisch erneut veröffentlicht. Setzen Sie diesen Wert auf "Tag", wenn dieser Genauigkeitsgrad für zeitverteilte Daten erforderlich ist. Setzen Sie diesen Wert auf "Woche", wenn die Ausführung der Services am wichtigsten ist (dies ist gegebenenfalls nur für sehr große Datenbanken erforderlich). Die Standardeinstellung lautet "Tag".

Ihnen muss das globale Sicherheitsprofil *Admin-Superuser* zugewiesen sein, damit Sie dieses Feld bearbeiten können.

Abschnitt **Projektveröffentlichung**:

Option **Projektveröffentlichung aktivieren**

Legt fest, ob die Projektveröffentlichung aktiviert ist. Diese Option muss zum Veröffentlichen von Projekten und zum Ausführen des Service "Überlastung prüfen" aktiviert sein. Sie sollten die Option "Projekte veröffentlichen" erst dann aktivieren, wenn alle Projekte für die Veröffentlichung bereit sind.

Ihnen muss die Sicherheitsberechtigung *Anwendungseinstellungen bearbeiten* zugewiesen sein, damit Sie diese Option ändern können.

Option **Projekte veröffentlichen alle**

Legt das Intervall fest, in dem Projekte für die Veröffentlichung abgerufen werden. Das Intervall sollte auf eine niedrige Zahl (weniger als 5 Minuten) gesetzt werden, um sicherzustellen, dass die ASAP-Services "Projekt veröffentlichen" und "Überlastung prüfen" zeitnah ausgeführt werden. Wenn die Benutzer jedoch diese ASAP-Services nicht verwenden, können Sie einen höheren Wert angeben.

Feld **Startzeit**

Legt die Startzeit für terminierte Jobs fest, wenn das Feld *Projekte veröffentlichen alle* einen Wert kleiner als 1 Tag enthält.

Geändertes Projekt veröffentlichen wenn...

Feld **Anzahl Änderungen überschreitet**

Legt Anzahl der Änderungen fest, die nach der letzten Veröffentlichung eines Projekts vorhanden sein müssen, bevor der Service *Projekte veröffentlichen* automatisch erneut gestartet wird.

Feld **Zeit seit der letzten Veröffentlichung überschreitet**

Legt das Zeitintervall fest, das nach der letzten Veröffentlichung eines Projekts verstreichen muss, bevor der Service *Projekte veröffentlichen* automatisch erneut gestartet wird. Diese Einstellung gilt nur für Projekte, die sich während des Zeitintervalls geändert, aber den Schwellenwert für die Anzahl von Änderungen nicht überschritten haben und daher nicht automatisch in die Queue zur Veröffentlichung gestellt wurden. Setzen Sie diesen Wert auf eine Zeitspanne, innerhalb derer die Projektdaten in den Schemaerweiterungstabellen aktuell sein müssen. Beispiel: Wenn Sie diesen Wert auf 24 Stunden setzen, stellen Sie sicher, dass alle aktiv bearbeiteten Projekte mindestens einmal pro Tag veröffentlicht werden, selbst wenn der Bearbeitungsschwellenwert nicht erreicht wurde.

Option **Ungenutzte Projekte veröffentlichen**

Fügt der Service-Queue nach der Aktualisierung der Datenbank migrierte Projekte hinzu, wenn Ihre Organisation auf P6 aktualisiert.

Damit werden alle Projekte in der Queue veröffentlicht und die verfügbaren Daten für die Berichterstellung aktualisiert. Nachdem alle Projekte einmal veröffentlicht wurden, ist diese Einstellung nicht mehr anwendbar, und die Projekte werden auf Basis der auf der Seite **Anwendungseinstellungen** angegebenen Schwellenwerte an die Queue weitergeleitet. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nicht, wenn Sie nur aktiv bearbeitete Projekte in die Schemaerweiterungstabellen veröffentlichen möchten. Wenn Ihre Organisation keine Berichte für abgeschlossene Projekte erstellt, ist es u.U. nicht erforderlich, Projekte zu veröffentlichen, die nicht aktiv bearbeitet werden.

Feld **Maximale Anzahl für Veröffentlichung**

Legt die maximale Anzahl an ungenutzten Projekten fest, die der Service-Queue hinzugefügt werden können. Diese Einstellung ist nur direkt nach einer Aktualisierung anwendbar, wenn alle Projekte als "ungenutzt" betrachtet werden.

Wenn alle Projekte veröffentlicht wurden, wird die Service-Queue nicht mehr auf Basis dieser Einstellung eingeschränkt.

Option Ressourcen- und Rollendaten veröffentlichen

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollendaten in der Teamauslastungsansicht für die Berichterstellung veröffentlicht werden dürfen.

Option Basisplanveröffentlichung aktivieren

Legt fest, ob Basisplandaten für Auswertungen veröffentlicht werden dürfen.

Option E-Mail-Benachrichtigung aktivieren

Legt fest, ob bei einem nicht erfolgreichen Veröffentlichungsservice eine E-Mail gesendet werden soll.

Feld E-Mail-Adresse für Benachrichtigung

Bestimmt die E-Mail-Adresse, an die die Benachrichtigungs-E-Mail gesendet wird.

Wenn dieses Feld leer ist, wird die Benachrichtigungs-E-Mail an die Adresse des Benutzers gesendet, der die Option **E-Mail-Benachrichtigung aktivieren** aktiviert hat.

Abschnitt Zusammenfassung:

Option Nach Kalender zusammenfassen

Legt fest, ob Zusammenfassungsperioden nach Kalender angezeigt werden.

Liste WBS-Ebene

Mit dem Listenpfeil können Sie "Woche" oder "Monat" wählen.

Liste Ressourcen-/Rollenzuweisung

Mit dem Listenpfeil können Sie "Woche" oder "Monat" wählen.

Option Nach Finanzperioden zusammenfassen

Legt fest, ob Zusammenfassungsperioden nach Finanzperioden angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Services**.

Dialogfeld "Zeiträume einrichten" für Kalender

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum angeben. Diese Einstellungen sind nur verfügbar, wenn in Ihren Anwendungseinstellungen für P6 festgelegt ist, dass die auf der Registerkarte "Zeiträume" angegebenen Standardstunden pro Zeitraum ignoriert werden und stattdessen der zugewiesene Kalender zur Angabe der Anzahl der Arbeitsstunden pro Zeitraum verwendet wird.

Bildschirmelemente

Feld **Stunden/Tag**

Die Anzahl der Arbeitsstunden innerhalb eines Kalendertags.
Der eingegebene Wert muss zwischen 1,0 und 24,0 Stunden liegen.

Feld **Stunden/Woche**

Die Anzahl der Arbeitsstunden innerhalb einer Kalenderwoche.
Der eingegebene Wert muss zwischen 1,0 und 168,0 Stunden liegen.

Feld **Stunden/Monat**

Die Anzahl der Arbeitsstunden innerhalb eines Kalendermonats.
Der eingegebene Wert muss zwischen 1,0 und 744,0 Stunden liegen.

Feld **Stunden/Jahr**

Die Anzahl der Arbeitsstunden innerhalb eines Kalenderjahrs.
Der eingegebene Wert muss zwischen 1,0 und 8784,0 Stunden liegen.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensprojektdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte** , und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**.
- 2) Blenden Sie im Dialogfeld **Unternehmensprojektdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Projektkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie dann auf  **Stunden pro Periode bearbeiten**.

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**, und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten** auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie dann auf  **Stunden pro Periode bearbeiten**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Führen Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** einen der folgenden Schritte aus:

- ▶ Blenden Sie **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
 - ▶ Blenden Sie **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
 - ▶ Blenden Sie **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 4) Wählen Sie auf der Seite **Globale Kalender, Projektkalender oder Ressourcenkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie dann auf  **Stunden pro Periode bearbeiten**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Globale Kalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag angeben oder die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden berechnen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, die nach Tag und Stunde geändert werden kann. Nachdem in der Registerkarte "Kalender" ein Kalender ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Standardarbeitswoche** eine ähnliche Vorlage mit Tagen und Stunden an.

Beschriftung für **Tag**

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag und endet mit Samstag.

Feld **Gesamtstunden**

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

Bereich **Kalenderansicht**

Hier können Sie einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr des Kalenders anzeigen, um Standardzeit, arbeitsfreie Zeit und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Anzeige **Arbeitsperiode**

Zeigt ein Feld an, das jede Arbeitsperiode in einem Tag darstellt. Wenn Sie die Anzahl der Stunden ändern, die durch die Arbeitsperiodenfelder für einen Tag abgedeckt werden, aktualisiert P6 das Feld "Gesamtstunden".

Tipps:

- ▶ Ändern Sie den ersten Tag der Woche im Fensterbereich "Anwendungseinstellungen".
- ▶ Für einen Tag können mehrere Arbeitsperioden-Felder angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Globale Kalender" auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

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

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag angeben oder die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden berechnen.

Bildschirmelemente

Feld **Gesamtstunden**

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

Bereich **Kalenderansicht**

Hier können Sie einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr des Kalenders anzeigen, um Standardzeit, arbeitsfreie Zeit und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Anzeige **Arbeitsperiode**

Zeigt ein Feld an, das jede Arbeitsperiode in einem Tag darstellt. Wenn Sie die Anzahl der Stunden ändern, die durch die Arbeitsperiodenfelder für einen Tag abgedeckt werden, aktualisiert P6 das Feld "Gesamtstunden".

Tipps:

- ▶ Sie können die Einstellung **Startwochentag** auf der Registerkarte **Allgemein** der Seite **Anwendungseinstellungen** ändern.

Navigation

Auf der Seite "Unternehmensdaten":

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Ressourcenkalender" auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Im Dialogfeld "Mein Kalender":

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** ▼, und wählen Sie **Mein Kalender**.
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld "Mein Kalender" die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Projektkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag angeben oder die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden berechnen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, die nach Tag und Stunde geändert werden kann. Nachdem in der Registerkarte "Kalender" ein Kalender ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Standardarbeitswoche** eine ähnliche Vorlage mit Tagen und Stunden an.

Beschriftung für **Tag**

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag und endet mit Samstag.

Feld **Gesamtstunden**

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

Bereich **Kalenderansicht**

Hier können Sie einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr des Kalenders anzeigen, um Standardzeit, arbeitsfreie Zeit und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Anzeige **Arbeitsperiode**

Zeigt ein Feld an, das jede Arbeitsperiode in einem Tag darstellt. Wenn Sie die Anzahl der Stunden ändern, die durch die Arbeitsperiodenfelder für einen Tag abgedeckt werden, aktualisiert P6 das Feld "Gesamtstunden".

Tipps:

- ▶ Ändern Sie den ersten Tag der Woche im Fensterbereich Anwendungseinstellungen.
- ▶ Für einen Tag können mehrere Arbeitsperioden-Felder angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Projektkalender" auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Seite "Schrittvorlagen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Schrittvorlagen hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

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

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

Feld **Vorlagenname**

Der Name der Aktivitätsschrittvorlage.

Feld **Schrittzahl**

Die Anzahl der Schritte, die jeder Vorlage zugewiesen sind.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Detailfenster **Schritte**

Siehe ***Detailfenster "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"*** (auf Seite 184).

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Schritt**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Schritt"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Schritt**.

Detailfenster "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Schritte in einer Schrittvorlage hinzufügen, organisieren und gewichten.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

 **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

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

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

Feld **Schrittname**

Der Name des Schritts in der Schrittvorlage.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des Aktivitätsschritts.

Feld **Gewichtung**

Die Gewichtung für jeden entsprechenden Schritt. Um den Anteil der Arbeit einer Aktivität anzugeben, den ein einzelner Schritt darstellt, können Sie ihm einen numerischen Wert oder eine Schrittgewichtung zuweisen.

Sobald die Arbeit für einen Schritt begonnen hat, kann P6 die Schrittgewichtung und den gemeldeten Status der Schrittarbeit (Fertigstellungsgrad des Schritts) zum Berechnen des Prozentsatzes der gesamten Arbeit verwenden, die für die Aktivität abgeschlossen wurde (Fertigstellungsgrad der Aktivität).

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Aktivitäten** ein, und klicken Sie auf **Schrittvorlagen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Schrittvorlagen" auf das Detailfenster **Schritte**.

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

Überblick

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

Bildschirmelemente

Zeilenaktionen

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

Löschen: Entfernt die aktuellen Zeilen- und Übersichtsindikatorparameter aus dem Detailfenster.

Feld **Parameter**

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

Optionen **Typ niedriger Wert**

Legt fest, ob der Übersichtswert des benutzerdefinierten Felds für das Projekt mit einem von Ihnen angegebenen Wert oder einem Feldwert verglichen werden soll.

Feld **Wert**

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

Optionen **Typ hoher Wert**

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

Feld **Hoher Wert**

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

Feld **Indikator**

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

Feld **Blasenfarbe**

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

Navigation

So greifen Sie über Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt" ein benutzerdefiniertes Feld, und klicken Sie auf das Detailfenster **Übersichtsindikatoren**.

Registerkarte "Übersicht" der Seite "Globale Kalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Übersicht aller Einstellungen für einen ausgewählten globalen Kalender anzeigen.

Bildschirmelemente

Bereich **Standardarbeitswoche**:

Tabelle **Standardarbeitswoche**

Damit können Sie einen Überblick der Arbeitszeiträume anzeigen, die für jeden Tag der Woche im Kalender konfiguriert wurden.

Bereich **Zeiträume**:

Felder für **Stunden je Zeitraum**

Die Werte, die als Konvertierungsfaktoren verwendet werden, wenn Benutzer Zeiteinheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden anzeigen.

Bereich **Ausnahmen**:

Optionen für **Datumsbereich**

Bestimmt Start und Ende des Datumsbereichs, für den Sie Ausnahmen anzeigen möchten.

Tabelle **Ausnahmen**

Damit können Sie eine Liste aller Ausnahmen anzeigen, die für den Kalender innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs konfiguriert wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Globale Kalender" auf die Registerkarte **Übersicht**.

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

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Übersicht aller Einstellungen für einen ausgewählten Ressourcenkalender anzeigen.

Bildschirmelemente

Bereich **Standardarbeitswoche**:

Tabelle **Standardarbeitswoche**

Damit können Sie einen Überblick der Arbeitszeiträume anzeigen, die für jeden Tag der Woche im Kalender konfiguriert wurden.

Bereich **Zeiträume**:

Felder für **Stunden je Zeitraum**

Die Werte, die als Konvertierungsfaktoren verwendet werden, wenn Benutzer Zeiteinheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden anzeigen.

Bereich **Basiskalender**:

Feld **Basiskalender**

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

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

Bereich **Ausnahmen**:

Optionen für **Datumsbereich**

Bestimmt Start und Ende des Datumsbereichs, für den Sie Ausnahmen anzeigen möchten.

Tabelle **Ausnahmen**

Damit können Sie eine Liste aller Ausnahmen anzeigen, die für den Kalender innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs konfiguriert wurden.

Navigation

Auf der Seite "Unternehmensdaten":

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Ressourcenkalender" auf die Registerkarte **Übersicht**.

Im Dialogfeld "Mein Kalender":

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** ▼, und wählen Sie **Mein Kalender**.
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld "Mein Kalender" die Registerkarte **Übersicht**.

Registerkarte "Übersicht" der Seite "Projektkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Übersicht aller Einstellungen für einen ausgewählten Projektkalender anzeigen.

Bildschirmelemente

Bereich **Standardarbeitswoche**:

Tabelle **Standardarbeitswoche**

Damit können Sie einen Überblick der Arbeitszeiträume anzeigen, die für jeden Tag der Woche im Kalender konfiguriert wurden.

Bereich **Zeiträume**:

Felder für **Stunden je Zeitraum**

Die Werte, die als Konvertierungsfaktoren verwendet werden, wenn Benutzer Zeiteinheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden anzeigen.

Bereich **Basiskalender**:

Feld Basiskalender

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

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

Bereich Ausnahmen:**Optionen für Datumsbereich**

Bestimmt Start und Ende des Datumsbereichs, für den Sie Ausnahmen anzeigen möchten.

Tabelle Ausnahmen

Damit können Sie eine Liste aller Ausnahmen anzeigen, die für den Kalender innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs konfiguriert wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Projektkalender" auf die Registerkarte **Übersicht**.

Registerkarte "Team Member und P6 Mobile" der Seite "Einwilligungshinweis"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie Einwilligungshinweise für P6 Team Member Web, P6 for Android und P6 for iOS konfigurieren und prüfen.

Bildschirmelemente**Option Nachricht für P6 EPPM und P6 Professional kopieren**

Kopiert den Text und die Formatierung aus der Einwilligungsnachricht auf der Registerkarte "P6 EPPM und P6 Professional" in das Dialogfeld "Einwilligungsnachricht".

Abschnitt Einwilligungsnachricht**Schaltfläche Vorschau**

Zeigt eine Vorschau des Einwilligungshinweises an, wie ihn der Benutzer sieht.

Feld Einwilligungsnachricht

Die Einwilligungsnachricht, die Benutzern angezeigt wird.

Abschnitt Status der Annahme durch Benutzer**Schaltfläche Alle Annahmen durch Benutzer zurücksetzen**

Setzt den Einwilligungsstatus aller Benutzer auf "Nicht geantwortet". Alle Benutzer werden aufgefordert, den Einwilligungshinweis nochmals zu akzeptieren.

Liste **Zustimmungshinweis aktivieren**

Legt fest, welche Aktionen verursachen, dass der Zustimmungshinweis für Benutzer angezeigt wird.

Drucken

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

Suche

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

Indikator **Aktiviert** oder **Deaktiviert**

Zeigt, ob die angegebene Aktion verursacht, dass der Zustimmungshinweis für Benutzer angezeigt wird.

Menü **Zeilenaktionen**

E-Mail wegen Einwilligungsablehnung an Benutzer senden: Sendet eine E-Mail zu ihrem Einwilligungsstatus an ausgewählte Benutzer.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Einwilligungshinweis**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Einwilligungshinweis" auf **Team Member und P6 Mobile**.

Dialogfeld "Team Member-Filter" der Seite "Benutzer"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Team Member-Arbeitsverteilungsfiler erstellen und zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt eine neue Zeile zur Team Member-Arbeitsverteilungsfiler-Konfiguration hinzu. Sie können maximal 500 Filter konfigurieren. Pro Benutzer können maximal 5 Filter ausgewählt werden.

Schaltfläche **Löschen**

Löscht den ausgewählten Filter endgültig. Um mehrere Filter auf einmal zu löschen, halten Sie die Strg-Taste bei der Auswahl der einzelnen Filternamen gedrückt.

Schaltfläche **Kopieren** (Strg+C)

Kopiert den ausgewählten Filter in eine temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt.

Schaltfläche **Einfügen** (Strg+V)

Beendet einen Kopiervorgang durch Einfügen eines Filters und seiner zugehörigen Attribute.

Schaltfläche **Alle löschen**

Löscht alle für den aktuellen Benutzer angewendeten Filter.

Feld **Name**

Der Team Member-Arbeitsverteilungsfiler-Name.

Option **Übernehmen**

Legt fest, welche Filter gegebenenfalls für den aktuellen Benutzer angewendet werden.

Filterdetails

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt eine neue Zeile zur Konfiguration von Filterkriterien hinzu. Pro Filter können maximal 5 Zeilen hinzugefügt werden.

Schaltfläche **Löschen**

Löscht die ausgewählten Filterkriterien endgültig. Um mehrere Zeilen der Filterkriterien auf einmal zu löschen, halten Sie die Strg-Taste bei der Auswahl der einzelnen Zeilen gedrückt.

Liste **Feldname**

Der Name der Filterparameter. Als Parameter kann Ressource, Rolle oder eine bestimmte EPS oder ein globaler Aktivitätscode verwendet werden. Dieses Feld wird ohne Beschriftung angezeigt.

Liste **Constraint**

Die Liste der verfügbaren Constraints, die von der Feldauswahl abhängt. Dieses Feld wird ohne Beschriftung angezeigt.

Feld **Wert**

Die spezifischen Kriterien (Ressourcenname, Rollenname oder EPS oder globaler Aktivitätscodewert) für die Bewertung der zugehörigen Felddaten, um zu bestimmen, welche Daten dem Filter entsprechen. Dieses Feld wird ohne Beschriftung angezeigt.

Tipps

- ▶ Dieses Dialogfeld können Sie nur anzeigen und bearbeiten, wenn Sie über die Berechtigung "Benutzer hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen.
- ▶ Optional können Sie einzelne Filter oder Filterkriterien löschen, indem Sie auf das **X** klicken, das in der ausgewählten Zeile angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerverwaltung** auf **Benutzer**.
- 4) Auf der Seite **Benutzer**:
 - a. Wählen Sie einen Benutzer aus.
 - b. Doppelklicken Sie im Feld **Team Member-Filter**, und klicken Sie dann auf **...Auswählen**.

Hinweis: Falls die Option **Team Member-Filter** nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen** und wählen **Team Member-Filter**.

Detailfenster "Vorlagen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **Aktivitätsschrittvorlagen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Aktivitätsschrittvorlagen, die zum Hinzufügen eines Sets gemeinsamer Schritte zu mehreren Aktivitäten verwendet werden, zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Problemformulare hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Problemformulare zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Microsoft Project- und Primavera-Vorlagen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob Benutzer mit diesem Profil Vorlagen für den Im- und Export von XML-Daten in bzw. aus Microsoft Projects und Primavera erstellen, ändern und entfernen können.

Option **Projektvorlagen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Vorlagen zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, die zum Erstellen neuer Projekte verwendet werden können. Zum Erstellen von Projektvorlagen muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Projekte hinzufügen" zugewiesen sein. Zum Ändern von Vorlagen müssen Sie dieselben Projektberechtigungen besitzen wie zum Ändern von Projekten. Um Projektvorlagen löschen zu können, muss Ihrem Profil auch die Projektberechtigung "Projekte löschen" zugewiesen sein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Vorlagen**.

Seite "Zeiträume"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Anzahl der Stunden in einem bestimmten Zeitraum definieren. Sie können auch Abkürzungen für Zeiteinheiten angeben.

Bildschirmelemente

Felder für **Stunden je Zeitraum**

Die Werte, die als Konvertierungsfaktoren verwendet werden, wenn Benutzer Zeiteinheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden anzeigen.

Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben**

Legt fest, ob die Werte für "Stunden je Zeitraum" des zugewiesenen Kalenders als Konvertierungsfaktoren verwendet werden, wenn Benutzer die Zeiteinheiten und Dauer in anderen Einheiten als Stunden anzeigen möchten. Wenn für Ihre Ressourcen und Aktivitäten andere Einstellungen für "Stunden je Zeitraum" erforderlich sind, wählen Sie diese Option und geben dann in jedem definierten Kalender die Stunden je Zeitraum ein.

Wenn Sie die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** auswählen, werden die Werte für **Stunden je Zeitraum** auf dieser Registerkarte ignoriert, und die Anwendung konvertiert Einheiten und Dauer mithilfe der Werte für **Stunden je Zeitraum**, die im zugewiesenen Kalender der Aktivität oder der Ressource definiert sind. Bei einer aufgabenabhängigen Aktivität konvertiert P6 beispielsweise Einheiten und Dauer für die Aktivität mithilfe der Einstellungen, die in dem der Aktivität zugewiesenen Kalender definiert sind.

Auf dieser Registerkarte sollten Sie auch dann Werte für **Stunden je Zeitraum** eingeben, wenn Sie die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** ausgewählt haben, weil diese Werte in den folgenden Fällen weiterhin verwendet werden:

- ▶ Auf der Seite **Planung** des Abschnitts "Ressourcen" in P6.
- ▶ Auf der Registerkarte **Ressourcenplanung** in den Projekt- und WBS-Ansichten und in "Globale Änderung" in P6 Professional.

In diesen Fällen wird die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** ignoriert, auch wenn sie ausgewählt ist.

Wenn Sie die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** deaktivieren, werden die Werte, die Sie auf dieser Registerkarte für **Stunden je Zeitraum** angeben, immer zum Konvertieren von Zeiteinheiten und Dauer verwendet.

Felder für **Abkürzungen für Zeiträume**

Die Abkürzung für Minuten, Stunden, Tage, Wochen, Monate und Jahre.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Zeiträume**.

Seite "Stundennachweisperioden"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Stundennachweisperioden oder Batches von Stundennachweisperioden anzeigen, hinzufügen und löschen. Beispiel: Wenn Ressourcen jeden zweiten Freitag bezahlt werden, können Sie 26 Stundennachweisperioden für ein gesamtes Jahr in jeder Periode erstellen, die zwei Wochen umfasst. Bevor Benutzer Zeitangaben in ihren Stundennachweisen anzeigen und eingeben können, müssen Sie zuerst Stundennachweisperioden erstellen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Menü **Aktionen**

Stundennachweisperioden generieren: Damit können Sie einen Batch mit Stundennachweisperioden erstellen.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die Stundennachweisperiode beginnt.

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem die Stundennachweisperiode endet.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Stundennachweisperioden**.

Seite "Stundennachweise"

Überblick

In dieser Seite können Sie Standardoptionen für Stundenerfassung und Genehmigungsebenen in P6 Team Member-Oberflächen, P6 for Android oder P6 for iOS angeben.

Bildschirmelemente

Allgemein:

Option **Selbstzuweisung von Aktivitäten durch Ressourcen standardmäßig zulassen**

Legt fest, ob Sie für jedes neu erstellte Projekt Ressourcen die Berechtigung erteilen möchten, sich selbst Aktivitäten zuzuweisen. Eine Änderung dieser Einstellung wirkt sich nicht auf bestehende Projekte aus, sondern wird nur beim Erstellen eines neuen Projekts übernommen. Sie können diese Einstellung für einzelne Projekte im Dialogfeld "Projekteinstellungen" auf der Seite "EPS" überschreiben.

Option **Selbstzuweisung von Aktivitäten durch Ressourcen außerhalb des zugewiesenen OBS-Zugriffs zulassen**

Legt fest, ob Sie für jedes neu erstellte Projekt Ressourcen die Berechtigung erteilen möchten, sich selbst Aktivitäten zuzuweisen, auch wenn die Ressource keinen Zugriff auf den relevanten OBS für die Aktivität hat. Eine Änderung dieser Einstellung wirkt sich nicht auf bestehende Projekte aus, sondern wird nur beim Erstellen eines neuen Projekts übernommen. Sie können diese Einstellung für einzelne Projekte im Dialogfeld "Projekteinstellungen" auf der Seite "EPS" überschreiben.

Option **Stundennachweisprüfung aktivieren**

Legt fest, ob Sie die Historie für Weiterleitung, Genehmigung, Ablehnung, Prüfer und zugehörige Datumsangaben für Stundennachweise speichern möchten. Zum Anzeigen der historischen Daten müssen Sie mithilfe von BI Publisher Berichte erstellen.

Stundennachweise genehmigen:

Option **Automatische Weiterleitung - Weiterleitung oder Genehmigung nicht erforderlich**

Damit geben Sie an, dass die Ressourcenstundennachweise nicht weitergeleitet oder genehmigt werden müssen.

Option **Automatische Genehmigung - Bei Weiterleitung genehmigen**

Damit geben Sie an, dass die Ressourcenstundennachweise nicht vom Management genehmigt werden müssen. Die Stundennachweise werden beim Weiterleiten automatisch genehmigt.

Option Eine Genehmigungsstufe - Genehmigung durch Ressourcenmanager erforderlich

Damit geben Sie an, dass die Genehmigung von Ressourcenstundennachweise nur durch den Ressourcenmanager erfolgen darf. Wenn Sie diese Option wählen, bleibt der Status aller weitergeleiteten Stundennachweise **Weitergeleitet**, bis der genehmigende Manager den Status ändert. Wenn Sie vorher Projektmanager und Ressourcenmanager als für die Genehmigung erforderlich angegeben haben und jetzt diese Option wählen, ändert sich der Status aller aktuellen Stundennachweise, die eine Genehmigungsstufe erhalten haben, in **Genehmigt**.

Option Zwei Genehmigungsstufen - Genehmigung von Projektmanager und Ressourcenmanager erforderlich

Wählen Sie diese Option, um anzugeben, dass die Ressourcenstundennachweise Genehmigungen durch den Projektmanager und den Ressourcenmanager erfordern. Wenn Sie diese Option auswählen, bleibt der Status aller weitergeleiteten Stundennachweise "Weitergeleitet", bis sie sowohl vom Projektmanager als auch vom Ressourcenmanager genehmigt werden.

Option Projektmanager muss vor Ressourcenmanager genehmigen

Legt fest, ob Projektmanager Stundennachweise vor den Ressourcenmanagern genehmigen müssen. Diese Option ist aktiviert, wenn die Option **Zwei Genehmigungsstufen** ausgewählt wurde.

Feld Standardressourcenmanager genehmigt Stundennachweise, wenn eine oder zwei Genehmigungsstufen erforderlich sind

Wählen Sie den Genehmiger, der Stundennachweise für Ressourcen genehmigen soll. Der Standardgenehmiger wird jedes Mal zugewiesen, wenn Sie eine Ressource erstellen, die Stundennachweise verwendet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Stundennachweise**.

Detailfenster "Toleranz" der Seite "Risikoscoringmatrizen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die Toleranzschwelle anzeigen, die der ausgewählten Risikoscoringmatrix zugewiesen ist.

Bildschirmelemente

Feld Code

Der Kurzname der Schwellenwertebene.

Feld Name

Der Name der Schwellenwertebene.

Feld Bereich

Die Werte des Schwellenbereichs, die für die der Risikoscoringmatrix zugewiesene Toleranz definiert sind.

Feld Farbe

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoscoringmatrizen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Risikoscoringmatrizen" auf das Detailfenster **Toleranz**.

Detailfenster "Tools" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"**Überblick**

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

Bildschirmelemente**Liste "Berechtigungen"**

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option Berechtigung

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option Globale externe Anwendungen verwalten

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Einträge in der Liste globaler externer Anwendungen in P6 Professional zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option Globale terminierte Services verwalten

Legt fest, ob Benutzer über die Berechtigung zum Ändern der Einstellungen im Dialogfeld "Globale terminierte Services" verfügen. Mit dieser Berechtigung Sie können die folgenden Veröffentlichungsservices ändern: Unternehmensdaten veröffentlichen, Unternehmensübersichten veröffentlichen, Ressourcenverwaltung veröffentlichen, Sicherheit veröffentlichen. Mit dieser Berechtigung können Sie den Service aktivieren sowie die Häufigkeit und den Zeitpunkt der Serviceausführung wählen.

Option Terminierte Services für Projekt verwalten

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, die terminierten Services "Istwerte übernehmen", "Zusammenfassen", "Terminieren" und "Glätten" so einzurichten, dass sie in bestimmten Intervallen ausgeführt werden.

Option **Globale Änderungsdefinitionen bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Spezifikationen für globale Änderungen, die allen Benutzern in P6 Professional zur Verfügung stehen, zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option "P6 Professional-Dateien im XER- und MPX-Format importieren"

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte, Ressourcen und Rollen aus XER- und MPX-Formaten mit P6 Professional zu importieren. Um beim Importieren neue Projekte erstellen zu können, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Projekt erstellen" zugewiesen sein. Der Benutzer muss ein Administrator oder Projekt-Superuser sein, um ein Projekt aus einer XER-Datei aktualisieren zu können.

Option **XLS importieren**

Legt fest, ob Benutzer mit diesem Profil Projekte, Ressourcen und Rollen aus XLS-Dateien in P6 Professional und P6 importieren können. Benutzer von P6 Professional müssen Projekt-Superuser sein, um ein Projekt über das XLS-Format aktualisieren zu können. P6-Benutzer müssen keine Projekt-Superuser sein, benötigen jedoch die Berechtigung "Aktivitäten hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen".

Option **XML importieren**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte aus P6, P6 Professional und Microsoft Project im XML-Format zu importieren. Um beim Importieren neue Projekte erstellen zu können, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Projekt erstellen" zugewiesen sein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Tools**.

Detailfenster "Tools" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Berechtigungen für Tools zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option Berechtigung

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option Integration mit ERP-System zulassen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, mit der Funktion "An ERP senden" auf der Seite "Aktivitäten" im Abschnitt "Projekte" Projektdaten an ein integriertes Oracle-System zu senden. Hierbei handelt es sich um eine Berechtigung auf Projektebene, die nicht für jede Ebene des WBS spezifisch ist.

Option Istwerte übernehmen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Istwerte für Aktivitäten in Projekten zu übernehmen.

Option Projekte einchecken/auschecken und Projekte exklusiv öffnen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte remote auszuchecken und anschließend mithilfe von P6 Professional wieder einzuchecken, und ob Benutzer Projekte exklusiv öffnen können. Wenn ein Projekt exklusiv geöffnet wird, wird eine Sperre über das Projekt verhängt und nur der Benutzer, der das Projekt geöffnet hat, kann Änderungen am Projekt vornehmen. Andere Benutzer können die Projektdaten anzeigen, jedoch keine Aktualisierungen vornehmen, solange die exklusive Sperre nicht freigegeben wird.

Option Auslastung glätten

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Ressourcen in Projekten abzugleichen. Mit dieser Berechtigung wird auch die Projektberechtigung "Projekt terminieren" ausgewählt.

Option Projekte terminieren

Legt fest, ob das Profil den Benutzern gestattet, Projekte zu terminieren.

Option Projektschwellenwerte überwachen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, die Schwellenwertüberwachung für Projekte in P6 Professional auszuführen.

Option Periodenleistung speichern

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Istwerte für diese Periode für Isteinheiten und -Kosten in Projekten zu verfolgen. Für diese Funktionalität ist auch die Projektberechtigung "Aktivitäten mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" erforderlich.

Option Projekte zusammenfassen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für alle Projekte in der EPS zusammenzufassen.

Option Veröffentlichungspriorität bearbeiten

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Bearbeiten der Veröffentlichungspriorität für das Projekt ermöglicht. Diese Berechtigung sollte nur Administratoren erteilt werden, damit sie den Ablauf der Projekte durch die Service-Queue optimieren können.

Option Basisplan aktualisieren

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Basispläne, die Projekten mit neuen Projektinformationen zugewiesen sind, mithilfe des Tools "Basisplan aktualisieren" zu aktualisieren.

Option **Globale Änderung ausführen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Spezifikationen für "Globale Änderung" durchzuführen, um Aktivitätsdetailinformationen in P6 Professional zu aktualisieren.

Option **Integration mit Primavera Unifier zulassen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Verknüpfen von Projekten mit Primavera Unifier-Projekten und -Terminplanarbeitsblättern ermöglicht.

Option **"Global suchen und ersetzen" ausführen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, mit der Funktion "Global Suchen und Ersetzen" Projekt-, WBS- und Aktivitätsdaten in P6 Professional zu aktualisieren.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Tools**.

Seite "Maßeinheiten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Maßeinheiten hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

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

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

Feld Abkürzung der Einheit

Die Abkürzung für den Namen der Einheit.

Feld Name der Einheit

Der Name der Maßeinheit.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Maßeinheiten**.

Dialogfeld "Benutzereinstellungen aktualisieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Benutzereinstellungen auf andere Benutzer kopieren. Zu den kopierten Einstellungen gehören globale und Projektsicherheitsprofile, Modul-, OBS-, Ressourcen- und Benutzeroberflächenansicht-Zugriff.

Bildschirmelemente

Feld Einstellungen kopieren aus

Der Benutzer, dessen Einstellungen kopiert werden sollen.

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Option Ausgewählt/Nicht ausgewählt

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Feld Anmeldename

Der Anmeldename für den Benutzer.

Feld Persönlicher Name

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

Feld E-Mail

Die E-Mail-Adresse für den Benutzer.

Feld Telefon

Die Telefonnummer für den Benutzer.

Feld Globales Sicherheitsprofil

Legt den Benutzerzugriff auf anwendungsübergreifende Informationen fest. Das globale Sicherheitsprofil ermöglicht Lesezugriff auf alle globalen Daten mit Ausnahme von Kosten- und Ressourcendaten. Sie können globalen Sicherheitsprofilen Berechtigungen hinzufügen, damit Benutzer globale Daten hinzufügen, bearbeiten und löschen sowie globale Kostendaten anzeigen können.

Feld Modulzugriff

Die dem Benutzer zugewiesenen Module.

Feld Projektzugriff

Die OBS-Ebene, die festlegt, auf welche Projekte ein Benutzer zugreifen kann.

Feld Ressourcenzugriff

Der Ressourcenzugriff des Benutzers.

Die Ressource kann Zugriff auf alle Ressourcen, eine bestimmte Ressource oder keine Ressourcen haben. Dieses Feld ist leer, falls der Benutzer auf keine Ressourcen zugreifen kann.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Benutzer**.
- 4) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen ▼**, und wählen Sie **Benutzereinstellungen aktualisieren**.

Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Globale Kalender"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Aktivitäten und Ressourcen anzeigen, die Projekten für den ausgewählten globalen Kalender zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Feld ID

Die ID des dem Kalender zugewiesenen Projekts oder Vorgangs oder der dem Kalender zugewiesenen Ressource.

Feld Name

Der Name des Projekts, der Aktivität oder der Ressource, die dem Kalender zugewiesen sind.

Tipps

- ▶ Ressourcen müssen Kalender zugewiesen werden, unabhängig von ihrer Zuweisung zu Aktivitäten oder Projekten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Globale Kalender" auf die Registerkarte **Verwendet von**.

Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Projektkalender"**Überblick**

Mit dieser Registerkarte können Sie die Aktivitäten und Ressourcen anzeigen, die Projekten für den Projektkalender zugewiesen sind.

Bildschirmelemente**Feld ID**

Die ID des dem Kalender zugewiesenen Projekts oder Vorgangs oder der dem Kalender zugewiesenen Ressource.

Feld Name

Der Name des Projekts, das dem Kalender zugewiesen ist.

Tipps

- ▶ Ressourcen müssen Kalender zugewiesen werden, unabhängig von ihrer Zuweisung zu Aktivitäten oder Projekten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Projektkalender" auf die Registerkarte **Verwendet von**.

Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Ressourcenkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ressourcen anzeigen, die dem Ressourcenkalender zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Feld **ID**

Die ID des dem Kalender zugewiesenen Projekts oder Vorgangs oder der dem Kalender zugewiesenen Ressource.

Feld **Name**

Der Name der Ressource, die dem Kalender zugewiesen ist.

Tipps

- ▶ Ressourcen müssen Kalender zugewiesen werden, unabhängig von ihrer Zuweisung zu Aktivitäten oder Projekten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Ressourcenkalender" auf die Registerkarte **Verwendet von**.

Seite "Benutzeroberflächenansichten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Ansichten der Benutzeroberfläche in der gesamten Anwendung anzeigen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

+ **Hinzufügen** (Einfüg)

Erstellt eine neue Benutzeroberflächenansicht.

🖥️ **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🔍 **Suche**

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

Liste **Name**

Die Liste der verfügbaren Benutzeroberflächenansichten.

⚙️ Zeilenaktionen

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Duplizieren: Ermöglicht die Erstellung und Konfiguration einer neuen Benutzeroberflächenansicht auf Basis der ausgewählten Benutzeroberflächenansicht.

Als Standardansicht einrichten: Legt die ausgewählte Benutzeroberflächenansicht als Standardprofil für neue Benutzer fest.

Bereich "Ansicht bearbeiten":

Registerkarte **Inhalt**

Siehe: **Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"** (auf Seite 66)

Registerkarte **Aktivitätsbearbeitung**

Siehe: **Registerkarte "Aktivitätsbearbeitung" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"** (auf Seite 49)

Registerkarte **Benutzer**

Siehe: **Registerkarte "Benutzer" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"** (auf Seite 212)

Tipps

- ▶ Im Feld **Suchen** auf dieser Seite wird die Liste der übereinstimmenden Ansichten automatisch entsprechend dem Namen oder den Zeichen angepasst, die Sie eingeben. Klicken Sie im Suchfeld auf ✕ **Löschen**, damit alle Benutzeroberflächenansichten wieder in der Liste angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzeroberflächenansichten**.

Seite "Benutzersessions"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Sessions für Benutzer zurücksetzen, deren Zugang für P6 gesperrt wurde und die keine Session mehr starten können. Dies kann bei einem Anmeldeversuch für eine bereits laufende Session oder bei einer mehrmaligen falschen Eingabe von Anmeldeinformationen geschehen.

Hinweise:

- Die Anzahl der zulässigen nicht erfolgreichen Versuche für Benutzer, bevor ihr Zugang für P6 gesperrt wird, wird in Primavera P6 Administrator zugewiesen. Die Standardeinstellung ist 5.
 - Konten mit gesperrtem Zugang, die nicht zurückgesetzt wurden, werden nach Ablauf einer in Primavera P6 Administrator definierten Zeitspanne wieder verfügbar. Die Standardeinstellung ist 1 Stunde.
-

Bildschirmelemente

Link **Alle Benutzer zurücksetzen**

Setzt alle Benutzersessions zurück. Benutzer mit gesperrtem Zugang können nach dem Zurücksetzen eine Session starten.

Achtung: Oracle empfiehlt, dass Benutzer nur dann zurückgesetzt werden, wenn ihr Zugang gesperrt ist. Das Zurücksetzen von Sessions für aktive Benutzer kann negative Auswirkungen in der Anwendung haben.

Feld **Benutzername**

Der systemkonforme Benutzeranmeldename.

Feld **IP-Adresse**

Die IP-Adresse für jeden Benutzer.

Feld **Zuletzt aktiv**

Datum und Uhrzeit der letzten Benutzeraktivität im System.

Feld **Fehlgeschlagene Anmeldeversuche**

Die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche für jeden Benutzer.

Link **Benutzer zurücksetzen**

Setzt die Session des Benutzers zurück. Benutzer mit gesperrtem Zugang können nach dem Zurücksetzen eine Session starten.

Tipps

- ▶ Ein Benutzeraccount mit gesperrtem Zugang wird rot hervorgehoben und mit einem Sternchen gekennzeichnet.
- ▶ Um auf die Seite "Benutzersessions" zugreifen zu können, müssen Sie über Admin-Superuser-Rechte verfügen.
- ▶ Auf der Seite "Benutzersessions" werden derzeit angemeldete Benutzer angezeigt sowie Benutzer, die die Anwendung beendet, sich jedoch nicht abgemeldet haben, und Benutzer, deren Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche den Schwellenwert überschritten hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** ▼, und wählen Sie **Benutzersessions**.

Detailfenster "Benutzer" der Seite "OBS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Benutzer für einen ausgewählten Organisationsstrukturplan (OBS) anzeigen und zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen**

Sie können Benutzer nach ihren Anmeldenamen den OBS-Elementen zuweisen, um Zugriff auf die entsprechenden EPS-Knoten oder Projekte zu erteilen.

⚙️ **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht die ausgewählten Elemente endgültig. Zum Ausführen dieses Befehls müssen Sie ein einzelnes OBS-Element und einen einzelnen Benutzer auswählen. Es wird nur die Zuweisung des Benutzers zum OBS-Element gelöscht, nicht der tatsächliche Benutzeraccount.

Feld **Anmeldename**

Der Anmeldename für den Benutzer.

Feld **Persönlicher Name**

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

Feld **Projektsicherheitsprofil**

Legt den für den Benutzer erteilten Projektzugriff fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **OBS**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **OBS** auf das Detailfenster **Benutzer**.

Seite "Benutzer"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Benutzerkonten erstellen und deren Sicherheitsprofile und Zugriffsrechte konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feld **Gruppieren nach**

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Menü **Hinzufügen**

Benutzer aus LDAP: Damit können Sie Benutzer aus einem LDAP-Verzeichnis hinzufügen.

Benutzer aus LDIF: Damit können Sie Benutzer aus einer LDIF-Datei hinzufügen.

Hinweis: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie P6 mit LDAP konfiguriert haben.

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Damit können Sie einen neuen Benutzer erstellen. Sie können dem neuen Benutzer einen Anmeldenamen, einen persönlichen Namen und ein Kennwort zuweisen.

Menü **Aktionen**

Benutzereinstellungen aktualisieren: Damit haben Sie die Möglichkeit, Benutzereinstellungen auf andere Benutzer zu kopieren. Zu den kopierten Einstellungen gehören globale und Projektsicherheitsprofile, Modul-, OBS-, Ressourcen- und Benutzeroberflächenansicht-Zugriff. Damit Sie diese Menüoption anzeigen können, müssen Sie das globale Sicherheitsprofil "Admin-Superuser" haben.

Benutzeranzahl: Damit können Sie die Anzahl der Benutzer mit Zugriff auf jedes Modul der Anwendung anzeigen. Beispiel: 12 Benutzer haben Zugriff auf das Modul "Projekte", aber nur 3 Benutzer haben Zugriff auf das Modul "Ressourcen".

✕Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🖨Drucken

Druckt die Rasteransicht.

🖼Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

🔍Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙Zeilenaktionen

Löschen: Entfernt den Benutzer aus der Datenbank. Falls der Benutzer einer Aktivität als Eigentümer zugewiesen ist, wird der Benutzername auf dem Feld "Eigentümer" der Aktivität entfernt. Falls der Benutzer eine zugehörige Ressource aufweist, wird die Zuordnung zwischen der Ressource und dem Benutzer entfernt. Die Ressource und die Ressourcenzuweisungen bleiben jedoch in der Datenbank erhalten.

Kennwort ändern: Damit können Sie ein neues Kennwort für den ausgewählten Benutzer eingeben. Um Kennwörter ändern zu können, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Ressource erstellen: Damit können Sie eine Ressource aus dem ausgewählten Benutzer oder den ausgewählten Benutzern erstellen.

Feld **Anmeldename**

Der Anmeldename für den Benutzer.

Feld **Zugehörige Ressource**

Die zugehörige Ressource für jeden Benutzer.

Zugehörige Ressourcen können verwendet werden, um Benutzern Stundennachweise, persönliche Kalender und Zuweisungen (für E-Mail- oder Telefonaktualisierungen) zuzuordnen.

Option **Mitwirkender**

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

Feld **E-Mail**

Die E-Mail-Adresse für den Benutzer.

Option **Änderung aktivieren**

Legt fest, ob Benutzer Optionen für Benutzeroberflächen ändern können.

Option **Unternehmensberichte**

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

Hinweis: Die Sicherheit für Berichte wird bei der Ausführung von Berichten erzwungen. Weitere Informationen über die Sicherheit finden Sie in der *Konfigurationsdokumentation für P6 EPPM BI Publisher*.

Feld **Globales Sicherheitsprofil**

Legt den Benutzerzugriff auf anwendungsübergreifende Informationen fest. Das globale Sicherheitsprofil ermöglicht Lesezugriff auf alle globalen Daten mit Ausnahme von Kosten- und Ressourcendaten. Sie können globalen Sicherheitsprofilen Berechtigungen hinzufügen, damit Benutzer globale Daten hinzufügen, bearbeiten und löschen sowie globale Kostendaten anzeigen können.

Option **Integrations-API**

Legt fest, ob ein Benutzer Zugriff auf P6 Integration API hat.

Feld **Angemeldet**

Die Module, bei denen der ausgewählte Benutzer derzeit angemeldet ist.

Feld **Modulzugriff**

Die dem Benutzer zugewiesenen Module.

Option **P6 Analytics**

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

Option **P6 Professional**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 Professional.

Feld **Persönlicher Name**

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

Feld **Telefon**

Die Telefonnummer für den Benutzer.

Option **Portfolios**

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

Feld **Projektzugriff**

Die OBS-Ebene, die festlegt, auf welche Projekte ein Benutzer zugreifen kann.

Option **Projekte**

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

Feld Ressourcenzugriff

Der Ressourcenzugriff des Benutzers.

Die Ressource kann Zugriff auf alle Ressourcen, eine bestimmte Ressource oder keine Ressourcen haben. Dieses Feld ist leer, falls der Benutzer auf keine Ressourcen zugreifen kann.

Option Ressourcen

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

Feld Systembenutzer

Legt den Benutzer als Systembenutzer fest (wird nur von Oracle verwendet). Die Zugriffsrechte oder Berechtigungen eines Systembenutzers dürfen Sie nicht ändern.

Option Team Member

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

Feld Team Member-Filter

Der dem Benutzer zugewiesene Team Member-Arbeitsverteilungsfiler.

Option Stundennachweis

Bestimmt den Benutzerzugriff auf Stundennachweise in P6 Team Member.

Feld Benutzeroberflächenansicht

Die dem Benutzer zugewiesene Benutzeroberflächenansicht.

Option Visualizer

Bestimmt den Benutzerzugriff auf Visualizer.

Option Web-Services

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

↓ Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Detailfenster Modulzugriff

Siehe **Detailfenster "Modulzugriff" der Seite "Benutzer"** (auf Seite 123).

Detailfenster **Projektzugriff**

Siehe **Detailfenster "Projektzugriff" der Seite "Benutzer"** (auf Seite 138).

Tipps

- ▶ Benutzer mit dem globalen Sicherheitsprofil *Admin-Superuser* können immer alle Benutzerkonten auf dieser Seite anzeigen. Andere Benutzer können nur diejenigen Benutzerkonten anzeigen, die ihre aktuellen Einstellungen für den Ressourcenzugriff zulassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Benutzer**.

Registerkarte "Benutzer" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie einer Benutzeroberflächenansicht Benutzer zuweisen, ihnen aber auch die Berechtigung entziehen, in der Ansicht Optionen zu bearbeiten.

Bildschirmelemente

Verfügbare Benutzer

Die Liste der Benutzer, die für den Zugriff auf die Ansicht verfügbar sind.

Wählen Sie einen Benutzer aus, oder drücken Sie die **Strg**- oder die **Umschalttaste**, und klicken Sie auf mehrere Benutzer, die Zugriff auf die Ansicht haben sollen.

🔍 **Suche**

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

Feld **Ausgewählte Benutzer**

Die Benutzer, die Sie für den Zugriff auf die Ansicht ausgewählt haben.

➤ (Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts)

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

➤ (Strg+Umschalt+Pfeil nach links)

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

Spalte **Editierbar**

Gibt an, ob der Benutzer seine eigenen Voreinstellungen ändern kann. Wenn die Option "Änderung aktivieren" für diesen Benutzer auf der Seite "Benutzer" im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" ausgewählt wurde, können Benutzer ihre eigenen Voreinstellungen ändern.

Schaltfläche Bearbeiten nicht zulassen

Ändert die Spalte "Editierbar" für den ausgewählten Benutzer in "Nein".

Schaltfläche Bearbeiten zulassen

Ändert die Spalte "Editierbar" für den ausgewählten Benutzer in "Ja".

Tipps

- ▶ Sie können auf Basis des Benutzernamens oder des persönlichen Namens in der Liste "Verfügbare Benutzer" nach Benutzern suchen. Klicken Sie auf ✕ **Löschen**, um die Suche zu löschen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzeroberflächenansichten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzeroberflächenansichten" auf die Registerkarte **Benutzer**.

Registerkarte "Ansicht" der Seite "Meine Voreinstellungen"**Überblick**

Auf dieser Registerkarte können Sie die Benutzeroberflächenansicht für alle Anwendungsbereiche anpassen.

Bildschirmelemente**Feld Name der Benutzeroberflächenansicht**

Der eindeutige Name für die Benutzeroberflächenansicht.

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

Feld Startseite

Dies ist die erste Seite, die nach der Benutzeranmeldung angezeigt wird.

Abschnitt Dashboards

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

Schaltfläche Nach oben

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

Schaltfläche Nach unten

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

Option Ausgewählt/Nicht ausgewählt

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

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

Option **Angezeigte Dashboards**

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

Abschnitt **Portfolios**

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

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

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

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

Optionen für **Seiten**

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

Portfolio Analysis: Auf dieser Seite können Sie Portfolio-Daten analysieren, zwei Projektgruppen direkt vergleichen und Methoden der Grenzlinienanalyse anwenden, die kritische Entscheidungen auf Managementebene erleichtern.

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

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

Abschnitt **Projekte**

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

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

Terminierte Services für Projekt: Damit können Sie routinemäßige, wiederkehrende Projektmanagementjobs (so genannte "Services") terminieren, ihren Status anzeigen, ändern und löschen.

Optionen für **Seiten**

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

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

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

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

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

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

Dokumente:

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

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

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

Abschnitt **Ressourcen**

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

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Option **Menüoptionen**

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

Optionen für **Seiten**

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

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

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

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

Abschnitt **Genehmigungen**

Damit können Sie anpassen, welche Genehmigungsseiten angezeigt werden.

Schaltfläche **Nach oben**

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

Schaltfläche **Nach unten**

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

Option Ausgewählt/Nicht ausgewählt

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für Seiten

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

Statusaktualisierungen: Auf dieser Seite können Sie Aktualisierungen prüfen, die Teammitglieder an den ihnen zugewiesenen Aufgaben vorgenommen haben. Hier können Sie die Daten ändern, Statusaktualisierungen genehmigen oder eine Sperre über eine Statusaktualisierung verhängen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt abzustimmen.

Stundennachweise: Auf dieser Seite können Sie Stundennachweise verarbeiten. Sie können folgende Vorgänge ausführen: Stundennachweise genehmigen oder ablehnen, Ressourcen über den Status von Stundennachweisen benachrichtigen, Stundennachweisnotizen hinzufügen und prüfen, ob eine Ressource einen Stundennachweis nicht gestartet oder nicht weitergeleitet hat. Als Manager für Stundennachweissgenehmigung können Sie Delegierte zuweisen, die an Ihrer Stelle handeln, wenn Sie nicht verfügbar sind.

Abschnitt Verwaltung

Hier können Sie anpassen, auf welche Verwaltungsfunktionen Sie zugreifen können.

Schaltfläche Nach oben

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

Schaltfläche Nach unten

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

Option Ausgewählt/Nicht ausgewählt

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Optionen für Menüoptionen

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

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

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

Terminierte Services:

Globale terminierte Services: Ermöglicht Ihnen das Erstellen und Konfigurieren von Services zur Veröffentlichung globaler Daten für das Reporting, z.B. Unternehmensdaten, Unternehmensübersichtsdaten, Ressourcenverwaltungsdaten, Sicherheitsdaten und Prüfungsdaten.

Terminierte Services für Projekt: Ermöglicht Ihnen das Erstellen und Konfigurieren von Services zur Terminierung wiederkehrender Projektmanagementjobs, z.B. Istwerte übernehmen, exportieren, importieren, glätten, terminieren, zusammenfassen und an Terminplanarbeitsblatt senden.

Benutzerverwaltung: Damit können Sie Benutzeraccounts erstellen, Zugriff zuweisen, den Organisationsstrukturplan (OBS) verwalten und Profile konfigurieren.

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer**, und wählen Sie **Meine Voreinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite "Meine Voreinstellungen" auf die Registerkarte **Ansicht**.

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten globalen Sicherheitsprofil Berechtigungen für Ansichten und Berichte zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **Layouts, Ansichten und Filter für globale Aktivitäten und Zuweisungen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Layouts, Ansichten und Filter für globale Aktivitäten und Zuweisungen zu erstellen, zu bearbeiten und zu entfernen.

Option **Globale Dashboards hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Dashboards zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Layouts, Ansichten und Filter für globales Projekt, WBS und Portfolio hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Layouts, Ansichten und Filter für globale Projekte, WBSs und Portfolios zu erstellen, zu ändern und zu entfernen. Diese Berechtigung ist erforderlich, um Ansichtsänderungen zu speichern, die auf der Seite "Portfolio Analysis" vorgenommen wurden.

Option **Globale Berichte hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Berichte zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, einschließlich der Bearbeitung von Berichtsgruppen und globalen Berichtsbatches und der Speicherung von globalen Berichten, die in P6 Professional erstellt oder geändert wurden.

Option **Globale Statusverfolgungslayouts bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Statusverfolgungslayouts in P6 Professional zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Projekte von Scorecards bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte aus Scorecards im Portlet "Portfolio-Ansicht" und auf der Seite "Portfolio Analysis" zu erstellen, zu ändern und zu entfernen. Diese Berechtigung ist erforderlich, um Änderungen zu speichern, die auf der Seite "Portfolio Analysis" vorgenommen wurden. Die folgenden Projektberechtigungen sind ebenfalls für Scorecards erforderlich: "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten", um Projektkostendaten zu bearbeiten; "Projektkosten/-finanzen anzeigen", um Projektkostendaten anzuzeigen; "WBS-Kosten/Finanzen bearbeiten", um Projektkostendaten zu bearbeiten; "Projekt erstellen", um ein Projekt hinzuzufügen, und "Projekt löschen", um ein Projekt zu löschen.

Option **Globale Visualizer-Layouts hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Layouts in Visualizer zu erstellen, zu bearbeiten und zu entfernen.

Option **Globale Visualizer-Filter hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Filter in Visualizer zu erstellen, zu bearbeiten und zu entfernen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Benutzerverwaltung" auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Ansichten und Berichte**.

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Berechtigungen für Ansichten und Berichte zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

Option **Projektebenenlayouts hinzufügen/bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projektebenenlayouts in den Fenstern "Aktivitäten", "Zuweisungen" oder "WBS" in P6 Professional zu erstellen, zu ändern oder zu entfernen.

Option **Projektberichte bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, für Projekte in P6 Professional Berichte zu ändern, Berichtsbatches zu ändern und Berichte zu exportieren.

Option **Projekt-Website veröffentlichen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, eine Website für Projekte in P6 Professional zu veröffentlichen.

Option **Visualizer-Layouts für Projekt hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projektlayouts in Visualizer zu erstellen, zu bearbeiten und zu entfernen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Ansichten und Berichte**.

Seite "WBS-Kategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Kategorien für Projektstrukturpläne in allen Projekten hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt eine neue Kategorie zum Verwalten verschiedener Typen von Einträgen.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

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

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

Feld **Kategorie**

Der Name der WBS-Kategorie. Mit benutzerdefinierten WBS-Kategorien können Sie WBS-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **WBS-Kategorien**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für WBS"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzl意思inien und Spalten.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzl意思inien und Spalten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für WBS**.

Dashboard-Seiten

Registerkarte "Zugriff" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie den Benutzerzugriff auf das aktuelle Dashboard einrichten.

Bildschirmelemente

Optionen für **Dieses Dashboard ist verfügbar für**

Legt fest, welche Benutzerkonten auf das aktuelle Dashboard zugreifen können:

Aktueller Benutzer: Schränkt den Zugriff auf den aktuellen Benutzer ein.

Alle Benutzer: Ermöglicht Zugriff durch alle Benutzer.

Benutzerliste: Schränkt den Zugriff auf eine angegebene Benutzerliste ein. Wählen Sie die Benutzer aus einem gemeinsamen Set von Steuerelementen aus.

Tipps

Sie müssen die entsprechende Sicherheitsberechtigung besitzen, um den Zugriff **Alle Benutzer** festlegen zu können. Sie können die Zugriffseinstellung für ein Mehrbenutzer-Dashboard nicht ändern, das von einem anderen Benutzer erstellt wurde.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Zugriff**.

Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Dokumente anzeigen, die Ihnen zum Prüfen zugewiesen wurden, und diese genehmigen oder ablehnen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte **Aktion erforderlich**

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Dokumentprüfungen** (auf Seite 680).

Feld **Name**

Der Name des Dokuments.

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld **Anfangsdatum**

Das Datum des Prüfungsbeginns.

Wenn die Prüfung noch nicht begonnen hat, ist dieses Feld leer.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktion erforderlich**.

Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle Workflowaufgaben anzeigen, für die Sie eine Maßnahme ergreifen oder Werte eingeben müssen. Die auf der Registerkarte in Klammern angezeigte Zahl gibt an, wie viele Aufgaben Ihre Aufmerksamkeit benötigen. Beispiel: Wenn auf der Registerkarte **Aktion erforderlich (3)** angezeigt wird, warten drei Aufgaben auf Eingaben. Sie sind entweder speziell Ihnen oder einer in BPM definierten Gruppe oder Rolle zugewiesen, zu der Sie derzeit gehören.

Hinweis: Weil zwei Versionen von BPM unterstützt werden - 10g und 11g -, können sich die tatsächlich angezeigten Felder und Werte von denen unterscheiden, die in dieser Dokumentation beschrieben sind.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows** (auf Seite 680)

Feld **Hinzugefügt von**

Der persönliche Name des P6-Benutzers, der die Workflowaufgabe erstellt hat, sofern verfügbar.

Beispiel: Der Initiator des Workflows wird hier auch als der Benutzer aufgelistet, der Aufgaben einfach durch Starten des Workflows *hinzugefügt* hat.

Dieses Feld zeigt den Wert an, den BPM dem Initiator der Workflowaufgaben zuordnet. Wenn diese Informationen nicht verfügbar sind, wird kein Wert angezeigt.

Feld **Hinzufügedatum**

Das Datum, an dem die Workflowaufgabe erstellt wurde.

Feld Genehmiger

Die Namen der Workflowprüfer, die die Aufgabe genehmigt haben.

Feld Zugewiesen am

Das Datum, an dem Ihnen, Ihrer Gruppe oder Ihrer Rolle die Aufgabe zugewiesen wurde.

Feld Angefordert von

Der persönliche Name des Benutzers, der aktuell eine Workflowaufgabe bearbeitet, die vorher allgemein einer Gruppe, Rolle oder mehreren Benutzern zugewiesen wurde.

Wenn der Benutzer in P6 keinen persönlichen Namen hat, z.B. wenn er nur einen Account in BPM hatte, wird in diesem Feld stattdessen die Benutzer-ID angezeigt.

Feld Fälligkeitsdatum

Der letzte Termin für die Aktivität, die von jeder Aufgabe in einem Workflow vorgegeben wird.

Feld Ablaufdatum

Das Datum, an dem die Workflowaufgabe abläuft.

Feld Enddatum

Das Datum, an dem die durch die Workflowaufgabe vorgeschriebene Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld ID

Die eindeutige numerische ID für jede Aufgabe in jeder Workflowinstanz.

Feld Initiator

Der persönliche Name des Benutzers, der diese Instanz des aktuellen Workflows mit allen zugehörigen Aufgaben gestartet hat, sofern verfügbar.

Dieses Feld zeigt den Wert an, den BPM dem Initiator des Workflows zuordnet. Wenn diese Informationen nicht verfügbar sind, wird kein Wert angezeigt.

Feld Letzte Änderung von

Der persönliche Name des Benutzers, der den letzten Änderungen an den Aufgaben im Workflow oder am Workflow selbst zugeordnet ist. Dazu zählen Workflowinitiierung sowie Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung und Eskalierung von Aufgaben und andere Aktionen.

Das Feld zeigt den Wert *Workflowsystem* an, wenn die Änderung durch eine andere Anwendung oder ein anderes Systemereignis vorgenommen wurde.

Feld Letztes Änderungsdatum

Das Datum, an dem die Workflowaufgabe zuletzt geändert wurde. Dazu zählen Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen.

Feld Name

Der eindeutige Name für die Workflowaufgabe.

Beispiel: *Dokumente prüfen* oder *Komitee-Feedback einholen*.

Feld **Ursprünglicher Bearbeiter**

Der Benutzer, der beim Starten des Workflows ursprünglich der Aufgabe zugewiesen war. In den nächsten Stufen des Workflows wurde die Aufgabe möglicherweise von anderen Benutzern neu zugewiesen, angefordert oder geändert; dieses Feld zeigt jedoch weiterhin den ersten zugewiesenen Benutzer an.

Feld **Eigentümer**

Die zugewiesenen Schlüsselmitglieder der Workflowinstanz.

Diese Werte sind in einer kommasetrennten Liste angeordnet und umfassen alle Benutzer, Gruppen und Rollen, die als Eigentümer bezeichnet sind.

Feld **Priorität**

Eine Angabe der Bedeutung jeder Aufgabe in Bezug auf andere Aufgaben im Workflow.

Abhängig von Ihrer Version von BPM werden Zahlen- oder Textwerte angezeigt. Die Zahlen reichen von 1 (höchste Priorität) bis 5 (niedrigste Priorität). Textwerte sind *Niedrigste*, *Niedrig*, *Normal*, *Hoch* und *Höchste*. Die Standardeinstellung ist 2 oder *Normal*.

Feld **Kategorie oder Prozess**

Der eindeutige Name des ursprünglichen Workflowtyps oder der Vorlage, aus der diese Instanz des Workflows abgeleitet wurde.

Wenn mehrere Aufgaben denselben oder ähnliche Namen aufweisen, können Sie mithilfe dieses Felds den ursprünglichen bzw. *übergeordneten* Workflow anzeigen.

Feld **Prüfer**

Die der Workflowaufgabe zugewiesenen Mitglieder.

Diese Werte sind in einer kommasetrennten Liste angeordnet und enthalten alle Benutzer, Gruppen und Rollen mit vorheriger, aktueller oder zukünftiger Zuweisung der Aufgabe.

Feld **Stufe**

Der Name der aktuellen Workflowphase.

Die Phase liefert auch eine Angabe über den aktuellen Status des Workflows innerhalb der gesamten Abfolge aller definierten Phasen. Beispiel: *Stufe 1: Soeben gestartet* gegenüber *Stufe 5: Endgültige Prüfung*.

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die durch die Workflowaufgabe vorgeschriebene Aktivität gestartet wurde.

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Workflowaufgabe.

Verfügbare Statusarten sind:

Benachrichtigt: Die Aufgabe hat den zugewiesenen Benutzer, die Gruppe oder Rolle benachrichtigt.

Zugewiesen: Die Aufgabe wurde von einem Benutzer, einer Gruppe oder Rolle angefordert oder ihnen zugewiesen.

Abgeschlossen: Die Aufgabe wurde abgeschlossen.

Fehlerhaft: Die Aufgabe kann aufgrund eines Fehlers nicht fortgesetzt werden.

Abgelaufen: Die Aufgabe hat ihren letzten Termin überschritten und ist noch nicht abgeschlossen.

Informationen angefordert: Die Aufgabe ist Gegenstand einer separaten Anforderung weiterer Informationen durch einen anderen Benutzer, um die aktuelle Aktivität zu unterstützen, die sie vorschreibt.

Unterbrochen: Die Aufgabe wurde gesperrt.

Zurückgezogen: Die Aufgabe wurde als veraltet oder nicht mehr auf den Workflow anwendbar ermittelt.

Tipps

Wenn Ihnen keine Projektworkflows zugeordnet sind oder Sie Ihre Filteroptionen nicht für deren Anzeige eingerichtet haben, wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar" angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Workflows** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Workflows** auf die Registerkarte **Aktion erforderlich**.

Dialogfeld "Dokumentprüfung genehmigen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie in Prüfung befindliche Dokumente genehmigen. Sie können außerdem Kommentare abgeben oder weitere Dokumente anhängen. Beispiel: Sie hängen eine elektronische Kopie eines unterzeichneten Dokuments mit Ihren Genehmigungskommentaren an.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name der Prüfung.

Feld **Beschreibung**

Die Details der Prüfung, wie sie im Dialogfeld **Prüfung starten** definiert sind.

Wenn keine Beschreibung für die Prüfung angegeben ist, wird dieses Feld ohne Wert angezeigt.

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Feld **Kommentare**

Die Kommentare zur Dokumentprüfung.

Sie können beliebige Kommentare oder Reaktionen zur Prüfung eingeben.

Schaltfläche **Genehmigen**

Genehmigt die Dokumentprüfung und speichert alle Begleitkommentare oder angehängten Dateien.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktion erforderlich**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion erforderlich** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Genehmigen**.

Dialogfeld "Delegierten Projektmanager zuweisen" der Seite "Stundennachweisgenehmigung"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie einen delegierten Projektmanager zuweisen und aktivieren. Nach der Auswahl eines Delegierten können Sie dessen Genehmigungsrechte jederzeit aktivieren oder deaktivieren.

Bildschirmelemente

Feld **Suchen**

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

Option **Alle auswählen/Auswahl aufheben**

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Hinweis: Sie können die Delegation für jedes Projekt unabhängig aktivieren.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Delegierter**

Der Anmeldenamen des delegierten Benutzers.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Dashboards** ▼, und wählen Sie **Stundennachweise genehmigen**.
- 2) Auf der Seite **Stundennachweisgenehmigung**, klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Delegierten Projektleiter zuweisen**.

Dialogfeld "Delegierten Ressourcenmanager zuweisen" der Seite "Stundennachweisgenehmigung"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie einem delegierten Ressourcenmanager Rechte zuweisen und diese aktivieren. Nach der Auswahl eines Delegierten können Sie dessen Genehmigungsrechte jederzeit aktivieren oder deaktivieren.

Bildschirmelemente

Selektor **Wählen Sie Ihren delegierten Ressourcenmanager aus**

Damit können Sie einen Benutzer auswählen, der an Ihrer Stelle als Genehmigungsmanager agiert.

Option **Diesen Delegierten aktivieren**

Damit können Sie angeben, ob der als Ihr delegierter Ressourcenmanager ausgewählte Benutzer gegenwärtig Stundennachweise genehmigen und ablehnen kann.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Dashboards** ▼, und wählen Sie **Stundennachweise genehmigen**.
- 2) Auf der Seite **Stundennachweisgenehmigung**, klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Delegierten Ressourcenmanager zuweisen**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds für das Portlet "Risiken anpassen"

Überblick

In dieser Registerkarte können Sie die Spalten im Portlet "Meine Risiken" in einem Dashboard konfigurieren.

Bildschirmelemente

Bereich **Spalten anpassen**

Verfügbare Spalten oder Werte

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

Ausgewählte Spalten oder Werte

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

 Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

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

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

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

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

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

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Risiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Risiken anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Anzeige der Spalten in einer Scorecard-Portfolio-Ansicht konfigurieren.

Bildschirmelemente

Bereich **Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige auswählen**

Hier können Sie die Spalten, die in der Scorecard angezeigt werden sollen, aus einer vollständigen Liste mit verfügbaren Feldern oder Spalten auswählen. Die verfügbare Liste der Spalten entspricht mit Ausnahme der folgenden Unterschiede derjenigen auf der Seite **EPS**: Die Spalten *Einstellungen* und *Veröffentlichung* sind in der Scorecard nicht verfügbar. *Benutzerdefinierte (WBS)*-Spalten sind zwar in der Scorecard, jedoch nicht auf der Seite **EPS** verfügbar.

Verfügbare Spalten oder Werte

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

Ausgewählte Spalten oder Werte

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

Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

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

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

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

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

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

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

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

Liste **Sortieren nach**

Legt die Spaltensortierkriterien fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Option **Projektanforderungen anzeigen**

Legt fest, ob potenzielle Projekte zusammen mit genehmigten Projekten in der Scorecard angezeigt werden. Wenn Sie diese Option wählen, enthält nur eine begrenzte Anzahl von Spalten Werte für die angeforderten Projekte. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden angeforderte Projekte nicht in eine Scorecard aufgenommen, wenn die Seite, auf der Sie die Scorecard anzeigen, nach einem Portfolio gefiltert wird. Filtern Sie stattdessen nach Code oder EPS-Element, um Projektanforderungen anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Portfolio-Ansichten** sowie eine Ansicht ein.

- 6) Wählen Sie im Ansichtsabschnitt den Wert **Scorecard** aus der Liste **Typ**, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **Scorecard anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Portlet "Kommunikationszentrum" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Daten gemeinsam nutzen und mit anderen P6-Benutzern kommunizieren, die einem Projekt zugeordnet sind, einschließlich dem Projektverantwortlichen. Alle Projekte, denen Sie zugeordnet sind, werden im Portlet aufgeführt. Sie können entweder mit allen Teammitgliedern eines Projekts kommunizieren oder nur mit ausgewählten Mitgliedern.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Projektname und der persönliche Name des Benutzers oder der Ressourcenname für Projektteammitglieder.

Feld **Telefon (geschäftlich)**

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld **Projektzuordnung**

Die Zuordnung des Teammitglieds zum Projekt.

Link **E-Mail senden**

Sendet eine E-Mail an das Ressourcenteam.

Der Link zeigt ein Dialogfeld mit den E-Mail-Adressen der ausgewählten Teammitglieder an und ermöglicht Ihnen die Eingabe alternativer E-Mail-Adressen in das Feld "CC".

Tipps

- ▶ In diesem Portlet wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar" angezeigt, wenn die für ein Dashboard angegebenen Filterkriterien weder von Projektteams noch von Teammitgliedern erfüllt werden.
- ▶ Klicken Sie auf einen Link mit einem Projektnamen, um die Seite "Aktivitäten" zu öffnen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Kommunikationszentrum** ein.

Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie konfigurieren, welche Portlets im Dashboard angezeigt werden und welche Informationen die Portlets enthalten.

Bildschirmelemente

Klicken Sie für detaillierte Bildschirmdefinitionen auf einen der folgenden Links.

- ▶ **Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 249)
- ▶ **Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 270)
- ▶ **Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 276)
- ▶ **Abschnitt "Workflow" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 292)
- ▶ **Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 282)
- ▶ **Abschnitt "Persönliche Informationen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 266)
- ▶ **Abschnitt "Benutzerdefinierte Portlets" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 235)

Tipps

- ▶ Ein Dashboard mit mehreren Benutzern, das von einem anderen Benutzer erstellt wurde, kann nicht angepasst werden.
- ▶ Die Optionen, die im Abschnitt **Allgemein** der Registerkarte **Inhalt** angezeigt werden, hängen vom Benutzerzugriff ab, den Sie auf der Registerkarte **Zugriff** eingerichtet haben. Wenn Sie also Einstellungen auf den Registerkarten **Inhalt** und **Zugriff** ändern müssen, sollten Sie zuerst die Registerkarte **Zugriff** ändern.
- ▶ Standardmäßig können Sie bis zu 12 Portlets in einem Dashboard auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.

Benutzerdefiniertes Portlet der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet erhalten Sie praktischen Zugriff auf häufig verwendete Websites, Intranets und andere Online-Daten.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der Name des benutzerdefinierten Portlets.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Portlets im Dashboard zum Kennzeichnen des benutzerdefinierten Portlets angezeigt.

URL-Inhalt

Der Inhalt (Zeichenfolgen, Parameter und Syntax) der URL, die Sie für dieses benutzerdefinierte Portlet angegeben haben. Beispiel: Für die Einrichtung eines benutzerdefinierten Portlets auf einer Website müssen Sie einfach die vollständige Webadresse eingeben:

`http://www.hostname.domainsuffix`

P6 unterstützt auch die Verwendung spezieller Schlüsselwörter in geschweiften Klammern, die dynamisch mit den Daten ersetzt werden, die dem aktuell angemeldeten Benutzer, Kennwort und geöffnetem Projekt entsprechen. Die Reihenfolge der optionalen Schlüsselwörter ist nicht relevant.

- ▶ **{USER}**: der Name des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{USER_ID}**: die ID des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PASS}**: das Kennwort des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PROJ}**: der Projektname des aktuell geöffneten Projekts
- ▶ **{PROJ_ID}**: der Projektkurzname des aktuell geöffneten Projekts

Beispiel: Eine URL für ein benutzerdefiniertes Portlet kann in einem Dashboard wie folgt angegeben werden:

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}`

In einer URL für ein benutzerdefiniertes Portlet kann das aktuell geöffnete und ausgewählte Projekt wie folgt angegeben werden:

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}`

Hinweise:

- Auf der Seite "Dashboard" können Sie die Schlüsselwörter USER und USER_ID verwenden.
- Einige Websites lassen die Darstellung ihrer Seiten in einem Portlet nicht zu. Wenn Sie eine URL angeben, auf die diese Einschränkung zutrifft, nimmt die benutzerdefinierte Site das gesamte Browser-Fenster ein und Sie können nicht mehr auf P6 zugreifen. Um den Zugriff wiederherzustellen, müssen Sie den Browser schließen, sich erneut bei P6 anmelden und dabei den Parameter ?safemode=1 an die P6-Server-URL in der Adressleiste des Browsers anhängen. Beispiel: Drücken Sie nach der Eingabe der Sicherheitsmodus-URL die **Eingabetaste**, und klicken Sie dann auf **Anmelden**. Wenn Sie sich im abgesicherten Modus anmelden, wird das Laden der benutzerdefinierten Portlets verhindert. Passen Sie das Dashboard an, um die URL für das benutzerdefinierte Portlet zu entfernen oder zu überarbeiten. Melden Sie sich dann ab, um den abgesicherten Modus zu verlassen. Melden Sie sich anschließend wieder mit der standardmäßigen P6-Server-URL an.

http://serverIP:listenport/p6/action/login?safemode=1

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Benutzerdefiniert** ein.

Abschnitt "Benutzerdefinierte Portlets" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"
Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets mit Links zu bestimmten URLs erstellen und ändern.

Bildschirmelemente**Link Hinzufügen**

Fügt ein neues Portlet hinzu, das angepasst werden kann.

Option Benutzerdefiniertes Portlet

Legt fest, ob ein benutzerdefiniertes Portlet mit einem bestimmten Titel und einer bestimmten URL angezeigt werden soll.

Feld Titel

Der Name des benutzerdefinierten Portlets.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Portlets im Dashboard zum Kennzeichnen des benutzerdefinierten Portlets angezeigt.

URL-Inhalt

Der Inhalt (Zeichenfolgen, Parameter und Syntax) der URL, die Sie für dieses benutzerdefinierte Portlet angegeben haben. Beispiel: Für die Einrichtung eines benutzerdefinierten Portlets auf einer Website müssen Sie einfach die vollständige Webadresse eingeben:

`http://www.hostname.domainsuffix`

P6 unterstützt auch die Verwendung spezieller Schlüsselwörter in geschweiften Klammern, die dynamisch mit den Daten ersetzt werden, die dem aktuell angemeldeten Benutzer, Kennwort und geöffnetem Projekt entsprechen. Die Reihenfolge der optionalen Schlüsselwörter ist nicht relevant.

- ▶ **{USER}**: der Name des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{USER_ID}**: die ID des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PASS}**: das Kennwort des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PROJ}**: der Projektname des aktuell geöffneten Projekts
- ▶ **{PROJ_ID}**: der Projektkurzname des aktuell geöffneten Projekts

Beispiel: Eine URL für ein benutzerdefiniertes Portlet kann in einem Dashboard wie folgt angegeben werden:

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}`

In einer URL für ein benutzerdefiniertes Portlet kann das aktuell geöffnete und ausgewählte Projekt wie folgt angegeben werden:

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}`

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf die Schaltfläche **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Benutzerdefinierte Portlets** ein.

Dialogfeld "Diagramm anpassen" des Portlets "Ressourcenanalysediagramm"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie konfigurieren, wie das Diagramm im Portlet angezeigt wird.

Bildschirmelemente

Liste **Diagrammtyp**

Legt den Typ des Diagramms fest, das angezeigt werden soll.

Liste **Anzeigen**

Legt fest, ob das Diagramm nach Kosten oder Einheiten angezeigt wird.

Option **Grenzwert anzeigen**

Legt fest, ob der Grenzwert angezeigt wird. Der Grenzwert gibt die maximale Verfügbarkeit basierend auf den Einstellungen für Kalender und maximale Einheiten/Zeit der Ressource zusammen mit den Anwendungseinstellungen für Stunden je Zeitraum an.

Option **Zuteilungsgrenze anzeigen**

Legt fest, ob die Zuteilungsgrenze angezeigt wird. Diese Linie zeigt die maximale Verfügbarkeit auf Basis der in der Tabelle "Ressourcenplanung" angegebenen Planungszuteilungswerte an. Mithilfe dieses Grenzündikators können Sie bewerten, ob detaillierte Aktivitätszuweisungen mit der Planung übereinstimmen.

Felder für **Ressourcenzuteilung anzeigen**

Die angegebene Anzahl der Wochen, für die die Ressourcenzuteilung angezeigt werden soll. Geben Sie Werte für die Anzahl der Wochen vor und nach dem aktuellen Datum ein.

Liste **Farb-Theme**

Legt fest, ob das Farb-Theme in Primärfarben oder Pastellfarben angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenanalysediagramm** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie ein neues Dashboard erstellen, das ausgewählte Dashboard für den aktuellen Benutzer anpassen oder das ausgewählte freigegebene Dashboard für andere Benutzer konfigurieren. Dies umfasst:

- ▶ Portlet anzeigen oder ausblenden
- ▶ Dashboard-Filter einrichten
- ▶ Portal-Layout entwerfen
- ▶ Standardeinstellungen wiederherstellen

Bildschirmelemente

Registerkarte **Inhalt**

Siehe **Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 232).

Registerkarte **Layout**

Siehe **Registerkarte "Layout" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 254).

Registerkarte **Zugriff**

Siehe **Registerkarte "Zugriff" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 223).

Navigation

Von der Seite "Dashboards verwalten":

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Dashboards** , und wählen Sie **Dashboards verwalten**.
- 2) Auf der Seite Dashboards verwalten blenden Sie **Angezeigte Dashboards** oder **Verfügbare Dashboards** ein, und wählen Sie ein Dashboard.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Anpassen" des Portlets "Portfolio-Ansicht"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Blasendiagramm-, Tortendiagramm-, Histogramm-, Stapelhistogramm- und Histogrammvergleich-Portlets anpassen.

Hinweis: Nicht alle der nachstehend aufgelisteten Felder sind zutreffend. Der Typ des ausgewählten Diagramms bestimmt automatisch die zutreffenden Felder.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung des Ansichtstyps zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Liste **Typ**

Legt den Typ des Diagramms fest, das angezeigt werden soll.

Hinweis: Wenn Sie den Typ in **Scorecard** ändern, ändern sich die Informationen auf der Seite, um die Scorecard-Details wiederzugeben.

Liste **X-Achse**

Das auf der X-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Liste **Y-Achse**

Das auf der Y-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Liste Gruppieren nach

Das Datenfeld, das zum Gruppieren von Projekten im Diagramm verwendet wird. Bei der Gruppierung werden alle Projekte zusammengefasst (oder gruppiert), die denselben Wert für das ausgewählte Datenfeld enthalten. Dieses Feld wird für Histogramme nicht angezeigt.

Liste Blasengröße

Legt die Größe der Blasen fest, die in einem Blasendiagramm angezeigt werden.

Liste Farb-Theme

Legt fest, ob das Farb-Theme in Primärfarben oder Pastellfarben angezeigt wird.

Option 3-D anzeigen

Legt fest, ob das Diagramm im 3-D-Format angezeigt wird. Ist diese Option deaktiviert, wird das Diagramm im 2-D-Format angezeigt.

Option Horizontale Rasterlinien anzeigen

Legt fest, ob horizontale Rasterlinien im Diagramm angezeigt werden. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Option Vertikale Rasterlinien anzeigen

Legt fest, ob vertikale Rasterlinien im Diagramm angezeigt werden. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Option Alle Werte auf Achse anzeigen, nicht nur zugewiesene Werte

Legt fest, ob alle Werte auf der X- und Y-Achse angezeigt werden, selbst wenn sich dort kein zugewiesener Wert befindet.

Beispiel: Wenn Sie den Projektstatus auf der X-Achse anzeigen, werden dort alle Typen von Projektstatus angezeigt (Aktiv, Inaktiv, Was-wäre-wenn), selbst wenn einem Statustyp keine Projekte zugewiesen sind. Diese Option gilt nur für die Anzeige des Projektcodes oder Projektstatus auf der X- oder Y-Achse. Für ein Tortendiagramm wird sie nicht angezeigt.

Liste Daten

Der Typ der Daten, die in einem Tortendiagramm dargestellt werden.

Option Datenbeschriftung von Tortendiagramm anzeigen

Legt fest, ob der Wert für die Anpassungsoption angezeigt wird, die Sie im Feld **Daten** ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie die Anzeige von Istkostendaten im Tortendiagramm auswählen, zeigt das Diagramm den Istkostenwert neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms an.

Option Gruppierungsbeschriftung anzeigen

Legt fest, ob der Wert für die Anpassungsoption angezeigt wird, die Sie im Feld **Gruppieren nach** ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie das Diagramm nach Projekt gruppieren möchten, zeigt das Diagramm den Projektnamen neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms an.

Option Prozentsatz anzeigen

Legt fest, ob der Prozentsatz jedes Segments des Tortendiagramms angezeigt werden soll.

Tipps

Wenn Sie ein Portlet für eine Portfolio-Ansicht auswählen, für die in der Liste "Typ" der Wert "Scorecard" aufgelistet ist, wird statt des Dialogfelds "Anpassen" das Dialogfeld "Scorecard anpassen" angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard ein Portlet **Portfolio-Ansicht** ein (z.B. ein Blasendiagramm-Portlet).
- 4) Klicken Sie im Portlet **Portfolio-Ansicht** auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Risiken anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Spalten und Filter anpassen, die auf die Portlets "Meine Risiken" oder "Projektrisiken" angewendet werden.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds für das Portlet "Risiken anpassen"** (auf Seite 229).

Registerkarte **Filter**

Siehe **Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Risiken anpassen"** (auf Seite 249).

Tipps

- ▶ Sie können das Portlet **Meine Risiken** für alle von Ihnen erstellten Dashboards anpassen.
- ▶ Das Portlet für Dashboards für mehrere Benutzer, die von anderen Benutzern erstellt wurden, können Sie auch dann nicht anpassen, wenn Sie Zugriff zum Anzeigen des Dashboards besitzen.
- ▶ Für globale Dashboards müssen Sie die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen zum Bearbeiten globaler Dashboards besitzen, um das Portlet anpassen zu können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Risiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Scorecard anpassen" des Abschnitts "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Optionen zum Anzeigen von Scorecards konfigurieren.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe *Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"* (auf Seite 230).

Registerkarte **Gruppe**

Siehe *Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"* (auf Seite 250).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Portfolio-Ansichten** und dann eine Ansicht ein.
- 6) Wählen Sie im Abschnitt "Ansicht" den Wert **Scorecard** aus der Liste **Typ**, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Dashboards anzeigen und damit arbeiten. In Dashboards können Sie Portlets mit Informationen über Portfolios, Projekte, Ressourcen und spezielle Aktivitäten für Ihre Anforderungen anordnen. Die Informationen in Dashboards werden über den jeweiligen Modulzugriff, Sicherheitseinstellungen, Administratorkonfigurationen, Einstellungen der Benutzeroberflächenansicht, Aktivitäts- und Projektzuweisungen, Filterkriterien und den Typ der Anpassung von Inhalt und Layout kontrolliert.

Hinweis: Die Seite **Dashboards** zeigt für Sie verfügbare Dashboards gemäß der Definition in der Benutzeroberflächenansicht an. Wenn Sie keine Benutzeroberflächenansicht haben, wird bei der ersten Anmeldung bei der Anwendung das Standard-Dashboard **Persönlicher Workspace** angezeigt.

Sie können die Seite "Dashboards" anpassen, um benutzerdefinierte (private), Mehrbenutzer- und globale Dashboards anzuzeigen. Jedes Dashboard wird als benannte Registerkarte auf der Seite "Dashboards" angezeigt.

Bildschirmelemente

Link **Alle einblenden**

Blendet alle Portlets ein und zeigt die Daten in jedem Portlet an.

Link **Alle ausblenden**

Blendet alle Portlets und deren Daten bis auf ihre Titelleisten aus.

Link **Anpassen**

Klicken Sie auf diesen Link, um Inhalt, Layout und Zugriff für Dashboards anzupassen, wenn Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen.

Feld **Filtern nach**

Portfolio, Projektcode oder Projekt, die von der Anwendung zum Filtern des Dashboards verwendet werden. Die Portlets zeigen nur Informationen an, die den ausgewählten Filterkriterien entsprechen.

Alle in einem Dashboard angezeigten Daten werden nach Portfolio, Projektcodewert oder Projekt gefiltert. Beispiel: Das Portlet **Projektzustand** zeigt nur Leistungs- und Terminplaninformationen für Projekte an, die den ausgewählten Filterkriterien entsprechen.

Sie können die Option **Filtern nach** für ein privates (benutzerdefiniertes) Dashboard und für alle von Ihnen erstellten Dashboards mit mehreren Benutzern oder globalen Dashboards ändern. Wenn Sie für diese Dashboards Anzeigerechte besitzen, können Sie die Option **Filtern nach** nur ändern, wenn die Option **Benutzer-Änderungszugriff auf Dashboard-Filter einschränken** auf der Seite **Dashboard anpassen** nicht ausgewählt ist.

Hinweise:

- Wenn Sie das Dialogfeld "Filtern nach" nach Projektcode organisieren, können Sie keinen Projektcode auswählen. Sie müssen die Projektcodes einblenden, um einen Projektcodewert anzuzeigen und auswählen zu können. Dasselbe gilt, wenn das Dialogfeld "Filtern nach" nach Projekt organisiert ist. Sie können keine EPS auswählen, sondern müssen die EPS-Knoten einblenden, um ein Projekt anzuzeigen und auswählen zu können.
 - Als Dashboard-Filter können Sie nur ein Portfolio, einen Projektcodewert oder ein Projekt wählen.
-

Tipps

- ▶ Auf der Seite **Dashboards** können Sie mehrere Dashboards anzeigen. Wenn der Platz auf der Seite nicht ausreicht, um alle Registerkarten anzuzeigen, wird ein schwarzer Dreieckspfeil ▶ neben der letzten Registerkarte angezeigt. Klicken Sie darauf, um eine Liste der Dashboards anzuzeigen und ein Dashboard auszuwählen.
- ▶ Dashboards für mehrere Benutzer, die von anderen Benutzern erstellt wurden, können Sie auch dann nicht ändern, wenn Sie Zugriffsrechte zum Anzeigen des Dashboards besitzen.

Navigation

Klicken Sie auf **Dashboards**.

Dock "Details" der Seite "Stundennachweise"

Überblick

Mit diesem Dock können Sie die Aktivitäten prüfen, die einer Ressource im aktuell ausgewählten Stundennachweis zugewiesen sind. Die angegebenen Aktivitätsdaten unterstützen Sie bei der Beurteilung, ob Sie den Stundennachweis der Ressource genehmigen oder ablehnen müssen.

Bildschirmelemente

VorgangsfILTER

Damit können Sie das Dock filtern, um nur **Normale Aktivitäten**, nur **Gemeinkostenvorgänge** oder **Alle Aktivitäten** anzuzeigen.

Liste Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Keine: Organisiert Risikoschwellen alphabetisch, ohne sie in Kategorien einzuteilen.

Ebenen: Organisiert Risikoschwellen in Ebenenkategorien.

Typ: Organisiert Risikoschwellen in Typkategorien.

✕Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🔍Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, dem die Ressource zugewiesen ist.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität, dem die Ressource zugewiesen ist.

Feld **Aktivitätsstatus**

Die aktuelle Bedingung der Aktivität.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Feld **Isteinheiten Überstunden**

Die Isteinheiten für Überstunden, die von der Ressource für die Aktivität gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundennachweisen bei der Übernahme von Projekt-Istwerten berechnet oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden.

Feld **Isteinheiten ohne Überstunden**

Die Isteinheiten ohne Überstunden, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundennachweisen bei der Übernahme von Projekt-Istwerten berechnet oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden.

Option **Istwerte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten der Aktivität und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads der Aktivität nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Istwerte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundennachweise** ausgewählt ist.

Feld **E-Mail-Adresse**

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld **Personalnummer**

Die Ressourcen-ID innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld **Telefon (geschäftlich)**

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld **Weiteres Telefon**

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Feld **Überstundenfaktor**

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressource verwendet wird. Der Standardwert für den Überstundenfaktor ist 1,5.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld **Ausstehende Resteinheiten**

Die Schätzung der Resteinheiten der Ressource für diese Aktivität.

Der Wert für "Ausstehende Resteinheiten" wird von jeder Ressource mithilfe von Stundennachweisen eingegeben. Dieser Wert wird in die Resteinheiten der Ressource für die Aktivität kopiert, wenn die Projekt-Istwerte übernommen werden. Der Projektmanager legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld **Ausstehender Fertigstellungsgrad**

Der geschätzte Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeitseinheiten der Ressource für diese Aktivität.

Der ausstehende Fertigstellungsgrad wird von jeder Ressource mithilfe von Stundennachweisen eingegeben. Dieser Wert wird verwendet, um die Resteinheiten der Ressource für die Aktivität zu berechnen, wenn Projekt-Istwerte übernommen werden. Der Projektmanager legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld **Preis/Einheit**

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource der Aktivität zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts.

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Aktivitätszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Aktivitätszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Voreinstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste Tariftyp

Legt fest, welche der fünf benutzerdefinierten Ressourcen- und Rollentariftypen zum Berechnen der Kosten für die Ressourcenzuweisung verwendet wird.

Feld Resteinheiten

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld Ressourcen-ID

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld Ressourcen-ID und -Name

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld Rollen-ID

Die eindeutige ID der zugehörigen Rolle.

Feld Rollen-ID-Name

Der ID-Code und Name der Rolle.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Stundennachweises.

Feld **WBS-Code**

Die eindeutige ID des WBS für die zugeordnete Aktivität.

Feld **WBS-Name**

Der Name des WBS-Elements.

Teilungsbalken für **Stunden für Stundennachweisaktivitäten**

Ein anpassbarer Balken, den Sie ziehen können, um die Ansicht zweier Datensets anzupassen oder eine Tabelle zu teilen. Ziehen Sie den Balken nach rechts, um weitere Stundennachweisaktivitätsdaten anzuzeigen, und nach links, um einen größeren Teil der Tabelle für die Stundennachweisstunden mit den für jede Aktivität gemeldeten Stunden anzuzeigen.

Tabelle **Stundennachweisstunden**

Eine Tabelle mit Zeilen für jede Aktivität und Spalten für jeden Tag in der Stundennachweisperiode. Jede Zelle in der Tabelle zeigt die Stunden, die für die Aktivität an einem bestimmten Tag gemeldet wurden.

Feld **Gesamt**

Die Gesamtanzahl von Stunden, die pro Tag für die aktuell angezeigten Aktivitäten gemeldet werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Genehmigungen**.
- 2) Wählen Sie in der Navigationsleiste für **Genehmigungen** die Option **Stundennachweise**.
- 3) Wählen Sie **^Dock ausblenden**.

Portlet "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"

Überblick

In diesem Portlet können Sie Dokumentprüfungen anzeigen, die Sie entweder selbst gestartet haben oder die eine Aktion von Ihnen erfordern. Die in diesem Portlet angezeigten Daten sind unabhängig von den Filterkriterien für Portfolio, Projekt und Projektcode, die im Feld "Filtern nach" im Dashboard angegeben wurden.

Das Portlet "Dokumentprüfungen" steht nicht zur Verfügung, wenn das Inhalts-Repository nicht in der P6-Umgebung installiert ist. Informationen über den Status der Inhalts- oder Workflow-Repositorys erhalten Sie vom P6-Administrator.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Aktion erforderlich**

Siehe **Registerkarte "Aktion erforderlich"** des Portlets **"Dokumentprüfungen"** der Seite **"Dashboards"** (auf Seite 223).

Registerkarte **Meine Prüfungen**

Siehe **Registerkarte "Meine Prüfungen"** des Portlets **"Dokumentprüfungen"** der Seite **"Dashboards"** (auf Seite 262).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein.

Portlet "Earned Value-Entwicklung" der Seite "Dashboards"

Überblick

In diesem Portlet werden Berechnungen für aktuelle und prognostizierte Earned Value-Planabweichungen (SV), Kostenabweichungen (KA) oder Arbeitseinheitabweichungen angezeigt. Die Daten werden abhängig von Ihren Einstellungen entweder als Kosten oder Arbeitseinheiten angezeigt. Negative Werte weisen auf eine ungünstige Entwicklung hin. Mithilfe der Statusindikatoren können Sie basierend auf den definierten Schwellenwerten beurteilen, ob die Abweichung innerhalb eines akzeptablen Bereichs liegt oder ob Sie Korrekturmaßnahmen ergreifen müssen.

Bildschirmelemente

Legende

Legende für Indikatoren für Leistungsschwellenwerte. Mit diesen visuellen Indikatoren können Sie Werte rasch auf Basis von Ihnen definierter Schwellenwerte durchsuchen:

 **Kritisch:** Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio signifikante Korrekturmaßnahmen erfordert.

 **Warnung:** Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio Ihre Aufmerksamkeit benötigt und die Leistung hinter den Erwartungen zurückbleibt.

 **Akzeptabel:** Gibt an, dass die Leistung eines WBS, Projekts oder Portfolios innerhalb des erwarteten Bereichs liegt.

 **Hervorragend:** Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio die Erwartungen übertrifft.

Feld **Bis Datum: Terminplan**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten oder Kosten.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Wird für Kosten berechnet als: **Earned Value - Kosten** minus **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten berechnet als: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Bis Datum: Arbeitseinheiten**

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Bis Datum: Kosten**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Earned Value- und Istkosten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** minus **Istkosten**.

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Terminplan**

Die geschätzte Planabweichung bei Fertigstellung.

Wird für Kosten wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Planabweichungsindex (SVI)**. Dabei gilt: **SVI** gleich **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Planabweichungsindex (SVI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **SVI** gleich **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten**

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (CVI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **CVI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value - Arbeitseinheiten**.

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Kosten**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (CVI)**. Dabei gilt: **CVI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value - Kosten**.

Tipps

- ▶ Das Portlet **Earned Value-Entwicklung** berechnet Daten in Kosten- oder Arbeitseinheiten basierend auf der auf der Registerkarte **Global** auf der Seite **Meine Voreinstellungen** ausgewählten Option und zeigt sie an.
- ▶ Klicken Sie im Portlet auf einen Projektnamen, um die Seite **Earned Value** anzuzeigen.
- ▶ Wenn auf der Seite "Dashboards" die Option **Filtern nach** für ein Portfolio oder einen Projektcode eingestellt ist, listet das Portlet jedes Projekt auf, das im Portfolio- oder Projektcodefilter enthalten ist, und zeigt die Earned Value-Entwicklungsdaten für jedes Projekt an.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.

- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Earned Value-Entwicklung** ein.

Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Risiken anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie konfigurieren, welche Risiken im Portlet "Risiken" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Liste **Risiken anzeigen**

Legt fest, wie Risiken angezeigt werden.

Option **Risiken anzeigen, für die gilt: Ich habe Zugriffsrechte**

Legt fest, ob Risiken in Fällen angezeigt werden, in denen Sie Zugriffsrechte haben.

Option **Risiken anzeigen, für die gilt: Ich bin der Projektverantwortliche**

Legt fest, ob Risiken in Fällen angezeigt werden, in denen Sie der Projektverantwortliche sind.

Option **Risiken anzeigen, für die gilt: Ich bin der Risikoverantwortliche**

Legt fest, ob Risiken in Fällen angezeigt werden, in denen Sie der Risikoverantwortliche sind.

Option **Risiken anzeigen, für die gilt: Ich bin als Ressource zugewiesen**

Legt fest, ob Risiken in Fällen angezeigt werden, in denen Sie als Ressource zugewiesen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Risiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Risiken anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie grundlegende Dashboard-Eigenschaften konfigurieren, wie z.B. Titel, Filter und Portlet-Zeilen.

Bildschirmelemente

Feld **Dashboard-Titel**

Der eindeutige Titel für das Dashboard.

Feld **Dashboard-Filter**

Legt fest, welche Informationen auf dem Dashboard angezeigt werden.

Option **Benutzer-Änderungszugriff auf Dashboard-Filter einschränken**

Legt fest, ob Benutzer den Dashboard-Filter ändern können.

Feld **Benutzerfilter**

Der Filter, den ein Benutzer für das Dashboard auswählt. Dieser überschreibt den angegebenen Dashboard-Filter.

Dieses Feld steht nicht zur Verfügung, wenn der Dashboard-Eigentümer die Option **Benutzer-Änderungszugriff auf Dashboard-Filter einschränken** auswählt.

Feld **Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in Dashboard-Portlets**

Die maximale Anzahl an Zeilen, die Sie in den Dashboard-Portlets anzeigen möchten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Allgemein** ein.

Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie den Typ der Gruppierung der Informationen in einer Scorecard-Portfolio-Ansicht konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feldliste für **Ebene**

Das Feld für jede bevorzugte Ebene (bis 10), für die Festlegung, wie die Daten gruppiert werden.

Liste **Bis Ebene**

Eine Zahl zwischen 1 und 10, die die Anzahl der Felder festlegt, in denen die auf der Ebene ausgewählten Informationen angezeigt werden sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Feld unter "Projektcodes" ausgewählt wurde.

Liste **Hintergrundfarbe**

Die Farbe, die als Hintergrund für jede Ebene der angezeigten Datenauswahl angezeigt wird.

Liste **Textfarbe**

Wählen Sie die Farbe aus, die für Text für jede Ebene der angezeigten Datenauswahl angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

Option **Feldtitel in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob der Feldtitel in der Gruppierung angezeigt wird.

Option **Feld-Rollups in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob die Feld-Rollups in der Gruppierung angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Portfolio-Ansichten** sowie eine Ansicht ein.
- 6) Wählen Sie im Ansichtsabschnitt den Wert **Scorecard** aus der Liste **Typ**, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **Scorecard anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Dialogfeld "Historie von Workflowinstanz"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie eine chronologische Abfolge der Aktionen anzeigen, die für die Human Aufgaben in der aktuell ausgewählten Workflowinstanz ausgeführt wurden.

Bildschirmelemente

Feld **Datum**

Das Datum, an dem die Workflowaufgabe zuletzt geändert wurde. Änderungen umfassen eine Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen.

Feld **Aktion**

Der Typ der Änderung, die für jede Aktivität in der Historie stattgefunden hat. Beispiele: **Instanz erstellt**, das den Start eines Workflows kennzeichnet; **Aktivität "Instanz eingegeben"**, wodurch der Eintritt in die nächste Aufgabe oder Stufe des Workflows gekennzeichnet wird; und **Aktivität "Instanz abgeschlossen"**, womit das Ende der Aufgabe oder Stufe gekennzeichnet wird.

Abhängig von Ihrer Version von BPM wird der Typ des Vorgangs angezeigt, der von einem Benutzer für eine Human Task im Workflow ausgeführt wurde. Gültige Aktionswerte sind:

Eskaliert: Die Aufgabe wurde einer höheren Ebene der Organisationshierarchie oder einer höheren Priorität neu zugewiesen.

Unterbrochen: Die Aufgabe wurde zurückgestellt.

Bereinigt: Die Aufgabe wurde bereinigt.

Gelöscht: Die Aufgabe wurde gelöscht.

Zurückgezogen: Die Aufgabe wurde zurückgezogen.

Weitergeleitet: Die Aufgabe wurde an Benutzer innerhalb des Workflows weitergeleitet.

Neu zugewiesen: Die Aufgabe wurde einem anderen Benutzer, einer anderen Gruppe oder Rolle neu zugewiesen

Angefordert: Die Aufgabe wurde für eine exklusive Nachfassaktion durch den Benutzer angefordert, der die Anforderung getätigt hat.

Genehmigt: Die Aufgabe wurde vom Prüfer genehmigt oder unterstützt

Abgelehnt: Die Aufgabe wurde vom Prüfer abgelehnt oder nicht unterstützt.

Feld **Benutzer**

Der **Persönliche Name** des Benutzers, der der Änderung der Human Task im Workflow zugeordnet ist. Dazu zählen Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen. Das Feld zeigt den Wert *Workflowsystem* an, wenn die Änderung durch eine andere Anwendung oder ein anderes Systemereignis vorgenommen wurde.

Feld **Stufe**

Der Name der aktuellen Workflowphase.

Die Phase liefert auch eine Angabe über den aktuellen Status des Workflows innerhalb der gesamten Abfolge aller definierten Phasen. Beispiel: *Stufe 1: Soeben gestartet* gegenüber *Stufe 5: Endgültige Prüfung*.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Wählen Sie auf der Seite **Dashboards** ein Dashboard aus.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Workflows** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Workflows** auf die Registerkarte **Meine Workflows**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Meine Workflows** eine Workflowinstanz aus, und klicken Sie auf  **Historie**.

Portlet "Leistungsindex" der Seite "Dashboards"

Überblick

In diesem Portlet können Sie Berechnungen für den Planleistungsindex (SPI), Kostenleistungsindex (CPI) und Zu erbringender Leistungsindex (TCPI) anzeigen. Der SPI gibt an, ob die Vorgaben für Earned Value und geplanten Wert im Terminplan erfüllt werden. Der CPI gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben. Mithilfe des TCPI können Sie das Leistungsniveau festlegen, das zum Erreichen der kosten- oder zeitbezogenen Ziele erforderlich ist. Mithilfe der Statusindikatoren können Sie basierend auf den definierten Schwellenwerten beurteilen, ob diese Indexwerte innerhalb eines akzeptierbaren Bereichs liegen oder ob Sie Korrekturmaßnahmen ergreifen müssen.

Bildschirmelemente

Legende

Legende für Indikatoren für Leistungsschwellenwerte. Mit diesen visuellen Indikatoren können Sie Werte rasch auf Basis von Ihnen definierter Schwellenwerte durchsuchen:

🔴**Kritisch**: Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio signifikante Korrekturmaßnahmen erfordert.

⚠️**Warnung**: Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio Ihre Aufmerksamkeit benötigt und die Leistung hinter den Erwartungen zurückbleibt.

🟢**Akzeptabel**: Gibt an, dass die Leistung eines WBS, Projekts oder Portfolios innerhalb des erwarteten Bereichs liegt.

★**Hervorragend**: Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio die Erwartungen übertrifft.

Liste **Projekte**

Die verfügbaren Projekte. Durch Auswahl eines Projekts kann der Benutzer den Leistungsindex für jedes Projekt und WBS im Projekt anzeigen.

Feld **Planleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit.

Der Planleistungsindex (SPI) gibt an, ob Sie die Earned Values und geplanten Werte im Terminplan erreichen. Sie können Leistungsschwellenwerte für SPI-berechnete Werte einrichten, um zu ermitteln, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value der Kosten** oder **Menge** geteilt durch **Geplanten Wert der Kosten** oder **Menge**.

Der Abweichungsprozentsatz wird wie folgt berechnet: **Earned Value** geteilt durch **Geplanten Wert**.

Feld **Kostenleistungsindex (CPI)**

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Istkosten eines Projekts.

Der Kostenleistungsindex (CPI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten wurden.

Auf der Seite "Meine Voreinstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für berechnete CPI-Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Istkosten**. Ein Wert kleiner 1 gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Zu erbringender Leistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der verbleibenden Projektarbeit.

Der zu erbringende Leistungsindex (TCPI) ist im Wesentlichen ein Verhältniswert der *verbleibenden Arbeit* zu den *verbleibenden Kapitalmitteln*. Er ermöglicht es dem Projektmanager zu ermitteln, welches Leistungsniveau erforderlich ist, um die vorgegebenen Geschäftsziele zu erreichen, wie z.B. "Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand (BAC)" oder "Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung (EAC)".

Sie können Leistungsschwellenwerte für berechnete TCPI-Werte festlegen, um visuelle Indikatoren anzuzeigen, die Sie bei der Entscheidung unterstützen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: (**BAC** minus **Earned Value**) geteilt durch (**EAC** minus **Isteinheiten** oder **Kosten**). Dabei gilt: BFF ist gleich **Basisausrüstungskosten** plus **Basisausgabenkosten** plus **Basisarbeitskosten** plus **Basismaterialkosten**; EAC ist gleich (**Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**) plus (**Ausrüstungsrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten** plus **Arbeitsrestkosten** plus **Materialrestkosten**); Istkosten sind gleich **Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**.

Tipps

- ▶ Das Portlet **Leistungsindex** berechnet Daten in Kosten- oder Arbeitseinheiten basierend auf der auf der Registerkarte **Global** auf der Seite **Meine Voreinstellungen** ausgewählten Option und zeigt sie an.
- ▶ Sie können im Portlet auf einen Projektnamen klicken, um die Seite **Indexdetails** oder das zugehörige Projekt anzuzeigen; die angezeigte Seite ist abhängig von Ihrem Zugriff auf das Modul.
- ▶ Wenn auf der Seite "Dashboards" die Option **Filtern nach** für ein Portfolio oder einen Projektcode eingestellt ist, listet das Portlet jedes Projekt auf, das im Portfolio- oder Projektcodefilter enthalten ist, und zeigt die Leistungsindexdaten für jedes Projekt an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Leistungsindex** ein.

Registerkarte "Layout" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Größe und Position von Portlets in einem Dashboard anpassen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich **Dashboard-Portlets**

Eine anpassbare Anordnung der ausgewählten Portlets, die ihre tatsächliche Größe und Position im Dashboard simuliert.

Option **Schmal**

Die Anwendung zeigt das ausgewählte Portlet als schmales Feld an.

Option **Breit**

Die Anwendung zeigt das ausgewählte Portlet als breites Feld an.

← Verschiebt das ausgewählte Portlet im Layout nach links

-  Verschiebt das ausgewählte Portlet im Layout nach oben
-  Verschiebt das ausgewählte Portlet im Layout nach rechts
-  Verschiebt das ausgewählte Portlet im Layout nach unten

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im ausgewählten Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite "Dashboard" auf die Registerkarte **Layout**.

Seite "Dashboards verwalten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie alle Dashboards anzeigen, die in Ihrer Benutzeroberflächenansicht verfügbar sind, sowie alle gegenwärtig auf der Seite "Dashboards" angezeigten Dashboards.

Hinweis: Auf dieser Seite werden die globalen Dashboards und die Dashboards mit mehreren Benutzern angezeigt, die für Sie entsprechend der Definition in Ihren Einstellungen für die Ansicht verfügbar sind, sowie Ihre privaten Benutzer-Dashboards. Wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie die auf dieser Seite angezeigte Liste der verfügbaren Dashboards ändern.

Bildschirmelemente

Link **Dashboard erstellen**

Damit können Sie ein neues Dashboard basierend auf einem anderen Dashboard oder den Standard-Dashboard-Einstellungen erstellen.

Feld **Suchen**

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

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

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

Feld **Titel**

Der Name des Dashboards.

Sie können auf den Hyperlink klicken, um die Seite **Dashboard anpassen** zu öffnen.

Feld **Filter**

Der für das Dashboard definierte Filter für das Portfolio, das Projekt oder den Projektcode.

Feld **Verfügbar für**

Gibt den Benutzerzugriff für jedes Dashboard an.

Global: Alle Benutzer können das Dashboard anzeigen.

Benutzer: Nur Sie haben Zugriff auf dieses Dashboard.

Mehrere Benutzer: Eine bestimmte Gruppe von Benutzern (einschließlich Sie) hat Zugriff auf das Dashboard.

Feld **Erstellt von**

Der Anmeldename der Person, die das Dashboard erstellt hat.

Erstellungsdatum

Datum und Uhrzeit der Erstellung des Dashboards.

Nach unten

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

Nach oben

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

Link **Löschen**

Entfernt das ausgewählte Element.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Dashboards** ▼, und wählen Sie **Dashboards verwalten**.

Portlet "Meine Aktivitäten" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Aktivitäten anzeigen, denen Sie entweder als Ressource oder als Aktivitätseigentümer zugewiesen sind. Im Portlet werden Aktivitäten basierend auf dem Zuweisungsdatum und Ihren aktuellen Anpassungseinstellungen des Portlets angezeigt. Sie können auf eine Aktivität klicken, um sie zu öffnen.

Bildschirmelemente

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Option **Primäre Ressource**

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource der Aktivität ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit an der Aktivität und die Aktualisierung des Aktivitätsstatus verantwortlich ist.

Tipps

Im Portlet **Meine Aktivitäten** wird in folgenden Fällen die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt:

- ▶ Während des auf der Registerkarte **Inhalt** auf der Detailseite **Dashboard** angegebenen Bereichs an Tagen sind keine Aktivitäten geplant.
- ▶ Sie haben nicht die entsprechenden Zugriffsrechte auf die Projekte, die im Filter für das Portfolio, das Projekt oder den Projektcode enthalten sind, der im Feld **Filtern nach** des Dashboards angegeben wurde, oder Sie sind den Aktivitäten in diesen Projekten nicht als Ressource oder Eigentümer zugewiesen.

Hinweis: Wenn das Dashboard, das das Portlet enthält, Ihr privates Dashboard oder ein von Ihnen erstelltes Dashboard mit mehreren Benutzern oder globales Dashboard ist, können Sie die Option **Filtern nach** jederzeit ändern. Wenn es sich um ein von einem anderen Benutzer erstelltes Dashboard mit mehreren Benutzern oder globales Dashboard handelt, richten sich Ihre Möglichkeiten zum Ändern der Option **Filtern nach** nach den Dashboard-Einstellungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Aktivitäten** ein.

Portlet "Mein Kalender" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie die Aktivitäten einer bestimmten Woche für Ihre Projekte anzeigen. Im Portlet "Mein Kalender" werden alle Aktivitäten angezeigt, denen Sie entweder als Ressource oder als Aktivitätseigentümer zugewiesen sind. Sie können die aktuelle Woche anzeigen oder auf ein vergangenes oder zukünftiges Datum klicken, um die Liste der Aktivitäten und Meilensteine für die ausgewählte Woche anzuzeigen. Die ausgewählte Woche ist blau markiert.

Bildschirmelemente

Kalender

Die unterschiedlichen Monate und die jedem Monat zugeordneten Aktivitäten.

Mit den Linkspfeilen zeigen Sie den vorherigen Monat an und mit den Rechtspfeilen den nächsten Monat. Die ausgewählte Woche ist blau markiert.

Liste **Aktivitäten**

Die Liste der Aktivitäten für den oben angegebenen Monat. Aktivitäten können mithilfe der Pfeile ein- und ausgeblendet werden.

Tipps

Klicken Sie auf ein Projekt oder eine Aktivität, um detailliertere Projekt- oder Aktivitätsdaten anzuzeigen. Sie können nur Details bearbeiten, wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Mein Kalender** ein.

Portlet "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet haben Sie raschen Zugriff auf Projektdokumente, die Sie in letzter Zeit bearbeitet oder aufgerufen haben. Sie können auch private Dokumente zu Ihrer persönlichen Verwendung erstellen und verwalten.

Das Portlet "Meine Dokumente" enthält standardmäßig zwei Registerkarten:

- ▶ Aktuelle Projektdokumente
- ▶ Meine privaten Dokumente

Bildschirmelemente

Registerkarte **Aktuelle Dokumente**

Siehe **Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"** (auf Seite 278).

Registerkarte **Private Dokumente**

Siehe **Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 272).

Tipps

- ▶ Dieses Portlet wird nur angezeigt, wenn P6 für die Verwendung des Inhalts-Repository konfiguriert ist.
- ▶ Die Auswahl für **Filtern nach** eines Portlets gilt nicht für die in diesem Portlet angezeigten Dokumente.
- ▶ Wenn ein Dokument ausgecheckt ist, wird daneben ein  Grünes Häkchen angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Dokumente** ein.

Portlet "Meine Probleme" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Informationen zu Problemen anzeigen, die Ihnen zugeordnet sind. Welche Informationen angezeigt werden, hängt davon ab, welches Anzeigeformat und welche Anpassungsoptionen Sie wählen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen**

Öffnet das Dialogfeld "Projekt auswählen".

Schaltfläche **Alle einblenden**

Blendet alle Projekte in der Tabelle ein, um Probleme anzuzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Blendet alle Projekte in der Tabelle aus.

 **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Suche**

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

 **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt dem ausgewählten Projekt ein neues Problem hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Problem.

Problemdetails per E-Mail senden: Öffnet das Dialogfeld "E-Mail senden".

Spalten der **Problemtabelle**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die als Spalten in den Problemspalten angezeigt werden.

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld **Priorität**

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld **Lösungsdatum**

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Problems.

Tipps

- Maximieren Sie das Portlet "Probleme", wenn Sie die Ansicht anpassen müssen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Probleme** ein.

Portlet "Meine Projekte" der Seite "Dashboards"

Überblick

In diesem Portlet können Sie Projekte anzeigen, deren Eigentümer Sie sind, auf die Sie OBS-Zugriff haben oder denen Sie als Ressource oder als Aktivitätseigentümer zugewiesen sind. Im Portlet werden das Start- und Enddatum des Projekts, der aktuelle Fertigstellungsgrad, das Datum der letzten Zusammenfassung und der Projektverantwortliche angezeigt. Sie können auf einen Link mit dem Projektnamen klicken, um das Projekt zu öffnen.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name des Projekts.

Das Symbol neben dem Projektnamen gibt Ihre Zuordnung zum Projekt, den Typ des Projekts sowie dessen Auscheckstatus an.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Aktivitäten im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Aktivitäten. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Aktivitäten und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Feld **Fertigstellungsgrad**

Der Fertigstellungsgrad des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **geplante Dauer**. Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Feld **Letzte Zusammenfassung**

Das Datum der letzten Zusammenfassung des Projekts. Dies ist hilfreich für die Bewertung, ob die Übersichtsdaten für das Projekt aktuell sind.

Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Feld **Projektverantwortlicher**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projektverantwortliche angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Tipps

- ▶ In diesem Portlet wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt, wenn Ihnen keine Projekte zugeordnet sind, wenn keine Projekte Ihre Filterkriterien für das Portfolio, das Projekt oder den Projektcode erfüllen oder wenn Sie alle Anzeigeeoptionen für "Meine Projekte" auf der Detailseite **Dashboard** gelöscht haben.
- ▶ Klicken Sie auf einen Projektnamen, um weitere Details zum Projekt anzuzeigen. Welche Seite angezeigt wird, wenn Sie das Projekt öffnen, hängt von Ihren Einstellungen der Benutzeroberflächenansicht ab. Abhängig von den für die Ansicht definierten Einstellungen, können Sie gegebenenfalls Ihre Ansichtseinstellungen ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.

3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Projekte** ein.

Registerkarte "Meine Prüfungen" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Liste aller von Ihnen erstellten Dokumentprüfungen mit deren Initiierungs- und Fälligkeitsdatum anzeigen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der **Registerkarte "Meine Prüfungen"**

Siehe **Symbolleiste "Meine Prüfungen"** (auf Seite 842).

Feld **Name**

Der Name der Prüfung.

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld **Anfangsdatum**

Das Datum des Prüfungsbeginns.

Wenn die Prüfung noch nicht begonnen hat, ist dieses Feld leer.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Dokuments.

Tipps

Wenn Sie keine Dokumentprüfungen erstellt haben, wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Meine Prüfungen**.

Portlet "Meine Risiken" der Seite "Dashboards"

Überblick

Im Portlet **Meine Risiken** werden Informationen zu den zugehörigen Risiken entsprechend den für das aktuelle Dashboard angegebenen Filterkriterien für das Portfolio, das Projekt oder den Projektcode angezeigt. Sie können das Portlet anpassen, um festzulegen, welche Informationsspalten und welche Risikotypen angezeigt werden sollen.

Bildschirmelemente

Link **Anpassen**

Siehe *Dialogfeld "Risiken anpassen"* (auf Seite 240).

Feld **Name**

Der Name des Risikos.

Kategorie "Allgemein"

Feld **ID**

Die eindeutige ID des Risikos.

Feld **Name**

Der Name eines bestimmten Typs von Risikoklassifizierung.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld **Identifiziert durch**

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Liste **Typ**

Legt fest, ob ein Risiko eine Bedrohung oder eine Chance ist.

Eine Bedrohung hat eine negative Auswirkung auf das Projekt; eine Chance wird von Vorteil für das Projekt angesehen.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des Risikos.

Feld **Ursache**

Die Beschreibung der Ursache des Risikos.

Feld **Wirkung**

Die Wirkung, die das Risiko hat.

Feld **Notizen**

Die für das zugeordnete Risiko erfassten Notizen oder Kommentare.

Benutzerdefinierte Kategorie

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Tipps

Wenn Ihre Filterkriterien für Projekte und Risiken alle Risiken ausschließen, die Ihnen zugeordnet sind, oder wenn Ihnen keine Risiken zugeordnet sind, wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Wählen Sie auf der Seite **Dashboards** ein Dashboard aus.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Risiken** ein.

Registerkarte "Meine Workflows" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Workflows überwachen, für die Sie als Prüfer, Eigentümer oder Initiator zugewiesen sind und die Zugriffsberechtigung in BPM für alle Stufen des Workflows erhalten haben.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Meine Workflows**

Siehe **Symbolleiste "Meine Workflows"** (auf Seite 843).

Feld **Tage ausstehend**

Die Gesamtanzahl der Tage, die der Workflow zugewiesen ist und auf einen Vorgang wartet.

Wird berechnet als **aktuelles Datum** minus **Zuweisungsdatum** der ältesten aktuell zugewiesenen Human Task für den aktuell angemeldeten Benutzer.

Feld Fälligkeitsdatum

Der letzte Termin für diesen Workflow und alle seine Aufgaben.

Feld ID

Die eindeutige numerische ID für jede Aufgabe in jeder Workflowinstanz.

Feld Anfangsdatum

Das Datum, an dem die Workflowinstanz ursprünglich gestartet wurde.

Feld Initiator

Der Name der Person, die die Anforderung gestartet hat.

Feld Letzte Änderung von

Der persönliche Name des Benutzers, der den letzten Änderungen an den Aufgaben im Workflow oder am Workflow selbst zugeordnet ist. Dazu zählen Workflowinitiiierung sowie Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung und Eskalierung von Aufgaben und andere Aktionen.

Das Feld zeigt den Wert *Workflowsystem* an, wenn die Änderung durch eine andere Anwendung oder ein anderes Systemereignis vorgenommen wurde.

Feld Letztes Änderungsdatum

Das Datum, an dem dieser Workflow zuletzt geändert wurde. Dieses Datum gibt die letzte Änderung jeder Aufgabe innerhalb dieses Workflows wieder.

Feld Name

Der Name des vordefinierten oder Haupt-Workflows.

Die Workflows, die auf der Registerkarte **Meine Workflows** angezeigt werden, sind Instanzen oder Kopien dieses ursprünglichen, vordefinierten Workflows.

Feld Ausstehende Aufgaben

Die Gesamtanzahl der ausstehenden Aufgaben für die aktuelle Stufe des Workflows.

Feld Ausstehende Benutzer

Der Name des Benutzers, der Rolle oder der Benutzergruppe, der/die der am weitesten zurückliegenden ausstehenden Aufgabe zugewiesen ist, durch die der Fortschritt des Workflows in die nächste Stufe aufgehalten wird.

Feld Priorität

Eine Angabe der Bedeutung jeder Aufgabe in Bezug auf andere Aufgaben im Workflow.

Abhängig von Ihrer Version von BPM werden Zahlen- oder Textwerte angezeigt. Die Zahlen reichen von 1 (höchste Priorität) bis 5 (niedrigste Priorität). Textwerte sind *Niedrigste*, *Niedrig*, *Normal*, *Hoch* und *Höchste*. Die Standardeinstellung ist 2 oder *Normal*.

Feld Kategorie oder Prozess

Der eindeutige Name des ursprünglichen Workflowtyps oder der Vorlage, aus der diese Instanz des Workflows abgeleitet wurde.

Wenn mehrere Aufgaben denselben oder ähnliche Namen aufweisen, können Sie mithilfe dieses Felds den ursprünglichen bzw. *übergeordneten* Workflow anzeigen.

Feld **Stufe**

Der Name der aktuellen Workflowphase.

Die Phase liefert auch eine Angabe über den aktuellen Status des Workflows innerhalb der gesamten Abfolge aller definierten Phasen. Beispiel: *Stufe 1: Soeben gestartet* gegenüber *Stufe 5: Endgültige Prüfung*.

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Workflowinstanz.

Zu den Werten gehören *In Bearbeitung* (in Bearbeitung), *Fehlgeschlagen* (mit Fehlern abgeschlossen), *Genehmigt* (abgeschlossen) und *Abgelehnt* (abgebrochen). Die Namen in Klammern sind die Werte in BPM.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Workflows** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Workflows** auf die Registerkarte **Meine Workflows**.

Abschnitt "Persönliche Informationen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Dashboard aktivieren und konfigurieren, die die zugehörigen Informationen der Projekte anzeigen, die Sie bearbeiten.

Bildschirmelemente

Option **Meine Projekte**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Projekte** im Dashboard angezeigt wird.

Wenn Ihnen Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende zugewiesen ist, werden die Ihnen zugewiesenen Projekte immer angezeigt, unabhängig von den gewählten Optionen für **Projekte anzeigen, für die gilt**.

Optionen **Projekte anzeigen, für die gilt**:

Legt fest, welche Projekte im Dashboard angezeigt werden.

haben Zugriffsrechte: Anzeige von Projekten, auf die Sie Zugriff haben.

Ich bin als Ressource zugewiesen: Anzeige von Projekten, denen Sie als Ressource zugewiesen sind und für die Sie über Zugriffsrechte verfügen.

Ich bin der Projektverantwortliche: Anzeige von Projekten, deren Projektverantwortlicher Sie sind, unabhängig von Ihren Zugriffsrechten für die Projekte.

Option **Meine Aktivitäten**

Bestimmt, ob das Portlet "Meine Aktivitäten" im Dashboard angezeigt wird.

Feld **Aktivitäten anzeigen**

Legt fest, für wie viele künftige Tage das Portlet terminierte Aktivitäten anzeigen soll.

Option **Meine Risiken**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Risiken** im Dashboard angezeigt wird.

Link **Anpassen**

Öffnet ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen zum Anpassen von Risiken. Siehe **Dialogfeld "Risiken anpassen"** (auf Seite 240).

Option **Meine Probleme**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Probleme** im Dashboard angezeigt wird.

Link **Anpassen**

Öffnet ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen zum Anpassen von Problemen. Siehe Dialogfeld "Projektprobleme anpassen".

Option **Kommunikationszentrum**

Bestimmt, ob das Portlet **Kommunikationszentrum** im Dashboard angezeigt wird.

Optionen **Anzeigen:**

Bestimmt, ob im Portlet **Kommunikationszentrum** alle Teams oder nur die auf dem Dashboard-Filter basierenden Teams angezeigt werden.

Optionen **Teammitglieder anzeigen, für die gilt:**

Bestimmt, welche Teammitglieder die Anwendung im Portlet **Kommunikationszentrum** anzeigt.

Option **Meine Dokumente**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Dokumente** im Dashboard angezeigt wird.

Option **Mein Kalender**

Bestimmt, ob das Portlet **Mein Kalender** im Dashboard angezeigt wird.

Option **Aktivitäten anzeigen**

Bestimmt, ob Projektaktivitäten im Portlet angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Persönliche Informationen** ein.

Portlet "Portfolio-Ansicht" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Projektdaten für ein gesamtes Portfolio in einem Diagramm- oder Scorecard-Format analysieren. Sie können die genauen Datenfelder und den Typ des Diagramms oder der Scorecard anpassen, die Sie anzeigen möchten. Wenn Sie eine Scorecard anzeigen, können Sie auch Projekte hinzufügen und löschen, Daten exportieren und sogar bestimmte Projektdaten bearbeiten. Wenn Sie Daten für eine Projektgruppe analysieren, möchten Sie gegebenenfalls Probleme für ein bestimmtes Projekt angeben oder detailliertere Projektinformationen anfordern. Klicken Sie in diesem Fall auf  **Projekt öffnen**.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung des Ansichtstyps zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Bildschirmelemente für Diagramme

Die folgenden Bildschirmelemente betreffen nur Blasendiagramm-, Histogramm- und Tortendiagramm-Portfolio-Ansichten (keine Scorecards).

Portfolio-Diagramm

Zeigt ein Blasendiagramm, Histogramm oder Tortendiagramm an.

Portfolio-Scorecard

Damit können Sie die Ist-Quelldaten anzeigen, die zur Generierung des Diagramms verwendet werden.

Link **Anpassen**

Öffnet ein Dialogfeld, mit dem Sie ändern können, wie die Informationen im Diagramm dargestellt werden.

Bildschirmelemente für Scorecards

Die folgenden Bildschirmelemente betreffen nur Scorecard-Portfolio-Ansichten.

Hinweis: Sie müssen das Portlet maximieren, um alle verfügbaren Optionen anzuzeigen.

Link **Speichern**

Speichert Änderungen der Projektdaten innerhalb des aktuellen Portfolios.

Link Abbrechen

Bricht ausstehende Änderungen der Projektdaten innerhalb des aktuellen Portfolios ab.

Link Hinzufügen

Erstellt ein neues *Was-wäre-wenn*-Projekt innerhalb des aktuellen Portfolios.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal auf diesen Link im Portlet klicken, wird das Dialogfeld "Projekt hinzufügen" angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, den Standardwert für den verantwortlichen Manager für alle neu erstellten Projekte auszuwählen.

Link Löschen

Löscht das aktuell ausgewählte Projekt aus der Datenbank.

Link Einblenden

Zeigt den Inhalt jeder Gruppe an. Um den Inhalt einzelner Gruppen anzuzeigen, klicken Sie auf  **Einblenden** neben dem Titel der Gruppe.

Link Ausblenden

Blendet den Inhalt jeder Gruppe aus. Um den Inhalt einzelner Gruppen auszublenden, klicken Sie auf  **Ausblenden** neben dem Titel der Gruppe.

Link Tabelle exportieren

Exportiert die Scorecard-Daten in eine Tabellendatei.

Link Anpassen

Damit können Sie die zutreffenden Optionen für die Portfolio-Ansicht festlegen, einschließlich der Auswahl von Spalten für die Scorecard und Einstellung von Gruppierungsoptionen.

Tabelle Scorecard

Die Scorecard wird in einem Tabellenformat angezeigt. Sie können die als Spalten angezeigten Felder anpassen.

Übersichtszeile Gesamt

Datumswerte, Summen und sonstige Gesamtwerte, die aus allen Daten in der Scorecard berechnet werden.

 Symbol Projekt öffnen

Öffnet das ausgewählte Projekt im Abschnitt "Projekte". Die Standardzielseite (EPS, Aktivitäten, Workspace usw.) wird durch Ihre Einstellungen der Benutzeroberflächenansicht und die Einstellungen für die Ansicht auf der Seite "Meine Voreinstellungen" bestimmt.

Tipps

- ▶ Wenn Sie eine Scorecard im Portlet anzeigen und ein Projekt hinzufügen oder löschen oder Projektdaten bearbeiten, müssen Sie die Änderungen speichern, bevor Sie eine andere Seite öffnen. Anderenfalls werden die hinzugefügten oder gelöschten Projekte bzw. die bearbeiteten Daten nicht in der Datenbank gespeichert.

- ▶ Wenn Sie ein Dashboard anpassen, können Sie bis zu 50 Portlets mit Portfolio-Ansichten hinzufügen. Sie können alle bestehenden Portfolio-Ansichten (globale Ansichten oder Benutzeransichten) einem privaten Dashboard hinzufügen. Einem globalen Dashboard oder einem Dashboard mit mehreren Benutzern können Sie jedoch nur bestehende globale Ansichten hinzufügen. Alle neuen Portfolio-Ansichten, die Sie einem privaten Dashboard hinzufügen, werden als Benutzeransichten hinzugefügt. Alle neuen Portfolio-Ansichten, die Sie einem globalen Dashboard oder einem Dashboard mit mehreren Benutzern hinzufügen, werden als globale Ansichten hinzugefügt. Sie können eine Portfolio-Ansicht auf der Seite "Portfolios" ändern, um seine Definition als Benutzeransicht oder globale Ansicht zu ändern.
- ▶ Die im Portlet "Portfolio-Ansicht" angezeigten Informationen basieren auf zusammengefassten Daten, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Wenn Sie eine Scorecard-Ansicht anzeigen, können Sie dieses Datum auf einfache Weise bestimmen. Fügen Sie dazu die Spalte Letzte Zusammenfassung im Abschnitt "Übersicht" der Liste "Verfügbare Spalten" hinzu, wenn Sie das Portlet anpassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Portfolio-Ansicht** ein.

Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Dashboard aktivieren und konfigurieren, die angepasste Portfolio-Daten in einer Diagramm-, Scorecard- oder Histogrammansicht anzeigen.

Bildschirmelemente

Link **Hinzufügen**

Fügt ein neues Portlet hinzu, das angepasst werden kann.

Option **Portfolio-Ansicht**

Bestimmt, ob in einem Dashboard eine Portfolio-Ansicht angezeigt wird, um die Analyse von Daten für eine bestimmte Projektgruppe oder ein bestimmtes Projekt zu erleichtern..

Link **Entfernen**

Löscht die Portfolio-Ansicht.

Abschnitt für **Gemeinsame Felder**

Die folgenden Felder werden in den meisten Diagrammtypen verwendet:

Feld **Titel**

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung des Ansichtstyps zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm 🗑️ *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm 🌐 *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen. Dieser Name wird auch in der Titelleiste des Portlets angezeigt.

Typ

Der Typ des Diagramms, das angezeigt werden soll.

Wenn Sie den Typ in **Scorecard** ändern, ändern sich die auf der Seite angezeigten Informationen, sodass Sie Scorecard-Details eingeben können.

X-Achse

Das auf der X-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld.

Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Y-Achse

Das auf der Y-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld.

Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Liste **Gruppieren nach**

Das Datenfeld, das zum Gruppieren von Projekten im Diagramm verwendet wird. Bei der Gruppierung werden alle Projekte zusammengefasst (oder gruppiert), die denselben Wert für das ausgewählte Datenfeld enthalten.

Dieses Feld wird für Histogramme nicht angezeigt.

Farb-Theme

Der Typ der Farben im Diagramm: Pastell- oder Primärfarben.

Option **3-D anzeigen**

Legt fest, ob das Diagramm in 3-D angezeigt wird.

Option **Horizontale Rasterlinien anzeigen**

Zeigt im Diagramm horizontale Rasterlinien an. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Vertikale Rasterlinien anzeigen

Zeigt im Diagramm vertikale Rasterlinien an. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Alle Werte auf Achse anzeigen, nicht nur zugewiesene Werte

Zeigt alle Werte auf der X- und Y-Achse an, selbst wenn kein zugewiesener Wert vorhanden ist. Beispiel: Wenn Sie den Projektstatus auf der X-Achse anzeigen, werden dort alle Typen von Projektstatus angezeigt (Aktiv, Inaktiv, Was-wäre-wenn), selbst wenn einem Statustyp keine Projekte zugewiesen sind. Diese Option gilt nur für die Anzeige des Projektcodes oder Projektstatus auf der X- oder Y-Achse. Für ein Tortendiagramm wird sie nicht angezeigt.

Abschnitt für **Blasendiagrammfelder**

Das folgende Feld wird nur in Blasendiagrammen angezeigt:

Liste **Blasengröße**

Legt die Größe der Blasen fest, die in einem Blasendiagramm angezeigt werden.

Abschnitt für **Tortendiagrammfelder**

Die folgenden Felder werden nur in Tortendiagrammen angezeigt:

Liste **Daten**

Das Datenfeld in einem Tortendiagramm.

Datenbeschriftung von Tortendiagramm anzeigen

Zeigt für jeden Abschnitt des Tortendiagramms den Wert für die Anpassungsoption an, den Sie im Feld "Daten" ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie "Istkosten" als Daten wählen, die im Tortendiagramm angezeigt werden sollen, wird neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms der Istkostenwert angezeigt.

Option **Gruppierungsbeschriftung anzeigen**

Zeigt für jeden Abschnitt des Tortendiagramms den Wert für die Anpassungsoption an, den Sie im Feld "Gruppieren nach" ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie das Diagramm nach Projekt gruppieren, wird neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms der Projektname angezeigt.

Prozentsatz anzeigen

Zeigt den Prozentsatz jedes Segments des Tortendiagramms an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Portfolio-Ansicht** ein.

Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle privaten Dokumente anzeigen, die Sie hinzugefügt haben.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der **Registerkarte "Private Dokumente"**

Siehe **Symbolleiste "Private Dokumente"** (auf Seite 867).

Feld **Titel**

Die Namen des Benutzers, der Ordner und der zugehörigen Dokumente.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments. Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld Erstellungsdatum

Datum und Uhrzeit der Erstellung des ausgewählten Dokuments.

Feld Änderungsdatum

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Tipps

Mit **Dokument hinzufügen** können Sie nur ein neues privates Dokument erstellen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.

Portlet "Projekt-Gantt-Diagramm" der Seite "Dashboards"**Überblick**

Mit diesem Portlet können Sie rasch den Status von Projekten anzeigen und deren Meilensteine prüfen.

Die Tabelle enthält Projekte, die die im Feld **Filtern nach** des Dashboards angegebenen Filterkriterien für das Portfolio, den Projektcodewert oder das Projekt erfüllen. Sie können die Projektzeilen in der Tabelle einblenden, sodass eine Liste der Start- und Endmeilensteinaktivitäten jedes Projekts angezeigt wird. Sie können die im Portlet angezeigten Meilensteine filtern, indem Sie einen Aktivitätscodefilter auswählen.

Das Gantt-Diagramm zeigt einen Balken für jedes Projekt an. Dieser stellt die Zeitspanne zwischen dem **geplanten Projektstartdatum** und dem **terminierten Ende** des Projekts dar. Jede Projektzeile gibt den aktuellen Fortschritt und den Restaufwand an. Wenn Sie eine Projektzeile in der Tabelle einblenden, um die Meilensteinvorgänge des Projekts anzuzeigen, werden im Gantt-Diagramm Meilensteinsymbole für jeden Start- und Endmeilensteinvorgang im Projekt und Basisplan-Meilensteine für jeden Start- und Endmeilenstein im Basisplan angezeigt, wenn Letzterer dem Projekt zugeordnet wurde.

Bildschirmelemente**Feld Spalten**

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

Menü **Filter**

Filter auswählen: Öffnet das Dialogfeld "Codewert auswählen". Wählen Sie einen Aktivitätscode zum Filtern aus.

Filter löschen: Entfernt den aktuell eingestellten Filter und zeigt alle Meilensteine an.

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Feld **ID**

Die eindeutige ID des Projekts und der zugehörigen Meilensteine.

Dies ist ein festes Feld, das nicht mit dem Symbol "Spalten anpassen" geändert werden kann.

Feld **Name**

Der Name des Projekts und der zugehörigen Meilensteine.

Feld **Start**

Das Startdatum des Projekts und der zugehörigen Meilensteine.

Feld **Terminiertes Ende**

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Feld **BP-Start**

Das aktuell früheste Startdatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld **BP-Ende**

Das aktuell späteste Enddatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Bereich **Projekt-Gantt-Diagramm**

Der Aktuell-Balken wird basierend auf den Feldern "Geplantes Projektstartdatum" und "Terminiertes Ende" angezeigt. Der Status wird blau und zukünftige Arbeit grün dargestellt. Schwarze Rauten stehen für Meilensteine. Der Basisplanbalken wird unterhalb des Aktuell-Balkens basierend auf Start- und Enddatum des Projektbasisplans angezeigt. Basispläne und Basisplan-Meilensteine werden gelb dargestellt.

Tipp

- Positionieren Sie Ihren Mauszeiger über einem Meilenstein, um dessen Namen und Datumsangaben anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.

- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projekt-Gantt-Diagramm** ein.

Portlet "Projektzustand" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie die Leistung eines Portfolios oder einzelnen Projekts rasch prüfen. Statusindikatoren (siehe unten) zeigen Bereiche an, auf die Sie sich verstärkt konzentrieren oder für die Sie Korrekturmaßnahmen ergreifen sollten.

Bildschirmelemente

★Hervorragend

Gibt an, dass ein Projekt oder Portfolio die Erwartungen übertrifft.

🟢Akzeptabel

Gibt an, dass ein Projekt oder Portfolio die Erwartungen erfüllt.

⚠️Warnung

Gibt an, dass das Projekt oder Portfolio der Aufmerksamkeit bedarf und sich dem kritischen Bereich nähert.

🔴Kritisch

Gibt an, dass das Projekt oder Portfolio eine signifikante Korrekturmaßnahme erfordert.

Tipps

- ▶ Statusindikatoren basieren auf Leistungsschwellenwerten, die Sie auf der Registerkarte **Global** unter **Meine Voreinstellungen** einrichten. Sie können Leistungsschwellenwerte für jeden Statusindikator einrichten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projektzustand** ein.

Portlet "Projektnotizbücher" der Seite "Dashboards"

Überblick

In diesem Portlet können Sie alle dem ausgewählten Projekt zugewiesenen Notizbücher anzeigen. In einem Dashboard werden im Portlet "Projektnotizbücher" alle den Projekten zugewiesenen Notizbücher angezeigt, die die ausgewählten Filterkriterien für das Dashboard erfüllen.

Anhand von Notizbüchern werden Notizen zu einem Projekt gespeichert und freigegeben. Wenn Sie Notizen für ein bestimmtes Notizbuchthema hinzufügen, können Sie Text eingeben und HTML-Bearbeitungsfunktionen nutzen, wie die Formatierung von Text und Listen, das Einfügen von Bildern, das Hinzufügen von Hyperlinks und E-Mail-Links und das Einfügen von Tabellen.

Bildschirmelemente

Feld **Notizbuchthema**

Der Name des Notizbuchthemas.

Klicken Sie auf den Namen, um die Beschreibung mithilfe des Arbeitsbereichs und der Symbolleiste des Texteditors zu ändern.

Feld **Beschreibung**

Die Notizen für das Notizbuchthema.

Beispiel: Sie kopieren eine E-Mail, einen Weblink, eine Tabelle mit Beobachtungen und eine Reihe von Textnotizen in das Notizbuchthema *Budgetempfehlungen*, um die laufenden Kostenauswirkungen eines wiederkehrenden Projekts zu erfassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projektnotizbücher** ein.

Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Dashboard aktivieren und konfigurieren, die Leistungs- und leistungsbezogene Daten anzeigen.

Bildschirmelemente

Option **Terminplanleistung**

Bestimmt, ob Übersichtsinformationen sowohl für die aktuelle als auch die prognostizierte Terminplanleistung entweder nach Kosten oder Arbeitseinheiten angezeigt werden.

Aktuelle Werte: Bestimmt, ob die aktuellen Werte für den Terminplan und die Arbeitseinheiten angezeigt werden.

Prognose bei Fertigstellung: Bestimmt, ob die Prognosezeitinkremente bei Fertigstellung des Projekts angezeigt werden.

Option **Earned Value-Entwicklung**

Bestimmt, ob Berechnungen der Planabweichung und der Arbeitseinheitenabweichung sowohl für den aktuellen als auch den prognostizierten Earned Value angezeigt werden.

Aktuelle Werte: Bestimmt, ob die aktuellen Werte für den Terminplan und die Arbeitseinheiten angezeigt werden.

Prognose bei Fertigstellung: Bestimmt, ob die Prognose für Terminplan und Arbeitseinheiten bei der Fertigstellung des Projekts angezeigt wird.

Option **Leistungsindex**

Bestimmt, welche Spalten im Portlet **Leistungsindex** angezeigt werden.

Planleistungsindex: Bestimmt, ob der Planleistungsindex angezeigt wird. Dieser Index ist eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit. Er gibt an, ob der Earned Value und der geplante Wert im Terminplan erfüllt werden.

Kostenleistungsindex: Bestimmt, ob der Kostenleistungsindex angezeigt wird. Dieser Index ist eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Istkosten. Er gibt an, ob Sie bis jetzt mehr Geld ausgegeben haben, als das Budget vorsieht.

Zu erbringender Leistungsindex: Bestimmt, ob der zu erbringende Leistungsindex angezeigt wird, der eine Kennzahl der verbleibenden Projektarbeit darstellt. Mit diesem Index kann der Projektmanager die Leistung ermitteln, die erbracht werden muss, damit Kosten- oder Zeitziele erreicht werden.

Option **Projektstatistik**

Bestimmt, ob das Portlet **Projektstatistik** angezeigt wird. Mit dem Portlet **Projektstatistik** können Sie Projektinformationen in einem Zeilen- und Spaltenformat für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Projektgruppe analysieren.

Link **Anpassen**: Damit können Sie die Datenspalten anpassen, die angezeigt werden sollen, und Daten gruppieren und sortieren.

Option **Projektzustand**

Bestimmt, ob das Portlet **Projektzustand** angezeigt wird. Mit dem Portlet **Projektzustand** erhalten Sie einen raschen Überblick über die Leistung eines Projekts oder einer Projektgruppe.

Option **Projektnotizbücher**

Bestimmt, ob das Portlet **Projektnotizbücher** angezeigt wird. Im Portlet **Projektnotizbücher** werden alle Notizbuchelemente angezeigt, die den Projekten zugewiesen sind, die die ausgewählten Filterkriterien für das Dashboard erfüllen.

Option **Projekt-Gantt-Diagramm**

Bestimmt, ob das Portlet **Projekt-Gantt-Diagramm** angezeigt wird. Mit dem Portlet **Projekt-Gantt-Diagramm** erhalten Sie einen raschen Überblick über den Status von Projekten und können die Meilensteine jedes Projekts prüfen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Projektleistung** ein.

Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Projektdokumente anzeigen, für die Sie in letzter Zeit Vorgänge ausgeführt haben. In diesem Ordner werden beispielsweise alle Dokumente angezeigt, die Sie erstellt, angezeigt, heruntergeladen oder ausgecheckt haben. Auf der Registerkarte "Aktuelle Dokumente" werden bis zu 50 Dokumente nach Projekt gruppiert aufgelistet. Klicken Sie neben einen Projektnamen, um Dokumente anzuzeigen, die dem Projekt zugeordnet sind.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Aktuelle Dokumente**

Siehe *Symbolleiste "Private Dokumente"* (auf Seite 867).

Sie können die folgenden Spalten über die Schaltfläche **Spalten anpassen** in der Symbolleiste anpassen.

Feld **Titel**

Der Name des Dokuments.

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld **Projekt**

Der Name des zugeordneten Projekts.

Feld **Zugriffszeitpunkt**

Datum und Uhrzeit Ihres letzten Zugriffs auf das Dokument.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktuelle Dokumente**.

Dialogfeld "Dokument ablehnen" der Dokumentprüfung

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie ein Dokument ablehnen und Kommentare eingeben.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name der Prüfung.

Feld Beschreibung

Die Details der Prüfung, wie sie im Dialogfeld **Prüfung starten** definiert sind.

Wenn keine Beschreibung für die Prüfung angegeben ist, wird dieses Feld ohne Wert angezeigt.

Feld Initiator

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld Fälligkeitsdatum

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Feld Kommentare

Die Kommentare zur Dokumentprüfung.

Sie können beliebige Kommentare oder Reaktionen zur Prüfung eingeben.

Feld Anhänge

Die an das Dokument angehängten Dokumente. Mithilfe der Schaltfläche "Durchsuchen" können Sie eine einzelne Datei an das Prüfdokument anhängen.

Schaltfläche Ablehnen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dokument abzulehnen und etwaige Kommentare und/oder Anhänge zu senden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktion erforderlich**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion erforderlich** eine Aktion aus, und klicken Sie auf  **Ablehnen**.

Portlet "Ressourcenanalyse" der Seite "Dashboards"**Überblick**

Mit diesem Portlet können Sie verschiedene Diagrammformate anzeigen, in denen die Gesamteinheiten (Resteinheiten plus Isteinheiten) oder die Gesamtkosten einer ausgewählten Ressource, eines ausgewählten Ressourcenteam oder eines ausgewählten Ressourcencodes dargestellt werden.

Hinweis: Im *Ressourcenanalysediagramm* werden Übersichtsdaten verwendet, die am Datum der letzten Zusammenfassung für die Quellprojekte aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb von Projekten nach diesem Datum werden erst nach der erneuten

Zusammenfassung der Projekte berücksichtigt.

In den Histogrammen werden nach Kalender zusammengefasste Ressourcendaten in wöchentlichen Intervallen angezeigt. Die Option zur Erstellung von Diagrammen mit nach Finanzperiode zusammengefassten Daten ist im Portlet nicht verfügbar. Sie können jedoch in der Registerkarte **Ressourcenanalyse** auf der Seite **Ressourcenanalyse** Histogramme und andere Diagramme mit Daten erstellen, die nach Kalender- oder Finanzperiode zusammengefasst sind.

Bildschirmelemente

Link **Anpassen**

Siehe **Dialogfeld "Diagramm anpassen" des Portlets "Ressourcenanalysediagramm"** (auf Seite 236)

Feld **Ressource**

Die Ressource, das Ressourcenteam oder der Ressourcencode für das Diagramm.

Hinweis: Die Auswahlliste der Ressourcen enthält nur Ressourcen, auf die Sie basierend auf den Ressourcensicherheitsfunktionen Zugriff haben.

Liste **Gruppieren nach**

Das Projekt oder der Projektcode, anhand dessen die mittels des ausgewählten Filters abgerufenen Daten gruppiert werden.

Tipps

- ▶ Um numerische Zuteilungssummen für ein Projekt oder einen Projektcode anzuzeigen, bewegen Sie die Maus über den entsprechenden Bereich eines Balkens.
- ▶ Das Portlet "Ressourcenanalyse" kann in einem Dashboard angezeigt werden, wenn der Administrator Ihnen den entsprechenden Zugriff erteilt hat. Wenn das Dashboard nicht angezeigt wird, können Sie ein Dashboard für die Anzeige anpassen.
- ▶ Wenn Sie ein Ressourcenteam oder einen Ressourcencode auswählen, das/der entweder alle Materialressourcen oder eine Mischung aus Material- und Arbeits-/Sachressourcen enthält, werden keine Diagrammdaten für die Einheiten angezeigt. Da diese Ressourcentypen verschiedene Maßeinheiten verwenden, wie z.B. Zeiteinheiten für Arbeit und Liter für eine Materialressource, wäre das Summieren von Einheitenwerten für das Team oder den Code nicht sinnvoll.
- ▶ Eine Optionseinstellung für jedes Projekt bestimmt, ob in dieser Ansicht Übersichtsdaten basierend auf Ressourcenzuweisungen auf Aktivitäts- oder Projekt-/WBS-Ebene angezeigt wird. Wenn Sie über den entsprechenden Modellzugriff verfügen, können Sie die Einstellung anzeigen oder ändern. Nachdem Sie das Projekt geöffnet haben, klicken Sie auf  in der Navigationsleiste der Projekte und klicken dann auf "Einstellungen".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.

3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenanalysediagramm** ein.

Portlet "Ressourcenteamübersicht" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet zeigen Sie die Ressourcen, deren primäre Rolle sowie die Anzahl der aktiven Projekte an, denen eine Ressource für ein von Ihnen ausgewähltes Team zugewiesen ist. Im Portlet werden diejenigen Mitglieder des Ressourcenteams aufgelistet, auf die Sie basierend auf der Ressourcensicherheit Zugriff haben. Beispiel: Wenn Sie ein globales Ressourcenteam anzeigen, zu dem eine Kombination aus Ressourcen innerhalb und außerhalb Ihres Ressourcenzugriffsknotens gehört, sehen Sie nur die Teammitglieder, auf die Sie Zugriff haben. Wenn Sie ein Ressourcenteam anzeigen, das nur für Sie verfügbar ist, werden alle Ressourcen aufgelistet, die Sie dem Team hinzugefügt haben.

Bildschirmelement

Feld **Ressourcenteam auswählen**

Das Ressourcenteam, dessen Mitglieder im Portlet angezeigt werden.

Link **E-Mail an Ressourcenteam senden**

Sendet eine E-Mail an das gesamte Ressourcenteam.

Feld **Ressource**

Der Name der Ressource, die dem ausgewählten Ressourcenteam zugewiesen ist.

Sie können auf den Namen einer Ressource klicken, um ihre Auslastung in einer Tabelle oder einem Histogramm anzuzeigen.

Feld **Primäre Rolle**

Der Name der primären Tätigkeit oder Qualifikation für die Ressource.

Feld **Aktive Projekte**

Die Anzahl der aktiven Projekte, denen die Ressource aktuell zugewiesen ist.

Tipps

- ▶ Die Ressourcenverwendungsdaten basieren auf Übersichtsdaten, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Zusammenfassung des Projekts auf der Seite "Aktivitäten" oder "EPS" berücksichtigt.
- ▶ Um zu bestimmen, wie viele Elemente im Portlet angezeigt werden, klicken Sie auf "Anpassen" oben auf der Seite. Geben Sie dann eine Zahl im Feld "Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in Dashboard-Portlets" ein. Wenn die maximale Anzahl überschritten wird, werden die Links "Nächste" und "Vorherige" angezeigt.
- ▶ Sie können Ihre privaten Dashboards und die von Ihnen erstellten Dashboards mit mehreren Benutzern jederzeit anpassen. Dashboards mit mehreren Benutzern, die von anderen Benutzern erstellt wurden, können Sie nicht anpassen. Um ein globales Dashboard anzupassen, müssen Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen.

- ▶ In der Tabelle wird für Projekte, auf die Sie Zugriff haben, eine Liste der Aktivitäten der Ressource zusammen mit grundlegenden Details wie Start- und Enddatum angezeigt.
- ▶ Wenn Sie ein Ressourcenteam erstellt haben und eine Ressource aus Ihrem Ressourcenzugriffsknoten entfernt wird oder Ihr Zugriff geändert wird, wird diese Ressource nicht mehr im Portlet aufgelistet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenteamübersicht** ein.

Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Dashboard aktivieren und konfigurieren, die Informationen anzeigen, die Sie zur Analyse und Anzeige von Ressourceninformationen verwenden können.

Bildschirmelemente

Option **Ressourcenteamübersicht**

Bestimmt, ob die Ressourcen eines von Ihnen ausgewählten Teams angezeigt werden, einschließlich der primären Rolle jeder Ressource und der Anzahl der aktiven Projekte.

Option **Ressourcenanforderungen öffnen**

Bestimmt, ob angezeigt wird, für welche Rollen in Ihren Projekten eine Ressourcenbesetzung erforderlich ist.

Anzeigeoptionen

Legt fest, welche Projekte angezeigt werden.

Alle Projekte: Zeigt Ressourcenanforderungen für alle Projekte an. Diese Einstellung überschreibt die Einstellung "Filtern nach" oben auf dem Dashboard.

Projekte, die auf Dashboard-Filter basieren: Zeigt Ressourcenanforderungen auf Basis des Felds "Filtern nach" oben auf dem Dashboard an. Diese Option ermöglicht das Filtern von Anforderungen nach bestimmten Projekten, Portfolios oder Projektcodes.

Liste **Organisieren**

Bestimmt, wie die Portlet-Daten organisiert werden.

Rolle nach Projekt: Führt Projekte gefolgt von Rollen ohne Personal auf.

Projekt nach Rolle: Führt Rollen ohne Personal gefolgt von den Projekten auf, in denen die Rollen angefordert werden.

Rolle nach Projekt und Projektcodes: Führt Projekte mit bestimmten Projektcodewerten gefolgt von Rollen ohne Personal auf.

Feld **Rollenteam**

Das Rollenteam, das im Portlet angezeigt werden soll.

Feld Projektcode

Der Projektcode der Projekte, die Sie anzeigen möchten, wenn für deren Rollen Ressourcenzuweisungen erforderlich sind.

Option Ressourcenanalysediagramm

Bestimmt, ob die Gesamteinheiten (Resteinheiten plus Isteinheiten) oder die Gesamtkosten einer Ressource, eines Ressourcenteam oder eines Ressourcencodes in verschiedenen Diagrammformaten dargestellt werden.

Liste Diagrammtyp

Bestimmt den Typ des Diagramms für die Anzeige im Portlet **Ressourcenanalysediagramm**.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Projektdaten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Projektdatenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

Stapelhistogramm: Ein Stapelhistogramm ist eine anspruchsvollere Version des Histogramms. Bei diesen Diagrammtypen können kategorisierte Daten zu Vergleichszwecken gruppiert oder gestapelt werden. Ein Stapelhistogramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Tortendiagramm: Ein Tortendiagramm ist ein Kreisdiagramm, das in Segmente untergliedert ist, die jeweils eine bestimmte Gruppe darstellen. Die Größe des Segments gibt den Wert des ausgewählten Datenfeldes für die Gruppe an. Ein Tortendiagramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Flächendiagramm: Ein Liniendiagramm für die quantitative Datenanalyse. Der Bereich zwischen der Linie und der Achse ist normalerweise farblich markiert.

Liste Anzeigen

Bestimmt, ob die Anzeige nach Einheiten oder Kosten erfolgt.

Option Grenzwert

Bestimmt, ob im Diagramm eine Grenzlinie angezeigt wird. Wenn Sie Einheiten anzeigen, können Sie mithilfe einer Grenzlinie Unterforderungen und Überlastungen besser erkennen.

Option Zuteilungsgrenze

Bestimmt, ob im Diagramm eine Zuteilungsgrenzlinie angezeigt wird.

Felder für Ressourcenzuteilung anzeigen

Die angegebene Anzahl der Wochen, für die die Ressourcenzuteilung angezeigt werden soll. Geben Sie Werte für die Anzahl der Wochen vor und nach dem aktuellen Datum ein.

Liste Farb-Theme

Legt fest, ob das Farb-Theme in Primärfarben oder Pastellfarben angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.

- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Portlet "Terminplanleistung" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie sowohl aktuelle als auch prognostizierte Übersichtsdaten der Terminplanleistung entweder als Kosten oder Arbeitseinheiten anzeigen. Positive Terminplanleistungswerte geben an, dass das Projekt dem Terminplan voraus ist; negative Werte geben an, dass das Projekt im Terminplan zurückliegt. Positive Kostenleistungswerte geben an, dass das Projekt im Budget liegt; negative Werte geben an, dass das Projekt das Budget überschreitet. Mithilfe von Statusindikatoren auf der Grundlage definierter Schwellenwerte können Sie abschätzen, ob eine Abweichung innerhalb eines akzeptablen Bereichs liegt oder ob Sie eine Korrekturmaßnahme ergreifen müssen.

Im Portlet "Terminplanleistung" werden die folgenden berechneten Daten angezeigt. Die Daten werden entsprechend Ihrer Auswahl der Einstellungen entweder als Kosten oder Arbeitseinheiten berechnet und angezeigt (siehe Tipps).

Bildschirmelemente

Legende

Legende für Indikatoren für Leistungsschwellenwerte. Mit diesen visuellen Indikatoren können Sie Werte rasch auf Basis von Ihnen definierter Schwellenwerte durchsuchen:

 **Kritisch:** Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio signifikante Korrekturmaßnahmen erfordert.

 **Warnung:** Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio Ihre Aufmerksamkeit benötigt und die Leistung hinter den Erwartungen zurückbleibt.

 **Akzeptabel:** Gibt an, dass die Leistung eines WBS, Projekts oder Portfolios innerhalb des erwarteten Bereichs liegt.

 **Hervorragend:** Gibt an, dass ein WBS, Projekt oder Portfolio die Erwartungen übertrifft.

Feld **Bis Datum: Terminplan**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen dem Basisplanterminplan und dem Ist-Terminplan bis dato.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Dieser Wert wird in Zeiteinheiten ausgedrückt und durch einen praktischen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist. Der Wert kann auf Basis von Kosten oder Arbeitseinheiten abgeleitet werden und führt oft zu unterschiedlichen Ergebnissen.

Wird wie folgt berechnet: (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**) minus (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**). Dabei gilt: **Fertigstellungsgrad der Leistung** gleich **Earned Value** geteilt durch **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** und **Fertigstellungsgrad des Terminplans** gleich **Geplanter Wert** geteilt durch **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**.

Feld **Bis Datum: Arbeitseinheiten**

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Bis Datum: Kosten**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Earned Value- und Istkosten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** minus **Istkosten**.

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Terminplan**

Die geschätzte Planabweichung bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Verbleibendes Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten**

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Kosten**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung**.

Tipps

- ▶ Das Portlet Terminplanleistung berechnet Daten in Kosten- oder Arbeitseinheiten basierend auf der auf der Registerkarte Global auf der Seite Meine Voreinstellungen ausgewählten Option und zeigt sie an.
- ▶ Klicken Sie im Portlet auf einen Projektnamen, um die Seite "Earned Value" anzuzeigen.
- ▶ Wenn auf der Seite Dashboards die Option Filtern nach für ein Portfolio oder einen Projektcode eingestellt ist, listet das Portlet jedes Projekt auf, das im Portfolio- oder Projektcodefilter enthalten ist, und zeigt die Terminplanleistungsdaten für jedes Projekt an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Terminplanleistung** ein.

Dialogfeld "Stundennachweisnotizen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie alle Stundennachweisnotizen in der Historie anzeigen und neue Notizen hinzufügen.

Bildschirmelemente

Feld **Notizenhistorie des Stundennachweises**

Die Notizen, die für den Stundennachweis hinzugefügt wurden.

Jede Notiz wird beim Hinzufügen automatisch mit dem Datum, der Uhrzeit und dem Benutzernamen versehen. Die Notizen werden in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

Bereich **Notiz hinzufügen**

Ein Texteingabebereich, in dem Sie eine Notiz zum aktuellen Stundennachweis für die ausgewählte Ressource eingeben können.

Beispiel: "Für diese Woche sind maximal 20 zusätzliche Arbeitsstunden genehmigt."

Der Eingabebereich unterstützt mehrere Textzeilen. Sie können maximal 20.000 Zeichen hinzufügen. Das Feld wird bei der Texteingabe automatisch nach unten weitergeblättert.

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt die neue Notiz an den Anfang der Liste der vorhandenen Notizen in der **Notizenhistorie des Stundennachweises** hinzu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Dashboards** ▼, und wählen Sie **Stundennachweise genehmigen**.
- 2) Auf der Seite **Stundennachweisgenehmigung** wählen Sie einen Stundennachweis für eine Ressource, klicken Sie auf **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Notizen anzeigen**.

Tabelle "Stundennachweis" der Seite "Stundennachweise"

Überblick

In dieser Tabelle können Sie Stundennachweisdaten für Ressourcen anzeigen.

Bildschirmelemente

Liste **Gruppieren nach**

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Keine: Organisiert Risikoschwellen alphabetisch, ohne sie in Kategorien einzuteilen.

Ebenen: Organisiert Risikoschwellen in Ebenenkategorien.

Typ: Organisiert Risikoschwellen in Typkategorien.

Schaltfläche **Genehmigen**

Damit können Sie die ausgewählten Stundennachweise genehmigen. Um Stundennachweise genehmigen zu können, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Schaltfläche **Ablehnen**

Lehnt die ausgewählten Stundennachweise für Ressourcen ab. Dazu müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Menü **Aktionen**

Delegierten Ressourcenmanager zuweisen: Damit können Sie einen alternativen Benutzer als temporären Stellvertreter für den genehmigenden Manager zuweisen.

Delegierten Projektleiter zuweisen: Damit können Sie einen alternativen Benutzer als temporären Stellvertreter für den genehmigenden Projektleiter zuweisen.

Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

E-Mail senden

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Bereich "Tabelle"

Zeilenaktionen

Genehmigen: Damit können Sie den ausgewählten Stundennachweis genehmigen. Um Stundennachweise genehmigen zu können, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Ablehnen: Lehnt den ausgewählten Stundennachweis für Ressourcen ab. Dazu müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

E-Mail: Damit können Sie ausgewählte Informationen zum Stundennachweis an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Notizen anzeigen: Damit können Sie die letzte Notiz in der Historie der Stundennachweisnotizen der aktuellen Ressource oder alle Notizen in der Historie anzeigen oder eine neue Notiz hinzufügen.

Feld Enddatum

Der letzte Tag der Stundennachweisperiode für den ausgewählte Stundennachweis.

Feld Startdatum

Der erste Tag der Stundennachweisperiode für den ausgewählte Stundennachweis.

Feld Datum der letzten Statusänderung

Das Datum, an dem der Status dieses Stundennachweises zum letzten Mal geändert wurde.

Feld Letzter Prüfer

Der Benutzer, der den Stundennachweis zuletzt geprüft hat.

Feld Gemeinkosten Normal/Überstunden

Die Summe der Gemeinkostenstunden und Gemeinkostenüberstunden.

Feld Projekt Normal/Überstunden

Die Summe der regulären Stunden und standardmäßigen Überstunden.

Feld Ressourcen-ID

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource.

Feld Geprüft am

Das Datum, an dem der Stundennachweis zuletzt geprüft wurde.

Feld Status

Der aktuelle Status des Stundennachweises.

Feld Weitergeleitet am

Das Datum, an dem der Stundennachweis weitergeleitet wurde.

Feld Gesamtstunden

Die Summe der Stunden in den Feldern **Projekt Normal/Überstunden** und **Gemeinkosten Normal/Überstunden**.

Link Herunterladen

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Genehmigungen**.
- 2) Wählen Sie in der Navigationsleiste für **Genehmigungen** die Option **Stundennachweise**.

Seite "Stundennachweise"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Stundennachweise verarbeiten. Sie können folgende Vorgänge ausführen: Stundennachweise genehmigen oder ablehnen, Ressourcen über den Status von Stundennachweisen benachrichtigen, Stundennachweisnotizen hinzufügen und prüfen, ob eine Ressource einen Stundennachweis nicht gestartet oder nicht weitergeleitet hat. Als Manager für Stundennachweissgenehmigung können Sie Delegierte zuweisen, die an Ihrer Stelle handeln, wenn Sie nicht verfügbar sind.

Diese Seite enthält ein Dock "Filter", eine Stundennachweistabelle und ein Dock "Details". In der Stundennachweistabelle werden für den angegebenen Zeitraum und die angegebenen Filterkriterien Stundennachweise angezeigt, falls vorhanden. Für jeden von Ihnen ausgewählte Stundennachweis wird im Dock "Details" eine Aufgliederung der Anzahl der normalen Arbeitsstunden, der Gemeinkostenstunden und der Gesamtstunden für die zugehörige Ressource angezeigt. In beiden Tabellen können Sie gemäß vordefinierten Kriterien gruppieren und sortieren, die angezeigten Spalten anpassen, Stundennachweise oder Aktivitäten suchen sowie drucken.

Bildschirmelemente

Liste **Genehmigen als**

Der Typ der Manager, die Stundennachweise genehmigen. Beispiel: Projektmanager oder Ressourcenmanager.

Der Wert in diesem Feld wird automatisch basierend auf Ihrem Modulzugriff und Ihren Genehmigungsrechten für Stundennachweise (Projektmanager oder Ressourcenmanager) eingetragen. Dieses Feld ist schreibgeschützt, wenn Sie nicht als Projektmanager und als Ressourcenmanager genehmigungsberechtigt sind. Sie müssen eine Option auswählen.

Wenn Sie ein delegierter Genehmigungsmanager sind, zeigt dieses Feld den Typ des Managers an, der die Genehmigungsberechtigungen an Sie delegiert hat (Projektmanager oder Ressourcenmanager), sowie den persönlichen Namen des Genehmigungsmanagers, z.B. *Delegierter des Projektmanagers Johannes Müller*.

Schaltfläche **Aktion erforderlich**

Filtert die Ansicht, sodass nur Stundennachweise mit erforderlicher Aktion in der Rolle angezeigt werden, die Sie in der Liste **Genehmigen als** auswählen. Dabei werden die Filter angewendet, die Sie im Dock "Filter" konfiguriert haben.

Schaltfläche **Alle Stundennachweise**

Filtert die Ansicht, sodass alle Stundennachweise, auf die Sie Zugriff haben, in der Rolle angezeigt werden, die Sie in der Liste **Genehmigen als** auswählen. Dabei werden die Filter angewendet, die Sie im Dock "Filter" konfiguriert haben.

Dock **Filter**

Bestimmt, welche Stundennachweise in der Liste angezeigt werden. Die Liste der angezeigten Stundennachweise hängt auch von Ihrer Auswahl in der Liste **Genehmigen als** ab und davon, ob Sie nur Stundennachweise mit **Aktion erforderlich** oder **Alle Stundennachweise** anzeigen.

Liste **Zeitraumen**: Damit können Sie die Liste nach Stundennachweise filtern, die letzte Woche, in den letzten 3 Wochen, im letzten Monat, in den letzten 6 Monaten oder innerhalb eines benutzerdefinierten Datumsbereichs weitergeleitet wurden.

Feld **Startdatum**: Das Startdatum des benutzerdefinierten Zeitrahmens. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn "Benutzerdefiniert" in der Liste **Zeitraumen** ausgewählt wird.

Feld **Enddatum**: Das Enddatum des benutzerdefinierten Zeitrahmens. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn "Benutzerdefiniert" in der Liste **Zeitraumen** ausgewählt wird.

Abschnitt **Status**:

Option **Alle**: Damit werden Stundennachweise mit jedem Status angezeigt.

Option **Genehmigt**: Damit werden Stundennachweise angezeigt, die genehmigt wurden. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie **Alle Stundennachweise** anzeigen.

Option **Nicht gestartet**: Damit werden Stundennachweise angezeigt, die nicht gestartet wurden. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie **Alle Stundennachweise** anzeigen.

Option **Nicht weitergeleitet**: Damit werden Stundennachweise angezeigt, die gestartet, jedoch nicht weitergeleitet wurden. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie **Alle Stundennachweise** anzeigen.

Option **Von PM genehmigt**: Damit werden Stundennachweise angezeigt, die bereits von einem Projektleiter genehmigt wurden.

Option **Von RM genehmigt**: Damit werden Stundennachweise angezeigt, die bereits von einem Ressourcenmanager genehmigt wurden.

Option **Abgelehnt**: Damit werden Stundennachweise angezeigt, die von einem Genehmigungsmanager für Stundennachweise abgelehnt wurden. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie **Alle Stundennachweise** anzeigen.

Option **Erneut weitergeleitet**: Damit werden Stundennachweise angezeigt, die zuvor abgelehnt und dann erneut weitergeleitet wurden.

Option **Weitergeleitet**: Damit werden Stundennachweise angezeigt, die weitergeleitet wurden.

Schaltfläche **Abbrechen**: Bricht alle Änderungen ab, die Sie in den Feldern und Optionen im Dock "Filter" ausgeführt haben.

Schaltfläche **Übernehmen**: Wendet die im Dock "Filter" konfigurierten Filter auf die Liste der Stundennachweise an.

◀ **Dock ausblenden**: Blendet das Dock "Filter" aus.

Tabelle **Stundennachweis**

Siehe **Tabelle "Stundennachweis" der Seite "Stundennachweise"** (auf Seite 286).

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen. Nur die Tabelle "Stundennachweis" ist in der Excel-Datei enthalten.

✓ Dock ausblenden

Blendet das Dock **Details** aus.

Dock **Details**

Siehe **Dock "Details" der Seite "Stundennachweise"** (auf Seite 243).

↓ Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Genehmigungen**.
- 2) Wählen Sie in der Navigationsleiste für **Genehmigungen** die Option **Stundennachweise**.

Seite "Auslastung" des Portlets "Ressourcenteamübersicht" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Ressourcenzuteilung für eine einzelne Ressource als Histogramm mit der Gesamtzuteilung im Zeitablauf oder als Tabelle mit den Ressourcenzuteilungswerten nach Projekt anzeigen.

Die auf dieser Seite angezeigten Ressourcenverwendungsdaten werden von den Übersichtsdaten abgeleitet, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Zusammenfassung des Projekts berücksichtigt.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Anpassen**

Damit können Sie Optionen zum Anpassen der Tabelle oder des Histogramms konfigurieren. Die verfügbaren Optionen entsprechen den im Dialogfeld "Tabelle anpassen" oder "Histogramm anpassen" auf der Seite "Analyse" angezeigten Optionen.

Link **Tabelle exportieren**

Exportiert die aktuellen Tabellendaten in eine CSV-Datei (Comma Separated Values). Der Link ist nur verfügbar, wenn Sie die Anzeigeeoption "Tabelle" auswählen. Die CSV-Datei kann gespeichert oder mit jeder Anwendung geöffnet werden, die dieses Format lesen kann, wie z.B. OpenOffice Calc oder Microsoft Excel.

Anzeigeeoptionen

Bestimmt, ob Informationen zu der ausgewählten Rolle/Ressource und den zugehörigen Projekten im **Tabellen-** oder **Histogramm**format angezeigt werden.

Tabelle: Mithilfe einer Tabelle können Sie Daten analysieren, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Mit Tabellen können Sie sehr rasch umfangreiche Informationen anzeigen.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Daten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Datenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

 Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

 Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenteamübersicht** ein.
- 4) Wählen Sie im Portlet **Ressourcenteamübersicht** ein Ressourcenteam aus.
- 5) Klicken Sie in der Ressourcenliste auf eine Ressource.

Abschnitt "Workflow" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Portlets **Workflow** und **Dokumentprüfungen** im aktuellen ausgewählten Dashboard aktivieren und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Option **Dokumentprüfungen**

Legt fest, ob das Portlet **Dokumentprüfungen** angezeigt wird. Für diese Funktion ist eine zusätzliche Konfiguration durch den Administrator erforderlich.

Feld **In den letzten Tagen gestartete Dokumente anzeigen**

Die Anzahl der Tage, für die die Anwendung nach Dokumenten sucht, die gestartet wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Blenden Sie auf der Detailseite **Dashboard** den Abschnitt **Workflow** ein.

Portlet "Workflows" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie alle Projekt-Workflowaufgaben starten, koordinieren, bearbeiten und prüfen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Aktion erforderlich**

Siehe **Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"** (auf Seite 224).

Registerkarte **Meine Workflows**

Siehe **Registerkarte "Meine Workflows" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"** (auf Seite 264).

Tipps

- ▶ Wenn keine Workflows vorhanden sind, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen, wird die Nachricht "Keine Informationen verfügbar." angezeigt.
- ▶ Das Portlet "Workflows" ist nur verfügbar, wenn Sie P6 mit BPM integrieren.
- ▶ Um zu bestimmen, wie viele Elemente auf der Registerkarte **Meine Workflows** angezeigt werden, klicken Sie auf **Anpassen**. Geben Sie auf der Registerkarte **Inhalt** eine Zahl im Feld **In den letzten Tagen initiierte Workflows anzeigen** ein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Workflows** ein.

Gemeinsame Seiten

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten in der Rasteransicht ändern.

Hinweis: Die Ansicht, in der Sie sich befinden, beeinflusst, welche Einstellungen verfügbar sind.

Bildschirmelemente

🔍 Suche

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

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

- **Elemente auswählen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts)

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

- ◀ **Elementauswahl rückgängig machen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach links)

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

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

^ **Element nach oben verschieben**

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

✓ **Element nach unten verschieben**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Spalten**.

Dialogfeld "Ansicht anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Darstellung und Eigenschaften Ihrer Ansicht konfigurieren.

Hinweis: Die Ansicht, in der Sie sich befinden, beeinflusst, welche Registerkarten verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe: **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 293).

Registerkarte **Filtern**

Siehe: **Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 295)

Registerkarte **Gruppieren**

Siehe: **Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 296)

Registerkarte **Sortieren**

Siehe: **Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 297)

Registerkarte **Grenzlinie**

Siehe: **Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 318)

Tipps

Auf dieses Dialogfeld können Sie von den folgenden Seiten aus zugreifen: Problemverwaltung, Stundennachweise, Währungen, Risikoscoringmatrizen und Benutzer. Sie können auf dieses Dialogfeld auch von der Registerkarte "Terminpläne" auf der Seite "Berichte", der Registerkarte "Ressourcen" auf der Seite "Verwaltung" und der Registerkarte "Rollen" auf der Seite "Verwaltung" aus zugreifen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.

Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie einen oder mehrere Filter konfigurieren und anwenden, um die in der Ansicht angezeigte Datenmenge einzuschränken oder zu reduzieren.

Hinweis: Die Ansicht, in der Sie sich befinden, beeinflusst, welche Einstellungen verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Filter bearbeiten...**

Öffnet das Dialogfeld "Filter verwalten".

Optionen für **Übereinstimmung**

Legt fest, ob Elemente auf Basis aller angewendeten Filter oder beliebiger angewendeter Filter angezeigt werden.

 **Suche**

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

Option **Alle auswählen/Auswahl aufheben**

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Feld **Name**

Die Namen vorhandener, vordefinierter Filter, die nach Typ gruppiert sind:

Standard: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Global: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Benutzer: Filter, die Sie erstellt haben.

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Abschnitt **Filterregeln:**

Die Regeln des ausgewählten Filters für die Anzeige von Feld, Operator und Wert. Ändern Sie die Werte für jedes aufgeführte Feld, um den Filter anzupassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Filtern**.

Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Daten mit einem gemeinsamen Attribut, wie z.B. Codewert, in Kategorien einteilen.

Hinweis: Die Ansicht, in der Sie sich befinden, beeinflusst, welche Einstellungen verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Konfigurieren**

Zeigt das Fenster "Konfigurieren" an.

Schaltfläche **Theme**

Zeigt das Fenster "Theme" an.

Fenster "Konfigurieren"

Abschnitt **Gruppieren nach**

⚙️ Zeilenaktionen

Oben hinzufügen: Fügt über dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Unten hinzufügen: Fügt unter dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Liste **Gruppieren nach**

Legt die Felder zum Gruppieren der Ansicht fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Spalten in auf- oder absteigender Reihenfolge oder nach Hierarchie sortiert werden.

Steuerelement **Gruppierungsintervall**

Legt das Gruppierungsintervall für das Feld fest.

Wählen Sie bei hierarchischen Feldern eine Ebene der Hierarchie als niedrigste Gruppierungsebene aus, oder aktivieren Sie die Option "Alle", um die gesamte Hierarchie anzuzeigen.

Bei Datumsfeldern müssen Sie ein Intervall aus der Liste auswählen. Verfügbare Optionen sind Tag, Woche, Kalenderwoche, Monat, Quartal, Finanzperiode, Jahr.

Abschnitt **Gruppierungsoptionen**

Option **Feldtitel anzeigen**

Legt fest, ob der Titel des Felds in der Tabelle oder im Raster angezeigt werden soll.

Option **Feld-Rollups anzeigen**

Legt fest, ob zusammengefasste Werte, wie z.B. die Datumsangaben der Tabelle oder des Gantt-Diagramms, angezeigt werden.

Blenden Sie die Option aus, um die Anzeige dieser Informationen zu verhindern.

Option **Ausblenden, wenn leer**

Legt fest, ob Gruppierungseinheiten, die keine Daten enthalten, ausgeblendet werden sollen.

Option **Text in Gruppierung anzeigen mit**

Legt fest, ob Beschriftungen für Gruppierungseinheiten **ID/Code**, **Name/Beschreibung** oder **ID/Code und Name/Beschreibung** der in der Gruppe enthaltenen Daten anzeigen.

Fenster "Theme"

Liste **Stil**

Legt die visuelle Darstellung einer Ansicht fest. Verfügbare Optionen sind: "Vertikale Gruppierungen", "Vertikale Linien", "Horizontale Gruppierungen" und "Keine".

Liste **Farben**

Legt die Farben für Linien oder Balken in der Ansicht fest.

Bereich **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Gruppieren**.

Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten in der Ansicht sortieren.

Hinweis: Die Ansicht, in der Sie sich befinden, beeinflusst, welche Einstellungen verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Menü **⚙ Zeilenaktionen**

Oben hinzufügen: Fügt in der Liste über dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Unten hinzufügen: Fügt in der Liste unter dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste nach unten.

Liste **Spalten**

Eine Liste der Spalten, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

Liste **Reihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender, absteigender oder hierarchischer Reihenfolge sortiert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Sortieren**.

Portfolio-Seiten

Aktivitätsliste für Dialogfeld "WBS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Aktivitäten nach WBS aus einer Portfolio-Scorecard anzeigen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Anpassen**

Konfiguriert die Spalten, die in der Liste angezeigt werden.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Prozentsatz der Aktivität, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Typ des Fertigstellungsgrads: Mögliche Typen des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die ausgewählte Aktivität *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**).

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad der Aktivität manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Aktivitätsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Aktivitätsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Tipps

- ▶ Klicken Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Anpassen**, um die Spalte **Aktivitäten** in die Scorecard aufzunehmen.
- ▶ Dieses Dialogfeld ist auch verfügbar, wenn Sie Projekte und WBS-Elemente auf der Seite **Portfolio-Leistungsstatus** einblenden.

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios** , und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** , und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfoliotyp, EPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio-Navigationsleiste** auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Portfolio Analysis** eine Scorecard im Feld **Ansicht**.
- 4) Wählen Sie in der Scorecard einen WBS.
- 5) Klicken Sie in der Spalte **Aktivitäten** auf den Link **Anzeigen**.

Dialogfeld "Projekt hinzufügen" der Seite "Portfolio Analysis"

Überblick

Über diese Registerkarte können Sie die eindeutigen Qualitäten eines neuen Projekts definieren und dem ausgewählten Portfolio hinzufügen.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Feld **EPS**

Der Knoten in der EPS-Hierarchie, zu dem dieses Projekt gehört.

Klicken Sie auf **...Auswählen**, um aus dem Dialogfeld ein EPS-Element zu wählen.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Projekt zugewiesen ist.

Für jedes Projekt und jede EPS-Ebene ist ein verantwortlicher Manager erforderlich.

Feld **Geplantes Projektstartdatum**

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld **Ende bis**

Der optionale Datums-Constraint, den Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der Portfolio-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Klicken Sie auf  **Projekt hinzufügen**.

Seite "Kapazitätsplanung"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Rollenzuteilung und Kosten im Zeitverlauf analysieren. Die Rollenzuteilung für die von Ihnen ausgewählten Projekte und Rollen wird in mehreren Diagrammformaten angezeigt, sodass Sie rasch Bereiche mit Unterzuteilung oder Überlastung ermitteln können.

Auf dieser Seite können Sie Was-wäre-wenn-Analysen ausführen, Projektprognosedaten grafisch ändern und Methoden der Grenzlinienanalyse anwenden, die kritische Entscheidungen auf Managementebene erleichtern. Nach der Ausführung der Analyse können Sie Portfolios erstellen, die nur die Projekte enthalten, die Ihre Planungskriterien erfüllen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Portfolio erstellen...**

Erstellt ein Portfolio mit den ausgewählten Projekten. Auf diese Weise können Sie Daten mehrerer Projekte gleichzeitig anzeigen.

Liste **Anzeige nach**

Legt fest, ob die Auslastung in allen oder nur in aktuellen Portfolioprojekten angezeigt wird.

Rasteransicht

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten im Raster verfügbar sind.

Gantt-Ansicht

Damit können Sie Daten als grafische Darstellung der Abfolge und Dauer anzeigen.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Suche

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

Datumsselektor **Gehe zu**

Damit können Sie die Tabelle und das Histogramm oder Diagramm verschieben, um einen bestimmten Zeitrahmen anzuzeigen.

Bereich **Scorecard**

Die Scorecard zeigt Projektdaten in einem Tabellenformat an.

Wenn Sie eine Option in der Scorecard auswählen, wird die Rollenzuteilung des Projekts im Kapazitätsplanungsdiagramm unten auf der Seite angezeigt.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Option **Grenzlinie anzeigen**

Legt fest, ob die Grenzlinie auf der Scorecard angezeigt wird. Bei Auswahl dieser Option werden an anderer Stelle definierte Gruppierungen und Sortierungen überschrieben.

Bereich **Gantt-Diagramm**

Im Gantt-Diagramm werden aktuelle und prognostizierte Daten entsprechend der Zeitskala angezeigt, die Sie beim Anpassen der Seite angegeben haben. Jedem Projekt in der Scorecard entsprechen zwei Balken: der **Aktuell-Balken** (oben) und der **Prognosebalken** (unten).

Der **Aktuell-Balken** basiert auf dem Start- und Enddatum des Projekts. Blau gibt den aktuellen Projektstatus an, grün die verbleibende Arbeit. Der **Prognosebalken** erstreckt sich vom prognostizierten Startdatum zum prognostizierten Enddatum des Projekts. Wenn keine Datumsangaben für die Prognose definiert wurden, erstreckt sich der Prognosebalken vom verbleibenden Startdatum zum verbleibenden Enddatum.

Wenn die Seite die zuletzt zusammengefassten Daten anzeigt, können Sie den Prognosebalken verschieben, indem Sie einen neuen prognostizierten Projektstart im Raster eingeben. Der Aktuell-Balken kann nicht verschoben werden.

Wenn es sich bei der Projektgruppe, die Sie anzeigen, um eine Unternehmensprojektstruktur mit untergeordneten EPS-Knoten handelt, wird im Gantt-Diagramm ein gelber Übersichtsbalken anstelle eines orangen Prognosebalkens angezeigt, weil Prognosedatumswerte nicht für EPS-Knoten gelten.

✓ Dock ausblenden

Blendet das Dock aus.

Bereich **Kapazitätsplanungsdiagramm**

In der unteren Hälfte des Arbeitsbereichs enthält der Bereich "Kapazitätsplanungsdiagramm" die folgenden Komponenten:

Rollen-Selektor: Zeigt Rollen entsprechend den von Ihnen angegebenen Optionen "Gruppieren nach" oder "Suchen" an.

Kapazitätsplanungsdiagramm: Für jede von Ihnen im Rollen-Selektor ausgewählte Rolle zeigt das Diagramm die Rollenzuteilung im Zeitverlauf für die Projekte, die Sie in der Scorecard ausgewählt haben, oder für alle Projekte in der Datenbank an.

Diagrammlegende: Zeigt den Namen der Projekte mit der zugehörigen Farbe an, damit Sie die Diagrammdarstellung besser verstehen.

Rollen-Selektor

Der Rollen-Selektor zeigt Rollen entsprechend den von Ihnen angegebenen Optionen "Gruppieren nach" oder "Suchen" an und ermöglicht die Suche auf Basis des Eingabewerts in der Suchleiste.

Wenn auf der Seite die zuletzt zusammengefassten Daten für aktuelle Projekte angezeigt werden, werden Rollen nach den aktuellen Portfolioprojekten gruppiert. Wenn auf der Seite Daten für alle Projekte angezeigt werden, können Sie die Rollen auch nach der Rollenhierarchie oder nach Rollenteams gruppieren. Die Zuteilungen für die ausgewählten Rollen werden im Kapazitätsplanungsdiagramm unten auf der Seite angezeigt. Beispiel: Wenn Sie nur die Rolle "Projektmanager" im Selektor wählen, wird im Kapazitätsplanungsdiagramm nur die Zuteilung für die Rolle "Projektmanager" angezeigt. Anhand dieser Informationen können Sie bestimmen, für welche Projekte oder Zeiträume die Rolle "Projektmanager" unterfordert oder überlastet ist.

Liste **Anzeigen**

Legt das Anzeigeformat für das Dock fest.

Flächendiagramm: Das Kapazitätsplanungsdiagramm wird als Flächendiagramm angezeigt. Die Diagrammdaten zeigen den gesamten zugeteilten Betrag (Einheiten oder Kosten) im Zeitverlauf an.

Nettoverfügbarkeit: Das Kapazitätsplanungsdiagramm wird als Nettoverfügbarkeitsdiagramm angezeigt. Dieses Diagramm zeigt die Verfügbarkeit einer Rolle im Zeitverlauf an und gibt an, wie sehr die Rolle überlastet oder unterfordert ist. Das Nettoverfügbarkeitsdiagramm steht nur für Einheiten zur Verfügung und ist immer nach Rolle gruppiert.

Tabelle: Damit können Sie die Ist-Quelldaten anzeigen, die zur Generierung des Diagramms verwendet werden.

Stapelhistogramm: Die Anzeige des Kapazitätsplanungsdiagramms als Stapelhistogramm. Kategorisierte Daten können gruppiert oder gestapelt werden, um Vergleiche zu vereinfachen. Stapelhistogramme sind bei der Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Liste **Gestapelt nach**

Wählen Sie einen Wert zum Stapeln oder Teilen der Darstellung der Daten im Kapazitätsplanungshistogramm, Flächendiagramm oder in der Tabelle. Wählen Sie eine der vordefinierten allgemeinen Optionen oder einen Projektcode. Das Feld Gestapelt nach ist für das Nettoverfügbarkeitsdiagramm nicht verfügbar.

Stapeln Sie das Diagramm nach Projekt, um die Summe der Einheiten oder Kosten bei Fertigstellung pro Projekt anzuzeigen.

Stapeln Sie das Diagramm nach Rolle, um die Summe der Einheiten oder Kosten bei Fertigstellung pro Rolle anzuzeigen.

Stapeln Sie das Diagramm nach Einheiten mit und ohne Personal, um die gesamten Einheiten mit und ohne Personal im Zeitverlauf anzuzeigen.

Stapeln Sie das Diagramm nach aktuellen Projekten im Vergleich mit anderen Projekten, um die aggregierte Summe der Einheiten oder Kosten bei Fertigstellung für die Kombination der ausgewählten Rollen projektübergreifend und in zwei Werte aufgeteilt anzuzeigen. Ein Wert stellt die Rollenzuteilung für die Projekte dar, die in der aktuellen Projektgruppe (aktuelle Projekte) ausgewählt wurden; der andere Wert stellt die Rollenzuteilung für alle anderen Projekte in der Datenbank (andere Projekte) dar.

Hinweis: Die Option zum Stapeln des Diagramms nach "Aktuelle Projekte vs. andere Projekte" ist nur verfügbar, wenn in der Liste "Anzeige nach" die Option "Alle Projekte" ausgewählt wurde.

Stapeln Sie das Diagramm nach Projektcode, um die Summe der Einheiten oder Kosten bei Fertigstellung für zugehörige Rollen und Projekte anzuzeigen.

⚙️ **Diagrammeinstellungen**

Ermöglicht die Konfiguration der Einstellungen für das Diagramm.

Einheiten anzeigen und **Kosten anzeigen:** Legt fest, ob das Diagramm nach **Kosten** oder **Einheiten** angezeigt wird.

Limit anzeigen: Legt fest, ob das Rollenlimit angezeigt wird.

Zuteilungslimit anzeigen: Legt fest, ob das Zuteilungslimit angezeigt wird.

Arbeitsbereich **Kapazitätsplanungsdiagramm**

Das Kapazitätsplanungsdiagramm zeigt die zuletzt zusammengefassten Daten entsprechend dem zur Anzeige ausgewählten Diagrammtyp, den ausgewählten Rollen, Projekten und Anpassungsoptionen und den globalen Einstellungen zur Berechnung von Rollenlimits an.

Ungeachtet des gewählten Diagrammtyps zeigt die Anwendung die zugehörigen Daten des Abschnitts an, sobald Sie den Mauszeiger über einen farbigen Abschnitt des Diagramms bewegen. Für jede von Ihnen im Rollen-Selektor ausgewählte Rolle zeigt das Kapazitätsplanungsdiagramm die Rollenzuteilung im Zeitverlauf für die Projekte, die Sie in der Scorecard ausgewählt haben, oder für alle Projekte in der Datenbank an (klicken Sie auf **Anpassen**, um Optionen auszuwählen). Die Rollenzuweisungen im Diagramm können als Stapelhistogramm, Flächendiagramm, Nettoverfügbarkeitsdiagramm oder Tabelle angezeigt werden. Sie können die Rollenzuweisung nach Projekt, Rolle oder Projektcode anzeigen. Sie können auch Einheiten oder Kosten mit und ohne Personal anzeigen und Daten der Rollen der aktuellen Projektgruppe mit allen anderen Projekten zugewiesenen Rollen vergleichen.

Tipps

- ▶ Um die Zeitskala "Finanzperiode" anzuzeigen, müssen Projekte nach Finanzperiode zusammengefasst und Finanzperioden korrekt konfiguriert werden. Um eine Kalenderzeitskala anzuzeigen (z.B. Monat/Woche), müssen Projekte nach Kalenderintervallen zusammengefasst werden.
- ▶ Die Scorecard auf dieser Seite zeigt keine WBS-Zeilen an, sondern nur Projektzeilen. Auf der Seite "Portfolio Analysis" und im Portlet "Portfolio-Ansicht" werden in Scorecards sowohl WBS- als auch Projektzeilen angezeigt.

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios** ▼, und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** ▼, und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfoliotyp, EPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der Portfolio-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.

Seite "Portfolio-Ansicht erstellen"/Detailseite "Portfolio-Ansicht"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie eine Portfolio-Ansicht erstellen oder die Details einer bestehenden Portfolio-Ansicht ändern. Sie können den Typ der Projektinformationen angeben, die in der Ansicht angezeigt werden sollen, und wählen, welche Benutzer Zugriff auf die Ansicht haben.

Bildschirmelemente

Die auf dieser Seite angezeigten Bildschirmelemente ändern sich abhängig von der gewählten Ansicht.

Feld **Titel**

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung des Ansichtstyps zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Typ

Der Typ des Diagramms, das angezeigt werden soll.

Wenn Sie den Typ in **Scorecard** ändern, ändern sich die auf der Seite angezeigten Informationen, sodass Sie Scorecard-Details eingeben können.

X-Achse

Das auf der X-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld.

Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Y-Achse

Das auf der Y-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld.

Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Liste **Gruppieren nach**

Das Datenfeld, das zum Gruppieren von Projekten im Diagramm verwendet wird. Bei der Gruppierung werden alle Projekte zusammengefasst (oder gruppiert), die denselben Wert für das ausgewählte Datenfeld enthalten.

Dieses Feld wird für Histogramme nicht angezeigt.

Liste **Blasengröße**

Legt die Größe der Blasen fest, die in einem Blasendiagramm angezeigt werden.

Farb-Theme

Der Typ der Farben im Diagramm: Pastell- oder Primärfarben.

3-D anzeigen

Zeigt das Diagramm in einem dreidimensionalen Format an. Ist diese Option deaktiviert, wird das Diagramm im 2-D-Format angezeigt.

Option **Horizontale Rasterlinien anzeigen**

Zeigt im Diagramm horizontale Rasterlinien an. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Vertikale Rasterlinien anzeigen

Zeigt im Diagramm vertikale Rasterlinien an. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Alle Werte auf Achse anzeigen, nicht nur zugewiesene Werte

Zeigt alle Werte auf der X- und Y-Achse an, selbst wenn kein zugewiesener Wert vorhanden ist. Beispiel: Wenn Sie den Projektstatus auf der X-Achse anzeigen, werden dort alle Typen von Projektstatus angezeigt (Aktiv, Inaktiv, Was-wäre-wenn), selbst wenn einem Statustyp keine Projekte zugewiesen sind. Diese Option gilt nur für die Anzeige des Projektcodes oder Projektstatus auf der X- oder Y-Achse. Für ein Tortendiagramm wird sie nicht angezeigt.

Liste **Daten**

Das Datenfeld in einem Tortendiagramm.

Datenbeschriftung von Tortendiagramm anzeigen

Zeigt für jeden Abschnitt des Tortendiagramms den Wert für die Anpassungsoption an, den Sie im Feld "Daten" ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie "Istkosten" als Daten wählen, die im Tortendiagramm angezeigt werden sollen, wird neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms der Istkostenwert angezeigt.

Option **Gruppierungsbeschriftung anzeigen**

Zeigt für jeden Abschnitt des Tortendiagramms den Wert für die Anpassungsoption an, den Sie im Feld "Gruppieren nach" ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie das Diagramm nach Projekt gruppieren, wird neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms der Projektname angezeigt.

Prozentsatz anzeigen

Zeigt den Prozentsatz jedes Segments des Tortendiagramms an.

Benutzerzugriff auf diese Ansicht auswählen

Geben Sie den Benutzerzugriff auf die Ansicht an. Sie können die Ansicht nur für Sie selbst verfügbar machen (Aktueller Benutzer) oder für einen anderen Benutzer, den Sie auswählen. Wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie die Ansicht für alle Benutzer mit Modulzugriff auf Portfolio-Ansichten verfügbar machen. In diesem Fall handelt es sich um eine globale Portfolio-Ansicht.

Bereich **Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige auswählen**

Hier können Sie die Spalten, die in der Scorecard angezeigt werden sollen, aus einer vollständigen Liste mit verfügbaren Feldern oder Spalten auswählen. Die vertikale Reihenfolge der Felder in der Liste *Ausgewählte Spalten* legt die horizontale Anzeige der Spalten in der Scorecard fest. In diesem Bereich können Sie außerdem das Sortierfeld und die Reihenfolge festlegen.

Die verfügbare Liste der Spalten entspricht mit Ausnahme der folgenden Unterschiede derjenigen auf der Seite **EPS**: Die Spalten *Einstellungen* und *Veröffentlichung* sind in der Scorecard nicht verfügbar. *Benutzerdefinierte (WBS)*-Spalten sind zwar in der Scorecard, jedoch nicht auf der Seite **EPS** verfügbar.

Sortieren nach

Geben Sie anhand der Liste "Sortieren nach" an, wie alle Projekte in der Scorecard sortiert werden sollen. Wenn Sie eine Grenzlinie in der Scorecard anzeigen, überschreiben die Felder, die Sie im Abschnitt "Grenzlinienoptionen auswählen" für die Sortierung ausgewählt haben, Ihre Auswahl für dieses Feld.

Sortierreihenfolge

In der Liste "Sortierreihenfolge" können Sie auswählen, ob Projekte in der Scorecard in aufsteigender Reihenfolge (z.B. A bis Z) oder in absteigender Reihenfolge (z.B. Z bis A) aufgelistet werden.

Option **Projektanforderungen anzeigen**

Legt fest, ob potenzielle Projekte zusammen mit genehmigten Projekten in der Scorecard angezeigt werden. Wenn Sie diese Option wählen, enthält nur eine begrenzte Anzahl von Spalten Werte für die angeforderten Projekte. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden angeforderte Projekte nicht in eine Scorecard aufgenommen, wenn die Seite, auf der Sie die Scorecard anzeigen, nach einem Portfolio gefiltert wird. Filtern Sie stattdessen nach Code oder EPS-Element, um Projektanforderungen anzuzeigen.

Felder auswählen, nach denen gruppiert werden soll

Wählen Sie bis zu zehn Ebenen bzw. Felder, nach denen Projekte in der Scorecard gruppiert werden sollen. Bei der Gruppierung werden alle Projekte gruppenweise zusammengefasst, die denselben Wert für das ausgewählte Feld aufweisen. Beispiel: Wenn Sie nach Projektstatus gruppieren, werden alle Projekte mit dem Status "Geplant", alle Projekte mit dem Status "Aktiv", alle Projekte mit dem Status "Inaktiv" und alle Projekte mit dem Status "Was-wäre-wenn" jeweils in einer Gruppe zusammengefasst. Gruppierungsoptionen sind nicht verfügbar, wenn in der Scorecard eine Grenzlinie angezeigt wird.

Grenzlinienoptionen auswählen

Geben Sie Grenzlinienoptionen an, um die Analyse von Projekten in der Scorecard zu erleichtern. Mittels einer Grenzlinie werden Projekte sortiert und entsprechend eines Grenzwertes in zwei Gruppen eingeteilt. Wenn Sie eine Grenzlinie anzeigen, werden die Projekte in der Scorecard basierend auf dem definierten Constraint-Limit und den angegebenen Sortieroptionen in zwei separate Gruppen sortiert. Die Projekte oberhalb der Grenzlinie, die mit einem weißen Hintergrund angezeigt werden, halten den Grenzwert kollektiv ein. Alle anderen Projekte, die mit einem hellblauen Hintergrund angezeigt werden, liegen unterhalb der Grenzlinie.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** ▼, und wählen Sie **Portfolio-Ansichten verwalten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Portfolio-Ansichten verwalten** auf den Link **Ansicht erstellen**, um eine neue Ansicht zu konfigurieren, oder blenden Sie einen Ansichtstyp ein und klicken Sie auf eine bestehende Ansicht.

Seite "Portfolio-Ansichten verwalten"

Überblick

Auf dieser Seite werden alle für Sie verfügbaren Portfolio-Ansichten aufgelistet. Hier können Sie Portfolio-Ansichten erstellen, ändern und löschen.

Bildschirmelemente

Link **Ansicht erstellen**

Erstellt eine neue Portfolio-Ansicht.

Feld **Suchen**

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

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

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

Feld **Titel**

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung des Ansichtstyps zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Feld **Verfügbar für**

Gibt den Benutzerzugriff für die Ansicht an.

Global: Alle Benutzer mit Modulzugriff auf globale Portfolio-Ansichten können die Ansicht verwenden.

Benutzer: Der Zugriff auf die Ansicht ist auf den aktuellen Benutzer beschränkt.

Link **Löschen**

Löscht die aktuelle Portfolio-Ansicht.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** ▼, und wählen Sie **Portfolio-Ansichten verwalten**.

Dialogfeld "Portfolios verwalten" oder "Portfolios erstellen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Liste der Projekte in jedem Portfolio prüfen und Portfolios erstellen, ändern und löschen. Im Dialogfeld "Portfolios verwalten" werden folgende Portfolioarten aufgeführt:

- ▶ *globale* Portfolios, die allen Benutzern zur Verfügung stehen;
- ▶ *private* Portfolios, die Sie zur eigenen exklusiven Verwendung erstellt haben;
- ▶ *private* Portfolios, die ein anderer Benutzer erstellt und Ihnen zur exklusiven Verwendung zugewiesen hat.

Hinweis: Sie können im Dialogfeld "Portfolio erstellen" Informationen über alle Portfolios anzeigen, jedoch nur neue Portfolios ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Suchen**

Aktiviert die Suche auf Basis Ihrer Suchkriterien.

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt ein neues Portfolio.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Element aus.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Einblenden: Blendet die ausgewählte Gruppe der Portfolios ein.

Ausblenden: Blendet die ausgewählte Gruppe der Portfolios aus.

Liste **Portfolios**

Die verfügbaren Portfolios.

Liste **Portfolios**

Die verfügbaren Portfolios.

Indikator **Portfolio**

Ein visueller Indikator für den Typ des Portfolios. Mögliche Indikatoren sind:

-  Ein privates Portfolio mit Projekten, die Sie manuell ausgewählt haben.
-  Ein privates Portfolio mit anhand von Filterkriterien ausgewählten Projekten.
-  Ein globales Portfolio mit Projekten, die der Portfoliomanager manuell ausgewählt hat.
-  Ein globales Portfolio mit anhand von Filterkriterien ausgewählten Projekten.

Feld **Name**

Der Name des Portfolios.

Feld **Verfügbar für**

Gibt an, ob das Portfolio für einen einzelnen Benutzer oder global für alle Benutzer verfügbar ist.

Registerkarte "Manuell"

Verfügbare Projekte

Die Liste aller verfügbaren Projekte.

Ausgewählte Projekte

Die Liste der Projekte, die Sie aus der Liste Verfügbare Projekte ausgewählt haben.

Registerkarte "Nach Filter"

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Schaltfläche **+ Filterbedingung hinzufügen...**

Fügt dem Filterdefinitionsbereich eine Filterbedingung hinzu. Dieses Element ist verfügbar, wenn keine Filterbedingungen vorhanden sind.

Menü **⚙ Zeilenaktionen**

Oben hinzufügen: Fügt in der Liste über dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Unten hinzufügen: Fügt in der Liste unter dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Abschnitt **Filterregeln:**

Die Regeln des ausgewählten Filters für die Anzeige von Feld, Operator und Wert. Ändern Sie die Werte für jedes aufgeführte Feld, um den Filter anzupassen.

Schaltfläche **+ Weitere Filterbedingung hinzufügen...**

Fügt dem Filterdefinitionsbereich eine weitere Filterbedingung hinzu. Dieses Element ist verfügbar, wenn bereits Filterbedingungen vorhanden sind.

Navigation

Von der Registerkarte "Portfolios":

Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** ▼, und wählen Sie **Portfolios verwalten**.

Von der Seite "Kapazitätsplanung":

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios** ▼, und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** ▼, und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfoliotyp, EPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der Portfolio-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite Kapazitätsplanung auf **+Portfolio erstellen....**

Seite "Szenarios verwalten"

Überblick

Auf der Seite "Szenarios" können Sie die Liste aller für Sie verfügbaren Szenarios anzeigen. Sie können Szenarios ändern und löschen, Notizen für ein Szenario anzeigen oder hinzufügen und E-Mails an die zugehörigen Benutzer eines Szenarios senden. Jeder Eintrag stellt einen Projektcode, einen EPS-Knoten oder ein Portfolio dar, ist durch ein Symbol, einen Namen oder einen Titel gekennzeichnet und gibt die Anzahl der zugehörigen Szenarios an. Nur Einträge mit vorhandenen Szenarios werden angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **Suchen**

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

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

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

Feld **Titel**

Der Name des Szenarios.

Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Sie können auf den Hyperlink klicken, um das Szenario zu öffnen.

Verfügbar für

Gibt die Benutzerzugriffsebene für jedes Szenario an.

Global: Alle Benutzer können das Szenario anzeigen.

Benutzer: Nur Sie (der aktuelle Benutzer) können auf das Szenario zugreifen.

Mehrere Benutzer: Eine bestimmte Gruppe von Benutzern (einschließlich Ihnen) hat Zugriff auf das Szenario.

Feld **Erstellt von**

Der Benutzername der Person, die das Szenario erstellt hat.

Erstellungsdatum

Datum und Uhrzeit der Erstellung des Szenarios.

Feld **Notizen**

Die dem Szenario zugeordneten Notizen.

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden. Für Benutzerszenarios wird kein Wert in diesem Feld angezeigt.

Tipps

Die Notizen, die Sie an ein Szenario anhängen, stehen in keinem Zusammenhang mit der Anwendungsfunktion für Notizbücher.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** ▼, und wählen Sie **Szenarios verwalten**.

Dialogfeld "Portfolio öffnen"

Überblick

Mit dem Dialogfeld Portfolio öffnen können Sie eine Gruppe von Projekten nach Unternehmensprojektstruktur, Projektcode oder Portfolio öffnen. Nachdem Sie eine Gruppe von Projekten geöffnet haben, öffnet die Anwendung automatisch dieses Portfolio, sobald Sie auf **Portfolios** klicken.

Bildschirmelemente

Liste **Organisieren nach**

Organisiert die Ansicht nach **EPS,Portfolios** oder **Projektcodes**.

🔍 **Suche**

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

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** ▼, und wählen Sie **Portfolio öffnen**.

Seite "Portfolio Analysis"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Portfolio-Daten analysieren, zwei Projektgruppen direkt vergleichen und Methoden der Grenzlinienanalyse anwenden, die kritische Entscheidungen auf Managementebene erleichtern. Die Seite "Portfolio Analysis" besteht aus zwei Teilen. Auf der einen Seite werden Informationen zu einer Projektgruppe und auf der anderen Seite Informationen zu einer zweiten Projektgruppe angezeigt.

Für jede Projektgruppe können die neuesten zusammengefassten Daten angezeigt werden. Sie können auch eine Portfolio-Ansicht auswählen, um das Layout der Projektdaten festzulegen.

Bildschirmelement

Optionen für **Vergleichen**

Legt fest, ob die beiden ausgewählten Projektgruppen vertikal oder horizontal auf der Seite angezeigt werden.

Symbolleiste **Portfolio Analysis**

Siehe ***Symbolleiste "Portfolio Analysis"*** (auf Seite 858).

Leiste für **Portfolio Analysis-Einstellungen**

Siehe ***Einstellungsbereich für Portfolio Analysis*** (auf Seite 857)

Arbeitsbereich

Zeigt die Daten oder das Diagramm an, die/das Sie im Feld "Ansicht" in der Einstellungsleiste ausgewählt haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.

Seite "Leistungsstatus" für Portfolios

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Übersichtsdaten für den Terminplan und für Kosten- oder Arbeitseinheiten auf Basis ausgewählter Kennzahlen anzeigen. Abhängig vom aktuell geöffneten Portfolio werden aktuelle und prognostizierte Daten auf Gruppen-, Projekt- und WBS-Ebene bereitgestellt. Alle Einträge in der Liste sind nach Unternehmensprojektstruktur, Portfolio oder Projektcode angeordnet, stellen ein Projekt, einen Code, ein EPS-Element oder ein Portfolio dar und enthalten ein kennzeichnendes Symbol, einen Namen und eine Übersicht der Leistungsdaten mit einem visuellen Indikator für jeden Zellenwert.

Bildschirmelemente

Link **Zurück**

Kehrt zur vorherigen Seite zurück.

Link **Terminplan**

Zeigt den Status auf Basis der Leistung im Verhältnis zum Terminplan an.

Link **Earned Value**

Zeigt den Status auf Basis der Leistung im Verhältnis zu Earned Value-Kennzahlen an.

Link **Index**

Zeigt den Status auf Basis der Leistung im Verhältnis zu den Kennzahlen CPI, SPI und TCPI an.

Legende **Leistungsstatus**

Zeigt die Reihe der visuellen Indikatoren und deren Kurzbeschreibungen an. Standardmäßig sind vier (4) Indikatoren vorhanden, die anpassbare Kennzahlen darstellen, mit denen Sie den Status rasch bewerten und Bereiche erkennen können, die der Aufmerksamkeit bedürfen.

🔴 **Kritisch**

⚠️ **Warnung**

🟢 **Akzeptabel**

★ **Hervorragend**

Terminplan:

Feld Bis Datum: Terminplan

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen dem Basisplanterminplan und dem Ist-Terminplan bis dato.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh, Status unverändert, wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Dieser Wert wird in Zeiteinheiten ausgedrückt und durch einen praktischen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist. Der Wert kann auf Basis von Kosten oder Arbeitseinheiten abgeleitet werden und führt oft zu unterschiedlichen Ergebnissen.

Wird wie folgt berechnet: (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**) minus (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**). Dabei gilt: **Fertigstellungsgrad der Leistung** gleich **Earned Value** geteilt durch **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** und **Fertigstellungsgrad des Terminplans** gleich **Geplanter Wert** geteilt durch **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**.

Feld Bis Datum: Arbeitseinheiten

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Kosten

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Earned Value- und Istkosten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** minus **Istkosten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Terminplan

Die geschätzte Planabweichung bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Verbleibendes Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Kosten

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung**.

Earned Value:

Feld Bis Datum: Terminplan

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten oder Kosten.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Wird für Kosten berechnet als: **Earned Value - Kosten** minus **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten berechnet als: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Arbeitseinheiten

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Kosten

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Earned Value- und Istkosten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** minus **Istkosten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Terminplan

Die geschätzte Planabweichung bei Fertigstellung.

Wird für Kosten wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Planabweichungsindex (SVI)**. Dabei gilt: **SVI** gleich **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Planabweichungsindex (SVI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **SVI** gleich **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (CVI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **CVI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value - Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Kosten

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (CVI)**. Dabei gilt: **CVI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value - Kosten**.

Index:

Feld **Planleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit.

Der Planleistungsindex (SPI) gibt an, ob Sie die Earned Values und geplanten Werte im Terminplan erreichen. Sie können Leistungsschwellenwerte für SPI-berechnete Werte einrichten, um zu ermitteln, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value der Kosten** oder **Menge** geteilt durch **Geplanten Wert der Kosten** oder **Menge**.

Der Abweichungsprozentsatz wird wie folgt berechnet: **Earned Value** geteilt durch **Geplanten Wert**.

Feld **Kostenleistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Istkosten.

Der Kostenleistungsindex (CPI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten wurden.

Auf der Seite "Meine Voreinstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für berechnete CPI-Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Istkosten**. Ein Wert kleiner 1 gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Zu erbringender Leistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der verbleibenden Projektarbeit.

Der zu erbringende Leistungsindex (TCPI) ist im Wesentlichen ein Verhältniswert der *verbleibenden Arbeit* zu den *verbleibenden Kapitalmitteln*. Er ermöglicht es dem Projektmanager zu ermitteln, welches Leistungsniveau erforderlich ist, um die vorgegebenen Geschäftsziele zu erreichen, wie z.B. "Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand (BAC)" oder "Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung (EAC)".

Sie können Leistungsschwellenwerte für berechnete TCPI-Werte festlegen, um visuelle Indikatoren anzuzeigen, die Sie bei der Entscheidung unterstützen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: (**BAC** minus **Earned Value**) geteilt durch (**EAC** minus **Isteinheiten** oder **Kosten**). Dabei gilt: BFF ist gleich **Basisausrüstungskosten** plus **Basisausgabenkosten** plus **Basisarbeitskosten** plus **Basismaterialkosten**; EAC ist gleich (**Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**) plus (**Ausrüstungsrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten** plus **Arbeitsrestkosten** plus **Materialrestkosten**); Istkosten sind gleich **Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**.

Seite: n von N

Die Seitennummer und die Gesamtanzahl der Seiten für die Leistungsübersicht.

Link [Nächste >>]

Öffnet die nächste Seite.

Link [<< Vorherige]

Kehrt zur vorherigen Seite zurück.

Tipps

- ▶ Diese Seite berechnet Daten in Kosten- oder Arbeitseinheiten basierend auf der auf der Registerkarte **Global** auf der Seite **Meine Voreinstellungen** ausgewählten Option und zeigt sie an.
- ▶ Wenn ein Name als Hyperlink angezeigt wird, können Sie darauf klicken, um den Hyperlink zu öffnen. Klicken Sie auf **Zurück**, um zurückzukehren. Beispiel: Sie können auf ein Projekt in einem Portfolio klicken, um den Status für jeden WBS anzuzeigen. Klicken Sie dann auf einen übergeordneten WBS, um den Status beliebiger untergeordneter WBS-Elemente anzuzeigen.

Wenn Sie ein Projekt, einen Projektcode oder WBS einblenden, wird ein Link **Anzeigen** in der Spalte **Aktivitäten** der Leistungsstatustabelle angezeigt. Klicken Sie auf **Anzeigen**, um das Dialogfeld **Aktivitäten für WBS** zu öffnen, in dem Sie den Status der einzelnen Aktivitäten prüfen können. Klicken Sie auf eine Aktivitätslink, um das Dialogfeld **Ressourcenzuweisungen für Aktivität** zu öffnen, in dem Sie den Status der einzelnen Zuweisungen prüfen und die Ressourcen sogar per E-Mail kontaktieren können.

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios** , und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** , und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfoliotyp, EPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Leistungsstatus**.

Dialogfeld "Speichern unter" der Portfolio-Ansicht

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die aktuelle Portfolio-Ansicht als neue Portfolio-Ansicht speichern.

Bildschirmelemente

Feld Titel

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung des Ansichtstyps zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Optionen **Portfolio-Ansicht speichern als**

Legt fest, wie das Portfolio gespeichert wird.

Optionen Diese Portfolio-Ansicht ist verfügbar für

Der Wert, der angibt, wer auf die Portfolio-Ansicht zugreifen kann.

Aktueller Benutzer: Sie haben Zugriff auf die Portfolio-Ansicht.

Alle Benutzer: Alle Benutzer haben Zugriff auf die Portfolio-Ansicht.

Anderer Benutzer: Nur die von Ihnen angegebenen Benutzer haben Zugriff auf die Portfolio-Ansicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Portfolio Analysis** auf  **Speichern unter**.

Seite "Portfolios"

Überblick

Auf der Seite **Portfolios** können Sie zusammengefasste Daten auf hoher Ebene für in Portfolios gruppierte Projekte prüfen, analysieren und bewerten.

Bildschirmelemente

Navigationsleiste **Portfolios**

Siehe **Navigationsleiste "Portfolios"** (auf Seite 860).

Arbeitsbereich

Der Hauptarbeitsbereich jeder Portfolioseite. Jede Seite enthält eigenständige Daten, Schaltflächen, Links, Symbolleisten, Diagramme und andere Elemente im Arbeitsbereich.

Tipps

Der Begriff "Homepage" steht für die erste Seite, die angezeigt wird, wenn Sie diesen Abschnitt der Anwendung öffnen, indem Sie auf **Portfolios** klicken. Ihre zugewiesene Benutzeroberflächenansicht sowie optionale Änderungen an der Ansicht, die Sie per Mausklick auf **Meine Voreinstellungen** im Menü **Verwalten** vornehmen können, bestimmen die erste Seite, die als Ihre Homepage für Portfolios angezeigt wird.

Navigation

Klicken Sie auf **Portfolios**.

Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Grenzlinie ändern.

Hinweis: Die Ansicht, in der Sie sich befinden, beeinflusst, welche

Einstellungen verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Option **Grenzlinie auf Scorecard anzeigen (dadurch werden an anderer Stelle definierte Gruppierungen und Sortierungen überschrieben)**

Legt fest, ob die Grenzlinie auf der Scorecard angezeigt wird.

Liste **Parameter**

Das Feld, das beim Einrichten des Grenzwerts für die Grenzlinienebene als Parameter verwendet wird. Die verfügbare Liste der Felder ist vorgefiltert und enthält nur numerische Felder auf Projektebene. Wählen Sie eine der folgenden Kategorien:

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Earned Value: Felder mit Informationen zum Earned Value.

Allgemein: Felder für grundlegende Informationen.

Anzahl Aktivitäten: Felder mit Informationen zur Anzahl der Aktivitäten.

Fertigstellungsgrad: Felder mit Informationen zum Fertigstellungsgrad.

Benutzerdefiniertes Projekt: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Einheiten: Felder mit Informationen zu Einheiten.

Feld **Ist**

Legt die logische Beziehung zwischen dem Feld **Parameter** und Ihrem Eintrag im zugehörigen Feld **Wert** fest.

Beispiel: Ein Budget-Feld kann als *gleich*, *größer als* oder *kleiner als* ein Währungswert von 500.000 definiert werden. Im Portfolio werden nur Projekte mit Feldwerten berücksichtigt, die die Filterkriterien erfüllen.

Feld **Wert**

Geben Sie einen Wert für das Feld ein, um den Grenzwert für die Grenzlinienebene anzugeben.

Beispiel: Geben Sie "100" ein, um einen Grenzwert anzugeben, für den das Feld **Parameter** auf *Aktivitäten gesamt* und das Feld **Ist** auf den Wert *kleiner als* gesetzt ist.

Feld **Zuerst einstufen nach**

Das Feld, das Sie zum Sortieren von Projekten in der Scorecard verwenden möchten.

Liste **Sortierreihenfolge**

Wählen Sie eine **aufsteigende** (A bis Z; 1 bis zum hohen Wert) oder **absteigende** (Z bis A; hoher Wert bis 1) Sortierfolge für Datenzeilen, die gemäß dem Feld **Zuerst einstufen nach** sortiert werden.

Feld **Dann einstufen nach**

Wählen Sie ein Feld aus einer der folgenden Kategorien, um die Scorecard ein zweites Mal zu sortieren. Beispiel: Wenn mehrere Zeilen dieselbe übergeordnete EPS gemeinsam nutzen, werden alle angezeigt, wenn Sie nach diesem Feld sortieren. Wählen Sie ein zweites Feld, um die Daten noch weiter zu sortieren.

Basisplan: Felder mit Informationen zum Basisplan.

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Datum: Felder mit Informationen zum Datum.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Earned Value: Felder mit Informationen zum Earned Value.

Allgemein: Felder mit allgemeinen Informationen.

Anzahl Aktivitäten: Felder mit Informationen zur Anzahl der Aktivitäten.

Fertigstellungsgrad: Felder mit Informationen zum Fertigstellungsgrad.

Projektcodes: Felder für globale Projektcodes, die im System definiert sind.

Benutzerdefiniertes Projekt: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Veröffentlichung: Felder mit Informationen zur Veröffentlichung.

Übersicht: Felder mit Übersichtsinformationen.

Einheiten: Felder mit Informationen zu Einheiten.

Liste **Sortierreihenfolge**

Bestimmt, ob eine **aufsteigende** (A bis Z; 1 bis zum höchsten Wert) oder **absteigende** (Z bis A; höchster Wert bis 1) Sortierfolge verwendet wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Grenzlinie**.

Projektseiten

Projekt

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+** **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

↔Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

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

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen:

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.

- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung**.

Gemeinsame Bildschirmelemente zum Anpassen von Spalten oder Werten

Überblick

Wenn die Liste verfügbarer Felder oder Spalten für eine Tabelle relativ lang ist, verwenden Sie die nachstehend beschriebenen Bildschirmelemente für deren Anpassung. Im Wesentlichen verschieben Sie dabei die gewünschten Elemente von der Seite *Verfügbar* auf die Seite *Ausgewählt*.

Das gemeinsame Set von Steuerelementen wird in der gesamten Anwendung angezeigt und bietet eine ähnliche Funktionalität zum Anpassen von Feldern, Spalten oder Werten, die Sie einer Liste, Tabelle, Ansicht, Scorecard oder einer anderen Entität hinzufügen oder daraus entfernen möchten.

Bildschirmelemente

Verfügbare Spalten oder Werte

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

Ausgewählte Spalten oder Werte

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

Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

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

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

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

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

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

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

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

Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"

Überblick

Mit dem Gantt-Diagramm können Sie Zuweisungsdauer, -datum und -status anzeigen.

Bildschirmelemente

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala, um Folgendes anzuzeigen:

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Zoom auf optimale Größe: Korrigiert die Höhe und Breite oder Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass so viele Daten wie möglich in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

Beim Halten des Zeigers über einer Zuweisungsleiste wird Folgendes angezeigt:

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource.

Feld **Balkentyp**

Der Typ der Balken im Gantt-Diagramm.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jede Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum einer Aktivität an.

Geplant-Balken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Aktivitäten an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

Feld **Startdatum**

Das Startdatum der Zuweisung für die Aktivität. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das geplante Startdatum. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das Ist-Startdatum.

Feld **Enddatum**

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung entspricht es dem verbleibenden Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht es dem Ist-Ende.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf  **Gantt-Ansicht**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Exportvorlage"

Geben Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Vorlagendialogfeld Informationen zum Auftragnehmer sowie allgemeine Informationen zum Projekt und zur Vorlage an.

Vorlagenname: Der Name der Vorlage, der im Dialogfeld "Vorlage auswählen" angezeigt wird.

Vertragsdetails

Name des Auftragnehmers: Der Name des Auftragnehmers, der am Projekt arbeitet. Dies kann der Name Ihrer Organisation oder einer anderen Organisation sein.

Beschreibung: Eine kurze Beschreibung der Datei.

Geschäftstyp: Der Typ des Geschäfts.

ID: Der DUNS-, DUNS+4- oder CAGE-Code des Auftragnehmers.

Sicherheit: Der Code für den Sicherheitstyp.

Terminplan: Der Code für den Terminplantyp.

Gültigkeitsbeginn: Das Startdatum der XML-Datei.

Gültigkeitsende: Das Enddatum der XML-Datei.

Postanschrift

Projektstandort: Der Standort des Projekts.

Straße/Hausnummer: Die Straße/Hausnummer des Projektstandorts.

Ort: Der Ort des Projektstandorts.

Bundesland: Das Bundesland des Projektstandorts.

Land: Das Land des Projektstandorts.

Postleitzahl: Die Postleitzahl des Projektstandorts.

Hierarchische Berichtsstruktur

WBS exportieren: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den WBS zusammen mit dem Projekt zu exportieren.

OBS exportieren: Wählen Sie den Strukturplan aus, der als Organisationsstrukturplan für das Projekt exportiert werden soll - entweder einen OBS oder einen Aktivitätscode, der dem OBS entspricht.

Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"

Überblick

Mit dem Zuweisungsrastrer können Sie Zuweisungsdaten in einem Tabellenformat anzeigen.

Bildschirmelemente

Menü  **Zeilenaktionen**

Ressource zuweisen: Öffnet das Dialogfeld "Ressource auswählen".

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Kalender anzeigen: Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des zugewiesenen Kalenders anzeigen.

Spalten der **Ressourcenzuweisungstabelle**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die in der Ressourcenzuweisungstabelle als Spalten angezeigt werden.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der der Ressource oder Rolle zugewiesenen Aktivität.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld **Start**

Das Startdatum der Zuweisung für die Aktivität. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das **geplante Startdatum**. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das **Ist-Startdatum**.

Feld **Ende**

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem **geplanten Ende**. Bei Aktivitäten in Bearbeitung entspricht es dem **verbleibenden Enddatum**. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht es dem **Ist-Ende**.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Feld **Isteinheiten**

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf  **Rasteransicht**.

Dialogfeld "Projekte öffnen"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Projekte oder Vorlagen öffnen. Sie können beliebig viele Projekte suchen, ermitteln und auswählen, die geöffnet werden sollen. Wenn Sie ein Portfolio, einen EPS-Knoten oder Projektcode angeben, die Sie öffnen möchten, wird jedes Projekt geöffnet, auf das Sie in dieser Gruppe Zugriff haben.

Dieses Dialogfeld wird auch zum Öffnen von Projektvorlagen verwendet.

Bildschirmelemente

Liste **Organisieren nach**

Organisiert die Ansicht nach **EPS**, **Portfolios** oder **Projektcodes**.

Schaltfläche **Projekte**

Zeigt die Liste aller Projekte an.

Schaltfläche **Vorlagen**

Zeigt die Liste aller Vorlagen an.

Verfügbare Projekte

Die Liste aller verfügbaren Projekte.

Ausgewählte Projekte

Die Liste der Projekte, die Sie aus der Liste Verfügbare Projekte ausgewählt haben.

➤ **Elemente auswählen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts)

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

< **Elementauswahl rückgängig machen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach links)

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

Option **Exklusiv öffnen**

Verhängt eine exklusive Sperre über alle Projekte in der Liste **Ausgewählte Projekte**. Andere Benutzer können exklusiv geöffnete Projekte anzeigen, jedoch keine Aktualisierungen der Projektdaten vornehmen.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Tipps

- ▶ Um die Anzahl der Projekte einzuschränken, die im Dialogfeld angezeigt werden, geben Sie den gewünschten Wert in das Feld **Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in Baumstrukturen und Auswahllisten** auf der Registerkarte **Global** unter **Meine Voreinstellungen** ein.
- ▶ Das Sperrsymbol  bei einem Projekt gibt an, dass es exklusiv geöffnet wurde. Klicken Sie auf den Projektnamen in der Liste **Verfügbare Projekte**, um den Namen des Benutzers anzuzeigen, der das Projekt exklusiv geöffnet hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte** , und wählen Sie **Projekte öffnen**.

Seite "Terminierte Services für Projekt"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie routinemäßige, wiederkehrende Projektmanagement-Jobs (so genannte "Services") terminieren, ihren Status anzeigen, ändern und löschen. Die Services werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Hinzufügen

Istwerte übernehmen: Fügt den terminierten Service "Istwerte übernehmen" zur Liste hinzu.

Primavera-XML exportieren: Fügt den terminierten Service "Primavera-XML exportieren" zur Liste hinzu.

Primavera-XML importieren: Fügt den terminierten Service "Primavera-XML importieren" zur Liste hinzu (On Premise).

Glätten: Fügt den terminierten Service "Glätten" zur Liste hinzu.

Terminieren: Fügt den terminierten Service "Terminieren" zur Liste hinzu.

Zusammenfassen: Fügt den terminierten Service "Zusammenfassen" zur Liste hinzu.

Schaltfläche **Service ausführen**

Terminiert den ausgewählten Service für die sofortige Ausführung.

Schaltfläche **Log anzeigen**

Zeigt das Log für die letzte Ausführung des ausgewählten Service an.

Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Schaltfläche **Nach oben**

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste weiter nach oben.

Schaltfläche **Nach unten**

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste weiter nach unten.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Suche

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

Menü **Zeilenaktionen**

Service ausführen: Terminiert den ausgewählten Service für die sofortige Ausführung.

Log anzeigen: Zeigt das Log für die letzte Ausführung des ausgewählten Service an.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste weiter nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste weiter nach unten.

Feld **Name**

Der Titel des terminierten Service.

Feld **Service**

Der Servicetyp.

Option **Aktiviert**

Legt fest, ob ein Service aktiviert ist.

Feld **Status**

Der Status des Service.

Verfügbare Statusarten sind:

Delegiert: Wenn der Zusammenfassungsservice ausgeführt wird und darauf wartet, dass die Zusammenfassung für untergeordnete Datensätze abgeschlossen wird.

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

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

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

Abgeschlossen: Wenn der Service erfolgreich abgeschlossen ist.

Mit Fehlern abgeschlossen: Wenn der Service abgeschlossen ist, aber einer oder mehrere Fehler auftraten. Beispiel: "Mit Fehlern abgeschlossen" wird bereits angezeigt, wenn die Zusammenfassung bei einem Projekt einer Gruppe nicht erfolgreich war. Die Fehlerursache finden Sie in der Logdatei.

Feld **Letzte Ausführung**

Der Zeitpunkt der letzten Ausführung des Service.

Feld **Nächste Ausführung**

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

Feld **Eigentümer**

Der Ersteller des Service.

Registerkarten ein-/ausblenden

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Detailfenster **Serviceeinstellungen**

Siehe: **Detailfenster "Serviceeinstellungen"** (auf Seite 173).

Detailfenster **Projekteinstellungen**

Siehe: **Detailfenster "Projekteinstellungen"** (auf Seite 329)

Detailfenster **Serviceübersicht**

Siehe: **Detailfenster "Serviceübersicht"** (auf Seite 174)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Terminierte Services**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Terminierte Services" auf **Projekt**.

Detailfenster "Projekteinstellungen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie den Typ, die Zeit, die Häufigkeit und Projekte für einen Service konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Öffnet das Dialogfeld "Projekt auswählen".

Menü **Bezugsdatum ändern**

Legt fest, wie das Bezugsdatum für Projekte eingerichtet wird, die den terminierten Service ausführen.

Aktuelles Bezugsdatum des Projekts verwenden + n Tage: Verwendet das aktuelle Bezugsdatum des Projekts plus eine weitere Anzahl von Tagen, die Sie angeben. Beim Berechnen dieses neuen Bezugsdatums geht P6 von der Voraussetzung aus, dass ein Tag 24 Stunden entspricht, und verwendet einen standardmäßigen 7-Tage-Kalender.

Ausführungszeit des Service verwenden: Verwendet das Ausführungsdatum und die -uhrzeit des Service als neues Bezugsdatum.

Dieses Feld ist nur für die Services "Istwerte übernehmen", "Glätten" und "Terminieren" verfügbar.

Feld **Glättungseinstellungen verwenden von**

Ermöglicht die Auswahl eines anderen Projekts, das die Einstellungen für die Auslastungsglättung festlegt, die bei der Ausführung des Service anzuwenden sind.

Dieses Feld ist nur für Glättungsservices verfügbar.

Feld **Terminierungseinstellungen verwenden von**

Ermöglicht die Auswahl eines anderen Projekts, das die Terminierungseinstellungen festlegt, die bei der Ausführung des Service anzuwenden sind.

Dieses Feld ist nur für Terminierungsservices verfügbar.

Option **Basispläne importieren**

Importiert alle Basispläne in der Importdatei.

Diese Option ist nur für Importservices verfügbar.

Liste **Importaktion**

Ermöglicht die Auswahl der Aktion beim Import von Projekten und Basisplänen. Wenn Sie Projekte als neue Projekte importieren möchten, wählen Sie **Neues Projekt erstellen**, und geben Sie die Zielebene in der EPS-Hierarchie in **Importieren in** an. Wenn Sie vorhandene Projekte mit den importierten Daten aktualisieren möchten, wählen Sie **Vorhandenes Projekt aktualisieren**. Basispläne werden immer als neue Basispläne importiert.

Diese Liste ist nur für Importservices verfügbar.

Option **Neues Projekt erstellen, falls noch nicht vorhanden**

Erstellt in der Datenbank neue Projekte und Basispläne für aus der Datei importierte Projekte und Basispläne, die noch nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Diese Option ist nur für Importservices verfügbar.

Feld **Importieren in**

Damit können Sie die Zielebene in der EPS-Hierarchie für importierte Projekte und Basispläne auswählen.

Dieses Feld ist nur für Importservices verfügbar.

Liste **Vorlage auswählen**

Ermöglicht die Auswahl einer Vorlage für die Importoption.

Diese Liste ist nur für Importservices verfügbar.

Menü Zeilenaktionen

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld ID

Die eindeutige ID des Projekts oder der EPS.

Feld Name

Der Name des Projekts oder der EPS.

Feld Aktuelles Bezugsdatum

Das Bezugsdatum für das Projekt.

Basispläne

Legt fest, welche Basispläne importiert oder exportiert werden.

Tipps

- ▶ Wenn bei der Übernahme von Istwerten, bei der Terminierung und Glättung eine Änderung zu einem neuen Bezugsdatum führt, das vor dem geplanten Startdatum eines Projekts liegt, überspringt der Service dieses Projekt und protokolliert einen Fehler.
- ▶ Wenn bei der Übernahme von Istwerten eine Änderung zu einem neuen Bezugsdatum vor dem vorherigen Bezugsdatum des Projekts führt, wird der Service ausgeführt und nur eine Warnung protokolliert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Terminierte Services**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Terminierte Services" auf **Projekt**.
- 4) Klicken Sie auf das Detailfenster **Projekteinstellungen**.

Abschnitt "Projekte"**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie Projekte planen und bis zur Fertigstellung verwalten.

Seiten**EPS**

Damit können Sie die hierarchische Struktur der Projektdatenbank in zwei Formaten anzeigen und konfigurieren: als Tabelle und als Gantt-Diagramm.

Aktivitäten

Sie können Aktivitäten in mehreren benutzerdefinierten Ansichten in den folgenden vier Formaten erstellen und konfigurieren: Tabelle, Kalender, Gantt-Diagramm oder Netzplan.

Teamauslastung

Damit können Sie Zeitskala-Informationen im Histogramm- oder Tabellenformat anzeigen. Diese Seite zeigt Kosten- oder Auslastungsdaten auf Teamebene und für einzelne Rollen und Ressourcen an, die dem Projekt zugewiesen sind, das Sie gegenwärtig bearbeiten.

Zuweisungen

Damit können Sie Zuweisungen in mehreren Projekten anzeigen und auf Ressourcenüberlastung prüfen.

Probleme

Damit können Sie Probleme und Problemformulare anzeigen und konfigurieren, um Probleme zu ermitteln, die besonderer Aufmerksamkeit bedürfen oder bearbeitet werden müssen.

Risiken

Damit können Sie Risikodaten für offene Projekte anzeigen und konfigurieren.

Dokumente

Damit können Sie Dokumentdetails anzeigen, konfigurieren oder per E-Mail senden. Wenn Sie das Inhalts-Repository konfiguriert haben, können Sie außerdem ausgewählte Dokumente eines oder mehrerer Projekte einchecken, auschecken, prüfen und herunterladen. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie Dokumentinformationen bearbeiten oder ein ausgewähltes Dokument als Vorlage zur Erstellung ähnlicher Dokumente für mehrere Projekte erstellen.

Navigation

Klicken Sie auf **Projekte**.

Detailfenster "Serviceübersicht"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Übersicht über die Serviceeinstellungen anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld Serviceübersicht

Zeigt eine Übersicht des Service an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Terminierte Services**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Terminierte Services" auf **Global** oder **Projekt**.
- 4) Klicken Sie auf das Detailfenster **Serviceübersicht**.

Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"

Überblick

Mit dem Tabellenformat können Sie zeitverteilte Auslastungsdaten im Tabellenformat anzeigen.

Hinweis: Der Wert für Überlastung wird pro Woche berechnet. Wenn eine Ressource an einem Tag der Woche überlastet ist, aber für die Woche als Ganzes zu wenig ausgelastet ist, wird die Ressource als unterfordert angezeigt.

Bildschirmelemente

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala, um Folgendes anzuzeigen:

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale. Die Zeitskala-Liste ist in der Ansicht "Überlastete Ressourcen" nicht verfügbar.

Spalten der **Tabelle**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die als Spalten in der Tabelle "Zuweisungen" angezeigt werden.

Feld **Limit**

Die maximale Anzahl der Zeiteinheiten für die Ressource.

Dieses Feld ist nur im Tabellenansichtsformat der Ansicht "Überlastete Ressourcen" verfügbar.

Hinweis: Das Feld "Grenzwert" wird bei jeder Ausführung des globalen Service "Ressourcenverwaltung veröffentlichen" aktualisiert.

Feld **Isteinheiten**

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten**

Die zwischen **Frühester Start** und **Frühestes Ende** der Zuweisung verteilten Resteinheiten zum Abschluss der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Feld **Unterfordert/Überlastet**

Die unterforderten oder überlasteten Einheiten für die Ressourcen.

Dieses Feld wird berechnet, indem von der Summe der "Isteinheiten" und "Resteinheiten" das Limit subtrahiert wird. Positive Werte weisen auf eine überlastete Ressource hin. Negative Werte weisen auf eine unterforderte Ressource hin. Dieses Feld ist nur im Tabellenansichtsformat der Ansicht "Überlastete Ressourcen" verfügbar.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf  **Tabellenansicht**.

Aktivitäten

Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Über diese Registerkarte können Sie Benutzern Zugriff auf eine Ansicht für mehrere Benutzer zuweisen.

Bildschirmelemente

Suche

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

Liste **Verfügbare Benutzer**

Die Liste aller verfügbaren Benutzer.

➤ **Hinzufügen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts)

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

◀ **Entfernen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach links)

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

Liste **Ausgewählte Benutzer**

Die Benutzer, die Sie aus der Liste Verfügbare Benutzer ausgewählt haben.



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



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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten**-, und wählen Sie **Ansichten verwalten....**
- 3) Wählen Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" eine Ansicht in der Gruppe "Mehrere Benutzer", und klicken Sie anschließend auf **Zugriff**.

Seite "Aktivitäten"

Überblick

Diese Seite ist Ihr zentrales Projektmanagement-Werkzeug für alle Projektaktivitäten und die wichtigsten Details. Dazu zählen WBS-Elemente, Aktivitäten, Beziehungen, Ressourcenzuweisungen und Statusdetails. Die Seite "Aktivitäten" kann Terminpläne für ein einzelnes Projekt oder für eine Gruppe geöffneter Projekte anzeigen. Registerkartennavigation, Inline-Bearbeitung und eine optimierte Benutzeroberflächenhilfe unterstützen Sie bei der raschen Aktualisierung von Projektaktivitäten.

Bildschirmelemente

Terminieren... (F9)

Öffnet das Dialogfeld "Terminplan".

Menü **Aktionen** ▼

Basispläne definieren: Öffnet das Dialogfeld "Basispläne definieren".

Istwerte übernehmen: Öffnet das Dialogfeld "Istwerte übernehmen".

Terminplan prüfen: Öffnet das Dialogfeld "Terminplan prüfen".

Auflösen: Entfernt die ausgewählte Aktivität aus dem Terminplan und verknüpft alle Vorgänger der Aktivität mit allen Nachfolgern.

Daten austauschen:

Dieses Untermenü bietet Optionen, anhand derer Sie Daten mit anderen Anwendungen austauschen können. Je nachdem, welche Anwendungen mit P6 EPPM integriert sind und wie die Integration konfiguriert ist, werden hier unterschiedliche Optionen angezeigt.

Importieren:

Importvorlage erstellen: Damit können Sie eine Excel-Vorlage für den Import von Aktivitäten erstellen.

Aus Excel importieren: Damit können Sie neue Aktivitäten in P6 EPPM importieren.

Glättungsfunktion: Öffnet das Dialogfeld "Auslastung glätten".

Ausgewählte Aktivitäten verknüpfen: Erstellt eine Beziehung zwischen den ausgewählten Aktivitäten. Die Standardbeziehung ist Ende-Start. Der Link ist im Gantt-Diagramm sichtbar.

Abhängige Projekte öffnen: Damit können Sie die abhängigen Projekte der ausgewählten Aktivität anzeigen und öffnen. Eine Aktivität hat nur dann abhängige Projekte, wenn er eine projektübergreifende Beziehung zu einer Aktivität in einem anderen Projekt hat.

Projekte veröffentlichen: Erstellt einen Service zur Veröffentlichung der Daten aller offenen Projekte für die Berichterstellung und Integration.

Ressourcenkosten neu berechnen: Öffnet das Dialogfeld "Ressourcenkosten neu berechnen".

Periodenleistung speichern: Öffnet das Dialogfeld "Periodenleistung speichern".

Projekte zusammenfassen: Erstellt einen Service zur Zusammenfassung der Daten aller offenen Projekte für die Berichterstellung und Integration.

Menü **Ansichten**

Ansichten verwalten...: Öffnet das Dialogfeld "Ansichten verwalten".

Ansichten importieren/exportieren: Öffnet das Dialogfeld "Ansichten importieren/exportieren".

Wählen Sie den Namen einer Ansicht aus, um sie zu öffnen.

Rasteransicht

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten im Raster verfügbar sind.

Gantt-Ansicht

Damit können Sie Daten als grafische Darstellung der Abfolge und Dauer anzeigen.

Netzplanansicht

Damit können Sie Aktivitäten und ihre Beziehungen als Netzplan anzeigen.

Progress Spotlight (Strg+Alt+S)

Damit können Sie Aktivitäten hervorheben, die während einer bestimmten Zeit vorangehen sollen. Progress Spotlight ist verfügbar, wenn Sie die Gantt-Ansicht gewählt haben.

Menü **Filter**

Filter verwalten: Öffnet das Dialogfeld "Filter verwalten".

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Als PDF speichern

Öffnet das Dialogfeld "PDF-Optionen".

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Arbeitsbereich **Aktivitäten**

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen von Projektdaten in den folgenden anpassbaren Formaten Ihrer Wahl:

- ▶ **Rasteransichtsformat der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 392)
- ▶ **Gantt-Ansichtsformat der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 378)
- ▶ **Netzplanformat der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 338)

Registerkarten ein-/ausblenden

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Detailfenster für **Aktivität**:

- Detailfenster "Zuweisungen" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 348)
- Detailfenster "Codes" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 359)
- Detailfenster "Diskussion" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 366)
- Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 367)
- Detailfenster "Ausgaben" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 372)
- Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 381)
- Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 405)
- Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 425)
- Detailfenster "Beziehungen" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 434)
- Detailfenster "Risiken" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 438)
- Detailfenster "Status" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 456)
- Detailfenster "Schritte" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 464)
- Detailfenster "Aufgaben" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 467)
- Detailfenster "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 468)
- Detailfenster "Aktualisierungshistorie" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 469)

WBS-Detailfenster

Hinweis: Detailfenster auf WBS-Ebene sind sichtbar, wenn eine Ansicht nach WBS gruppiert ist.

- WBS-Detailfenster "Budgetlog" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 475)
- WBS-Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 476)
- WBS-Detailfenster "Earned Value" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 477)
- WBS-Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 479)
- WBS-Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 481)
- Detailfenster "WBS-Meilensteine" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 483)
- Detailfenster "WBS-Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 484)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.

Registerkarte "Aktivitätsdaten" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, welche Aktivitäten im Basisplan aktualisiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Option **Einzubeziehende Aktivitäten angeben**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um festzulegen, welche Aktivitäten im Basisplan aktualisiert werden.

Alle Aktivitäten: Aktualisiert alle Aktivitäten im Basisplan. Alle Aktivitäten im Basisplan werden überschrieben.

Aktivitäten innerhalb der folgenden Filter: Aktualisiert Aktivitäten innerhalb aller ausgewählten Filter oder eines Filters.

Ausgewählte Filter: Wählen Sie einen Filter aus der Liste.

Um alle Aktivitätsdaten zu überschreiben, wählen Sie **Alle Aktivitäten** und alle Aktivitätsdatenoptionen auf der Registerkarte **Optionen aktualisieren** aus.

Wenn Sie Aktivitäten aktualisieren möchten, die unter einen Filter fallen, und neue Aktivitäten hinzufügen möchten, werden nur die den Filterkriterien entsprechenden Aktivitäten hinzugefügt.

Option **Neue Aktivitäten und Aktivitätsdaten hinzufügen (ausgenommen Istwerte)**

Fügt Aktivitäten hinzu, die im Projekt vorhanden sind, jedoch nicht zum Basisplan hinzugefügt wurden.

Option **Alle nicht zum aktuellen Projekt gehörigen Aktivitäten aus dem Basisplan löschen**

Entfernt Aktivitäten aus dem Basisplan, falls keine übereinstimmende Aktivität mehr im Projekt vorhanden ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten** oder **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** oder **EPS** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Basispläne definieren**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Basispläne definieren** einen Basisplan aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- 5) Wählen Sie die Registerkarte **Aktivitätsdaten**.

Netzplanformat der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Mit dem Netzplanformat können Sie Aktivitäten und ihre Beziehungen als Netzplan anzeigen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich **Netzplan**

Der Bereich, in dem Sie den Netzplan anzeigen können.

Rot umrandete Aktivitätsfelder sind kritische Aktivitäten, schwarz umrandete Aktivitätsfelder nicht kritische Aktivitäten. Durchgängige rote Linien zwischen Feldern stehen für kritische Beziehungen, schwarze Linien für nicht kritische Beziehungen. Durchgängige Linien stehen für steuernde Beziehungen, gestrichelte Linien stellen nicht steuernde Beziehungen dar. Das ausgewählte Feld hat eine kräftig blaue Umrandung. Felder mit einer schwarzen Raute in der Ecke stellen Meilensteine dar. Ein Statussymbol in der Ecke des Felds kennzeichnet **In Bearbeitung**, **Abgeschlossen** und **Kritisch** Aktivitäten.

Aktivitätsfelder enthalten den Aktivitätsnamen, die Aktivitäts-ID, das Start- und Enddatum. Aktivitätsfelder können nicht in der Standardansicht angepasst werden.

Unverankerte Symbolleiste

Symbolleisten-Handle: Sie können die Symbolleiste an eine andere Position ziehen.

Vergrößern: Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Verkleinern: Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Auf 100% zoomen: Stellt die Vergrößerung des aktuellen Arbeitsbereichs wieder auf die Standardgröße von 100%.

Zoom auf optimale Größe: Korrigiert die Höhe und Breite oder die Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass möglichst viele Daten in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

Steuernde Beziehungen anzeigen: Blendet nicht steuernde Beziehungen aus.

Kritische Aktivitäten anzeigen: Blendet alle nicht kritischen Aktivitäten ab.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf **Netzplanansicht**.

Registerkarte "Netzplan" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie im Netzplan angezeigte Felder ändern.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Aktivitätsfelder anpassen**

Option **Ein Feld pro Zeile**

Legt fest, ob jedes Feld im Kästchen auf einer neuen Zeile angezeigt werden soll.

Liste **Feld 1**

Legt das Feld fest, das an Position 1 des Netzplanfelds verwendet werden soll.

Liste **Feld 2**

Legt das Feld fest, das an Position 2 des Netzplanfelds verwendet werden soll.

Liste **Feld 3**

Legt das Feld fest, das an Position 3 des Netzplanfelds verwendet werden soll.

Liste **Feld 4**

Legt das Feld fest, das an Position 4 des Netzplanfelds verwendet werden soll.

Liste **Feld 5**

Legt das Feld fest, das an Position 5 des Netzplanfelds verwendet werden soll. Zum Anzeigen dieses Felds löschen Sie die Option "Ein Feld pro Zeile".

Liste **Feld 6**

Legt das Feld fest, das an Position 6 des Netzplanfelds verwendet werden soll. Zum Anzeigen dieses Felds löschen Sie die Option "Ein Feld pro Zeile".

Liste **Feld 7**

Legt das Feld fest, das an Position 7 des Netzplanfelds verwendet werden soll. Zum Anzeigen dieses Felds löschen Sie die Option "Ein Feld pro Zeile".

Liste **Feld 8**

Legt das Feld fest, das an Position 8 des Netzplanfelds verwendet werden soll. Zum Anzeigen dieses Felds löschen Sie die Option "Ein Feld pro Zeile".

Abschnitt **Vorschau**

Bereich **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Ansichten-**, und wählen Sie **Ansichten verwalten....**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" auf **Netzplan**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"

Überblick

Über diese Registerkarte wählen Sie die Projekt-, WBS-, Aktivitäts- sowie Basisplandaten aus, die aus einem bestehenden Projekt kopiert und als Basis für ein neues Projekt verwendet werden sollen.

Bildschirmelemente

Feld Aus vorhandenem Projekt oder vorhandener Vorlage kopieren

Das vordefinierte Projekt bzw. die Vorlage, die von der Anwendung zum Erstellen eines neuen Projekts kopiert werden.

Optionen für **Projekt- und WBS-Daten:**

Option **Dokumente**

Legt fest, ob Dokumentdaten in das Projekt kopiert werden.

Option **Finanzierungsquellen**

Legt fest, ob Finanzierungsquellendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Probleme**

Legt fest, ob Problemdaten in das Projekt kopiert werden.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Aktivitäten**

Legt fest, ob Aktivitätsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Notizbücher**

Legt fest, ob Projektnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **WBS-Meilensteine**

Legt fest, ob WBS-Meilensteindaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **WBS-Ressourcenplanungszuweisungen**

Legt fest, ob die Daten der WBS-Ressourcenplanungszuweisung in das Projekt kopiert werden.

Option **Berichte**

Legt fest, ob Berichtsdaten in das Projekt kopiert werden sollen.

Option **Übersichtsdaten**

Legt fest, ob Übersichtsdaten in das Projekt kopiert werden.

Optionen für **Aktivitätsdaten:**

Option **Aktivitätscodes**

Legt fest, ob Aktivitätscodedaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Wenn Sie diese Option auswählen, werden globale Aktivitätscodes und Projektaktivitätscodes mit dem Projekt kopiert. EPS-Aktivitätscodes werden nur kopiert, wenn das Projekt innerhalb desselben EPS-Knotens kopiert wird.

Option **Ausgaben**

Legt fest, ob Ausgabendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Notizbücher**

Legt fest, ob Aktivitätsnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Beziehungen**

Legt fest, ob Beziehungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Ressourcen- und Rollenzuweisungen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzuweisungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Schritte**

Legt fest, ob Schrittdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Daten der Finanzperiode**

Legt fest, ob Daten der Finanzperiode in das Projekt kopiert werden.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **AE und Dokumente**

Legt fest, ob Arbeitsergebnis- und Dokumentdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt kopiert werden sollen.

Option **AE und Dokumente**

Legt fest, ob Arbeitsergebnisse und Dokumente in das Projekt kopiert werden sollen.

Option **Basispläne**

Legt fest, ob Basispläne in das Projekt kopiert werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie ein Projekt hinzufügen und Daten aus einem anderen Projekt kopieren möchten, wird das neue Projekt unter Umständen nicht sofort angezeigt. Der Prozess wird als Hintergrundservice ausgeführt, und es wird eine Benachrichtigung angezeigt, sobald dieser abgeschlossen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** ein  **EPS**-Element, zu dem das neue Projekt hinzugefügt werden soll, klicken Sie dann auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Projekt hinzufügen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"

Überblick

Über diese Registerkarte wählen Sie Projekt-, WBS- und Aktivitätsdaten aus, die aus einem bestehenden Projekt oder einer bestehenden Vorlage kopiert und als Basis für eine neue Projektvorlage verwendet werden sollen.

Bildschirmelemente

Option **Istkosten und -einheiten verwenden**

Legt fest, ob die Anwendung Isteinheiten und -Kosten verwendet. Wenn diese Option nicht gewählt ist, wird automatisch die Option **Geplante Kosten und Einheiten verwenden** gewählt.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie das neue Projekt durch Kopieren eines bestehenden Projekts oder einer Vorlage erstellt haben. Die Option **Istkosten und -einheiten verwenden** ist nur aktiviert, wenn das vorhandene Projekt bzw. die Vorlage Istwerte enthält.

Feld **Aus vorhandenem Projekt oder vorhandener Vorlage kopieren**

Das vordefinierte Projekt bzw. die Vorlage, die von der Anwendung zum Erstellen eines neuen Projekts kopiert werden.

Optionen für **Projekt- und WBS-Daten**:

Option **Finanzierungsquellen**

Legt fest, ob Finanzierungsquellendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Aktivitäten**

Legt fest, ob Aktivitätsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Notizbücher**

Legt fest, ob Projektnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **WBS-Meilensteine**

Legt fest, ob WBS-Meilensteindaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Optionen für **Aktivitätsdaten**:

Option **Aktivitätscodes**

Legt fest, ob Aktivitätscodedaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Wenn Sie diese Option auswählen, werden globale Aktivitätscodes und Projektaktivitätscodes mit dem Projekt kopiert. EPS-Aktivitätscodes werden nur kopiert, wenn das Projekt innerhalb desselben EPS-Knotens kopiert wird.

Option **Ausgaben**

Legt fest, ob Ausgabendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Notizbücher**

Legt fest, ob Aktivitätsnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Beziehungen**

Legt fest, ob Beziehungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Ressourcen- und Rollenzuweisungen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzuweisungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Schritte**

Legt fest, ob Schrittdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** ein  **EPS**-Element, zu dem das neue Projekt hinzugefügt werden soll, klicken Sie dann auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Projektvorlage hinzufügen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Kopf- und Fußzeilen konfigurieren und Wasserzeichen für jede Ausgabeseite anzeigen.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Kopfzeile"

Feld **Links**

Legt die Informationen links neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Feld **Zentriert**

Legt die Informationen in der Mitte des Abschnitts in der Ausgabe fest.

Feld **Rechts**

Legt die Informationen rechts neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Abschnitt "Fußzeile"

Feld **Links**

Legt die Informationen links neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Feld **Zentriert**

Legt die Informationen in der Mitte des Abschnitts in der Ausgabe fest.

Feld **Rechts**

Legt die Informationen rechts neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Abschnitt "Wasserzeichen"

Feld **Wasserzeichentext**

Legt den Text fest, der als Wasserzeichen auf jeder Ausgabeseite angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Erweitert**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie spezifische Berechnungen für mehrere Pufferpfade angeben.

Bildschirmelemente

Option **Mehrere Pufferpfade berechnen**

Legt fest, ob mehrere kritische Pufferpfade (Abfolgen von Aktivitäten) im Projektplan berechnet werden.

Optionen für **Methode für mehrere Pufferpfade**

Legt fest, ob mehrere Pfade mithilfe von "Gesamtpuffer" oder "Freier Puffer" berechnet werden.

Gesamtpuffer: P6 bestimmt auf Basis der Aktivität, bei der der Pfad enden soll, welche Vorgängeraktivität den kritischsten Wert für "Beziehung Gesamtpuffer" in der Rückwärtsrechnung aufweist. Dieser Prozess wird so lange wiederholt, bis eine Aktivität erreicht wird, die keine Beziehung aufweist. P6 beginnt mit der Vorwärtsrechnung ab dieser Aktivität und legt fest, welche Nachfolgeraktivität den kritischsten Wert für "Gesamtpuffer für Beziehung - Nachfolger" aufweist. Diese Aktivitäten stellen den kritischsten Pufferpfad dar. Der Prozess beginnt erneut, bis die restlichen untergeordneten kritischen Pfade berechnet sind.

Freier Puffer: Definiert kritische Pufferpfade auf der Grundlage des längsten Pfads. Der kritischste Pfad ist mit dem kritischen Pfad identisch, der sich ergibt, wenn Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Option **Kritische Aktivitäten definieren als: Längster Pfad** auswählen. In einem Projekt mit mehreren Kalendern wird der längste Pfad durch die 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. Nach der Ermittlung des kritischsten Pfads berechnet P6 die restlichen untergeordneten kritischen Pfade.

Feld **Mehrere Pufferpfade anzeigen, die mit folgender Aktivität enden**

Die Aktivität im WBS, der das Ende der Pufferpfade darstellt.

Dies ist in der Regel eine Meilensteinaktivität oder eine andere wichtige Aktivität mit einem Start- oder Enddatum, die nicht geändert werden können.

Feld **Anzahl der zu berechnenden Pfade**

Die Anzahl kritischer Pufferpfade, die von der Anwendung berechnet werden.

Beispiel: Wenn Sie 5 Pufferpfade berechnen, wird im Feld **Pufferpfad** für jede Aktivität im kritischsten Pufferpfad der Wert 1 gespeichert. Der Wert 5 wird für jede Aktivität im am wenigsten kritischen Pufferpfad gespeichert.

Wenn Sie 5 angeben, berechnet die Anwendung die fünf kritischsten Pufferpfade, die mit der ausgewählten Aktivität enden. Die Anwendung stellt jeden Pufferpfad in eine Rangfolge vom kritischsten bis zum am wenigsten kritischen Pfad und speichert den Rangfolgenwert für jede Aktivität im Feld **Pufferpfad**.

Um nach dem Terminieren des Projekts die kritischen Pufferpfade auf der Seite **Aktivitäten** anzuzeigen, erstellen Sie eine Ansicht, in der Aktivitäten nach **Pufferpfad** gruppiert sind und sortieren Sie sie nach **Reihenfolge für Pufferpfad**. Der Wert 1 für **Pufferpfad** gibt an, dass diese Aktivitäten Teil des kritischsten Pufferpfads sind. Der Wert für **Reihenfolge für Pufferpfad** gibt die Reihenfolge an, in der die Aktivitäten verarbeitet wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf **Terminplan...**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan** auf **Einstellungen**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen (Einfüg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

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

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

 **Zeilenaktionen:**

Hinzufügen: Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datentyp**

Der Name des Datentyps, der jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Der von Ihnen gewählte Datentyp legt den Typ von Daten fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

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

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

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

Indikator: Damit können Sie ein Indikatorfeld für die Anzeige von farbcodierten Symbolwerten in Spalten verwenden.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um ein benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen oder zu löschen.
- ▶ Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Aktivitätsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite "Unternehmensdaten" die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung**.

Detailfenster "Zuweisungen" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie der ausgewählten Aktivität Ressourcen oder Rollen zuweisen. Außerdem können Sie eine Zuweisung überarbeiten, Details angeben (Einheiten, Kosten und Tarif) und eine zugewiesene Ressource entfernen.

Bildschirmelemente

Menü **Zuweisen** ▾

Das Menü "Zuweisen" enthält die folgenden Optionen zum Hinzufügen neuer Zuweisungen zu einer Aktivität:

Ressource: Öffnet das Dialogfeld "Ressource auswählen".

Rolle: Öffnet das Dialogfeld "Rolle auswählen".

✕ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Spalten im **Detailfenster "Zuweisungen"**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die im Detailfenster **Zuweisungen** als Spalten angezeigt werden.

Feld **Isteinheiten**

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Restkosten**.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für die Aktivität durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld Preis/Einheit

Der Preis pro Zeiteinheit ohne Überstunden für die Ressource oder Rolle.

Wenn die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** aktiviert ist, wird dieser Preis zum Berechnen der Kosten für die Aktivitätszuweisung mithilfe folgender Formel berechnet:

Kosten gleich **Einheiten** multipliziert mit **Preis** geteilt durch **Einheit**.

Für Ressourcen und Rollen mit spezifischen Tarifen entspricht der Preis/Einheit der für die Aktivität übernommenen Tarifgrundlage und Tariftyp und kann nicht geändert werden. Wenn eine zugewiesene Ressource oder Rolle keine angegebenen Tarife aufweist, wird der Standardpreis/Einheit für das Projekt verwendet, der auf dieser Registerkarte nicht geändert werden kann. Um einen Preis/Einheit für die Aktivitätszuweisung manuell einzugeben, müssen Sie "Überschreiben" als Tarifgrundlage wählen.

Wenn der Standardpreis/Einheit des Projekts für die Aktivität übernommen wird, wird neben dem Wert ein Caret-Zeichen (^) angezeigt. Ein Sternchen (*) neben dem Wert gibt an, dass mehrere zeitabhängige Ressourcentarife oder Schichtkalender während der Dauer 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.

Option Primäre Ressource

Legt fest, ob diese Ressource die Hauptressource für die Aktivität ist.

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Aktivitätszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Aktivitätszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Voreinstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Feld Resteinheiten

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die der Aktivität zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Aktivitäten** eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zuweisungen**.

Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Balkentyp, Höhe, Farbe und Einschnüroptionen von Balken für das Gantt-Diagramm konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Konfigurieren**

Zeigt das Fenster "Konfigurieren" an.

Schaltfläche **Vorschau**

Zeigt das Vorschaufenster an.

Fenster "Konfigurieren"

+Menü **Hinzufügen**

Balken: Fügt einen neuen Balken hinzu.

Beschriftung: Fügt eine neue Beschriftung hinzu.

Schaltfläche **Zurücksetzen**

Setzt alle Optionen wieder auf ihre die Standardeinstellungen zurück.

Liste **Schema**

Legt das Farb-Theme für die Balken fest.

Feld **Balkentyp**

Der Typ der Balken im Gantt-Diagramm.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jede Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Frühest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom frühesten Startdatum bis zum frühesten Enddatum einer Aktivität an.

Pufferbalken: Zeigt den Gesamtzeitraum an, um den eine Aktivität verzögert werden kann, ohne dass sich der Abschluss eines Projekts verschiebt.

Freier Pufferbalken: Zeigt den Zeitraum an, um den eine Aktivität verzögert werden kann, ohne dass sich nachfolgende Aktivitäten verschieben.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum einer Aktivität an.

Balken für Fertigstellungsgrad: Zeigt den Fertigstellungsgrad einer Aktivität an.

Geplant-Balken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Aktivitäten an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

Nach Reaktion - Balken: Zeigt die von Oracle Prime Projects berechneten pessimistischen Termine für Aktivitäten nach der Reaktion an.

Vor Reaktion - Balken: Zeigt die von Oracle Prime Projects berechneten pessimistischen Termine für Aktivitäten vor der Reaktion an.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan einer Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Benutzerdefinierter Balken: Zeigt die Zeitspanne zwischen dem Startdatum und dem Enddatum des benutzerdefinierten Felds für Aktivitäten an. Balken für benutzerdefinierte Felder können zum Anzeigen eines risikoadjustierten Terminplans anhand der Datumsangaben verwendet werden, die aus Oracle Primavera Risk Analysis importiert wurden.

Primärer Basisplanbalken des Benutzers: Zeigt Start- und Enddatum für den primären Basisplan einer Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Auswahl der **Fortschrittsfarbe**

Legt die Farbe der Fortschrittsbalken fest. Wählen Sie die Option **Status anzeigen**, um diese Auswahl anzuzeigen.

Schaltfläche **Farben tauschen**

Tauscht Fortschritts- und Balkenfarben aus.

Auswahl der **Balkenfarbe**

Legt die Farbe der Balken fest.

Liste **Höhe**

Legt die Höhe des Balkens fest.

Option **Status anzeigen**

Legt fest, ob der Status für die Aktivität, das Projekt oder die Zuweisung angezeigt wird.

Option **Kritische Objekte anzeigen**

Legt fest, wie kritische Aktivitäten im Gantt-Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie die Option zum Darstellen kritischer Aktivitäten mit einem roten Balken anstelle der Farbe, die Sie für den Aktuell-Balken gewählt haben.

Hinweis: Die Option **Kritische Objekte anzeigen** ist in der Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" in der Ansicht "Aktivitäten" verfügbar.

Liste **Fortschrittsstil**

Legt den Stil der Fortschrittsbalken fest.

Fenster "**Vorschau**"

Bereich **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten-**, und wählen Sie **Ansichten verwalten....**
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" auf **Balken**.

Abschnitt "BAI - Aktivitäten ohne Enddatum für Projektbasisplan" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Daten für Aktivitäten anzeigen, die den Anforderungen für die Prüfung des Basisplanausführungsindex (BAI) entsprochen haben. Diese Prüfung ermittelt die Anzahl der abgeschlossenen Aktivitäten im Verhältnis zu den Aktivitäten, die gemäß Basisplan abgeschlossen sein müssten.

In den offenen Projekten wird nur eine Teilmenge der Aktivitäten geprüft, um festzustellen, ob sie abgeschlossen sind oder abgeschlossen sein müssten. WBS-Sammelaktivitäten, Aktivitäten ohne Ist-Enddatum, Meilensteine und Makrovorgänge werden aus der Teilmenge entfernt und bilden die Liste der abgeschlossenen Aktivitäten. WBS-Sammelaktivitäten, Meilensteine, Makrovorgänge und Aktivitäten mit einem Basisplanende, das nach dem Bezugsdatum liegt, werden entfernt und bilden die Liste der Aktivitäten, die abgeschlossen sein müssten. Um das BAI-Verhältnis zu ermitteln, wird die Anzahl der abgeschlossenen Aktivitäten durch die Anzahl der Aktivitäten geteilt, die abgeschlossen sein müssten.

Hinweis: Wenn eine Aktivität kein Basisplanende aufweist, geht die Anwendung davon aus, dass er beendet wurde. Wenn mehrere Aktivitäten kein Basisplanende aufweisen, werden sie im Terminplanprüfungsbericht unter der Überschrift "BAI - Aktivitäten ohne Enddatum für Projektbasisplan" aufgeführt.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **BAI - Basisplanausführungsindex**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **BAI - Aktivitäten ohne Enddatum für Projektbasisplan** ein.

Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Heute**

Kehrt zum aktuellen Tag, zur aktuellen Woche, zum aktuellen Monat oder zum aktuellen Jahr zurück.

< **Zurück**

Zeigt den vorherigen Tag, die vorherige Woche, den vorherigen Monat oder das vorherige Jahr an.

> **Weiter**

Zeigt den nächsten Tag, die nächste Woche, den nächsten Monat oder das nächste Jahr an.

Schaltfläche **Tag**

Zeigt eine einzelne Tagesansicht an.

Schaltfläche **Woche**

Zeigt eine einzelne Wochenansicht an.

Schaltfläche **Monat**

Zeigt eine einzelne Monatsansicht an.

Schaltfläche **Jahr**

Zeigt eine einzelne Kalenderjahresansicht an.

Bereich **Kalenderansicht**

Hier können Sie einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr des Kalenders anzeigen, um Standardzeit, arbeitsfreie Zeit und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Bereich **Legende**

Zeigt die im Diagramm angegebenen Farben für Standard, Ausnahmen und arbeitsfreie Zeiten an.

Navigation

Von der Seite "Aktivitäten":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Auf der Seite Aktivitäten:
 - a. Wählen Sie eine Aktivität aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Kalender**.

Von der Seite "EPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Auf der Seite EPS:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Kalender**.

Von der Seite "Zuweisungen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Auf der Seite Zuweisungen:
 - a. Wählen Sie eine Zuweisung aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Kalender**.

Von der Registerkarte "Ressourcen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Auf der Registerkarte "Ressourcen":
 - a. Wählen Sie eine Ressource aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 5) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Kalender**.

Registerkarte "Diagramm" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie das Diagramm in der Ansicht ändern.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Ressource**:

Optionen **Anzeigefelder**

Bestimmt, welche Felder für Ressourcen angezeigt werden.

Isteinheiten/-Kosten: Bestimmt, ob die Isteinheiten oder -Kosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität angezeigt werden.

Resteinheiten/-kosten: Bestimmt, ob die Resteinheiten oder -kosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität angezeigt werden.

Abschnitt **Rolle**:

Optionen **Anzeigefelder**

Bestimmt, welche Felder für Rollen angezeigt werden.

Isteinheiten/-Kosten: Bestimmt, ob die Summe der Ist-Nicht-Überstunden- und Ist-Überstundeneinheiten oder -kosten angezeigt wird, die der Rolle zugewiesenen Ressourcen für die Aktivität gearbeitet haben.

Einheiten/Kosten mit Personal: Bestimmt, ob die Gesamteinheiten oder -kosten angezeigt werden, die gegenwärtig einzelnen Ressourcen für jede Rolle zugewiesen sind.

Einheiten/Kosten ohne Personal: Bestimmt, ob die Gesamteinheiten oder -kosten angezeigt werden, die Ressourcenzuweisungen für jede Rolle erfordern.

Abschnitt **Allgemein**:

Optionen **Zuteilungsgrenze**

Legt die maximale Verfügbarkeit für die Ressource und die Rolle fest. Die Zuteilungsgrenze basiert auf den Planungswerten für "Zugeteilt", die von einem Ressourcenmanager angegeben wurden. Diese Werte werden auf Projekt- oder WBS-Ebene erfasst und können von Benutzern mit dem entsprechenden Modulzugriff in der Tabelle "Ressourcenplanung" (Seite "Planung") eingegeben werden.

Verwenden Sie diese Grenzlinie, um auszuwerten, ob Ihre detaillierten Aktivitätszuweisungen mit der Planung des Ressourcenmanagers übereinstimmen. Die in der Ansicht "Zuteilungsgrenze" angezeigten Übersichtsdaten der Ressourcenverwendung basieren entweder auf Zuweisungen auf Aktivitätsebene oder auf übergeordneten (Projekt, WBS) Planungszuweisungen, je nach Einstellung der Option auf der Seite "Einstellungen" unter "Projektdetails". Zum Auswerten der Zuteilungen auf Aktivitätsebene im Vergleich zu geplanten Zuteilungen wählen Sie die Option "Projekte zusammenfassen" für detaillierte Aktivitätsressourcenzuweisungen. Diese Option basiert auf Live-Daten, um Sie bei der Bewertung der Auslastung im Vergleich mit dem Benchmark-Wert zu unterstützen.

Da Ressourcen- und Rollenauslastungsdaten auf Übersichtsdaten basieren, stellen sie die Werte zum letzten Ausführungsdatum der Zusammenfassungsfunktion für ein Projekt dar. Nach diesem Datum innerhalb des Projekts vorgenommene Zuweisungsänderungen werden erst berücksichtigt, wenn das Projekt erneut auf den Seiten "Aktivitäten" oder "EPS" zusammengefasst wird. Weitere Informationen über zusammengefasste Ressourcen- und Rollendaten finden Sie unter "Ressourcendaten und Zusammenfassung".

Optionen **Grenzwert**

Legt fest, ob die maximale Ressourcen- und Rollenverfügbarkeit angezeigt werden soll. Diese Optionen basieren auf Live-Daten, um Sie bei der Bewertung der Auslastung im Vergleich mit dem Benchmark-Wert zu unterstützen.

Option **Horizontale Linien**

Legt fest, ob horizontale Linien im Diagramm als Referenz für Skala angezeigt werden.

Option **Legende**

Bestimmt, ob eine Legende für das Diagramm angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Diagramm**.

Oder:

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Diagramm**.

Dialogfeld "Terminplan prüfen" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Kriterien definieren und auswählen, mit denen ein Bericht ausgeführt und die Integrität des Terminplans geprüft wird.

Bildschirmelemente

Option **Logik**

Legt fest, ob der Bericht die Aktivitätslogik prüft.

Diese Prüfung ermittelt Aktivitäten, die keinen Vorgänger und Nachfolger haben. Damit lässt sich feststellen, wie gut der Terminplan verknüpft ist. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Negative Nachlaufzeiten**

Legt fest, ob der Bericht Aktivitäten mit negativen Nachlaufzeiten prüft.

Diese Prüfung ermittelt Beziehungen mit einer Nachlaufzeit von weniger als "0" zwischen Aktivitäten. Dadurch lässt sich eine Verzerrung von kritischem Pfad und Gesamtpuffer im Terminplan vermeiden. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Nachlaufzeiten**

Legt fest, ob der Bericht die Nachlaufzeit von Beziehungen prüft.

Diese Prüfung ermittelt Beziehungen mit einer positiven Nachlaufzeit zwischen Aktivitäten und zeigt die Beziehungen an, die einen Terminplan einschränken könnten. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Lange Nachlaufzeiten**

Legt fest, ob der Bericht Aktivitäten mit einer langen Nachlaufzeit prüft. Der Standardwert für die lange Nachlaufzeit beträgt 352 Stunden (44 Tage mit je 8 Stunden).

Diese Prüfung ermittelt Nachlaufzeiten, die länger als der von Ihnen angegebene Wert sind. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Beziehungstypen**

Legt fest, ob der Bericht die Beziehungstypen zwischen Aktivitäten prüft.

Diese Prüfung ermittelt Ende-Start-Beziehungen. Der Standardzielwert ist größer als 90 Prozent.

Option **Feste Constraints**

Legt fest, ob der Bericht feste Constraints prüft.

Diese Prüfung ermittelt die Constraints, die verhindern, dass Aktivitäten aufgrund der Terminplanlogik verschoben werden. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Flexible Constraints**

Legt fest, ob der Bericht flexible Constraints prüft.

Diese Prüfung ermittelt die Constraints, die nicht verhindern, dass eine Aktivität aufgrund der Terminplanlogik verschoben wird. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Großer Puffer**

Legt fest, ob der Bericht Aktivitäten mit einem großen Puffer prüft. Der Standardwert für den großen Puffer beträgt 352 Stunden (44 Tage mit je 8 Stunden).

Diese Prüfung ermittelt Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer, der länger als der von Ihnen angegebene Wert ist. Bei Aktivitäten mit einem großen Puffer könnten Vorgänger oder Nachfolger fehlen. Eine große Anzahl von großen Puffern könnte darauf hinweisen, dass das Netzwerk instabil und nicht logikgesteuert ist. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Negativer Puffer**

Legt fest, ob der Bericht Aktivitäten mit einem negativen Puffer prüft.

Diese Prüfung ermittelt Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer, der kleiner als 0 ist. Aktivitäten mit einem negativen Puffer müssen begründet werden. Negative Puffer können ein Zeichen dafür sein, dass der Terminplan korrigiert werden muss. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Lange Dauer**

Legt fest, ob der Bericht Aktivitäten mit einer langen Dauer prüft. Der Standardwert für die lange Dauer beträgt 352 Stunden (44 Tage mit je 8 Stunden).

Diese Prüfung ermittelt Aktivitäten mit einer Restdauer, die größer als der von Ihnen angegebene Wert ist. Aktivitäten mit langer Dauer könnten potenziell in mehrere diskrete Aktivitäten unterteilt werden, die eine bessere Übersicht über Kosten und Terminplan bieten. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Ungültiges Statusdatum**

Legt fest, ob der Bericht ungültige Statusdatumsangaben prüft.

Diese Prüfung ermittelt Ist-Datumsangaben, die nach dem Bezugsdatum liegen, oder nicht abgeschlossene Aktivitätsdaten, die vor dem Bezugsdatum terminiert wurden. Dies unterstützt die Ermittlung von Aktivitäten mit ungültigen Datumsangaben. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Ressource/Kosten**

Legt fest, ob der Bericht Aktivitäten prüft, denen keine Ausgaben oder Ressourcen zugewiesen sind.

Diese Prüfung ermittelt die Ressourcen/Kosten, die jeder Aktivität zugewiesen sind. Ein Plan ohne Ressourcen und Kosten ist nicht sehr aussagekräftig. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Verspätete Aktivitäten**

Legt fest, ob der Bericht verspätete Aktivitäten prüft.

Diese Prüfung ermittelt Aktivitäten, deren geplantes Ende nach dem Basisplanende liegt. Dies ist ein Indikator für die Leistung des Projekts im Vergleich zum aktuell ausgewählten Basisplan. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **BAI**

Legt fest, ob der Bericht das Verhältnis für den Basisplanausführungsindex (BAI) berechnet.

Diese Prüfung ermittelt die Anzahl der abgeschlossenen Aktivitäten im Verhältnis zu den Aktivitäten, die gemäß Basisplan abgeschlossen sein müssten. Der Standardzielwert ist ein BAI von 0,95 oder höher.

Ziel-Selektor

Bestimmt den Wert, der der Option zugeordnet ist. Wenn der Wert auf ein "<"-Symbol folgt, muss das Optionselement kleiner als der aufgelistete Wert sein. Steht der Wert nach einem ">"-Symbol, muss das Optionselement größer als der aufgelistete Wert sein. Der Wert wird für alle Prüfungen als Prozentsatz angegeben. Davon ausgenommen ist der Basisplanausführungsindex (BAI), der als Verhältnisswert angegeben wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.

Abschnitt "Prüfungsübersicht" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie eine Übersicht des Projektzustands auf Basis der Prüfungen im Bericht anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Prüfen**

Der Typ der Prüfung, die für den Terminplanprüfungsbericht ausgeführt wurde.

Beispiele für Prüftypen sind: *Logik*, *Feste Constraints* und *Negativer Puffer*.

Feld **Beschreibung**

Die Kurzübersicht der Prüfung.

Feld **Ziel**

Das benutzerdefinierte Ziel für jede Prüfung.

Sie wählen diesen Wert mithilfe des **Ziel**-Selektors im Dialogfeld **Terminplanprüfung**.

Feld **Istwert**

Der Prozentsatz von gefundenen Elementen, die erfolgreich geprüft wurden, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Elemente.

Das Feld **Istwert** für die BAI-Prüfung zeigt ein Verhältnis an. Die Zelle ist grün, wenn das Ziel erreicht wurde, und rot, wenn das Ziel verfehlt wurde.

Feld **Gefunden**

Die Anzahl der gefundenen Elemente, die mit den Prüfkriterien übereinstimmen.

Feld **Gesamt**

Die Gesamtanzahl von Elementen, die beim Ausführen des Berichts geprüft wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Prüfungsübersicht** ein.

Detailfenster "Codes" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Aktivitäten Codes zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen....**

Öffnet das Dialogfeld "Codewert auswählen".

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Spalten im **Detailfenster "Codes"**

Feld **Aktivitätscode**

Ein Code zur Kategorisierung von Aktivitäten.

Es gibt drei Typen von Aktivitätscodes: Global, EPS oder Projekt. Globale Aktivitätscodes können für alle Projekte im Unternehmen verwendet werden. EPS-Aktivitätscodes können nur in Projekten verwendet werden, die zu einer angegebenen EPS gehören, einschließlich ihrer untergeordneten EPS-Knoten. Projektaktivitätscodes können nur für ein bestimmtes Projekt verwendet werden. Die EPS oder das Projekt, der/dem ein Aktivitätscode zugeordnet ist, wird bei der Erstellung des Codes angegeben.

Feld **Codewert**

Der alphanumerische oder beschreibende Wert des Aktivitätscodes. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld **Codebeschreibung**

Die Beschreibung, die bei der Erstellung für den Code angegeben wurde.

Feld **Codetyp**

Der Typ des Aktivitätscodes. Dieses Feld beschreibt den Umfang des Codes: Global, EPS oder Projekt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite "Aktivitäten" eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.

Detailfenster "Codes" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Projekten Codes zuweisen, Codewertzuweisungen bearbeiten oder Codezuweisungen entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Projektcode auswählen".

 **Suche**

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Feld **Name**

Der Name, der dem ausgewählten Projektcode zugewiesen wurde.

Feld **Wert**

Der Wert, der dem ausgewählten Projektcode zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Spalten für das Detailfenster **Zuweisungen** auf der Seite **Aktivitäten** konfigurieren.

Bildschirmelemente

 **Suchen**

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

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

Abschnitt **Spaltenoptionen**:

Liste **Erste Spalten anzeigen als**

Die Liste mit Feldnamen, die in der Ansicht als erste oder erste und zweite Spalten verwendet werden sollen.

Feld **Schriftart**

Schriftart, Schriftgröße und Stil aus dem Dialogfeld **Tabellenschriftart**. Diese konfigurierbaren Optionen werden für die Spalten übernommen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Aktivitäten** eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zuweisungen**.
- 4) Klicken Sie in der Symbolleiste **Zuweisungen** auf  **Spalten anpassen**, und wählen Sie **Spalten anpassen**.

Registerkarte "Konfiguration" der Seite "Ereignisse"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Geschäftsobjekte und besondere Vorgänge konfigurieren, die Ereignisse auslösen. Weitere Informationen finden Sie im *P6 EPPM Business Object Events Guide*.

Bildschirmelemente

Seite **Geschäftsobjekte**.

Feld **Geschäftsobjekt**

Der Name des für Ereignisse zu verwendenden Geschäftsobjekts.

Option **Erstellen**

Legt fest, ob bei der Erstellung von Geschäftsobjekten ein Ereignis ausgelöst werden soll.

Option **Aktualisieren**

Legt fest, ob bei der Aktualisierung von Geschäftsobjekten ein Ereignis ausgelöst werden soll.

Seite **Besondere Vorgänge**.

Feld **Vorgang**

Der Name des für Ereignisse zu verwendenden Vorgangs.

Option Aktiviert

Legt fest, ob bei der Durchführung von besonderen Vorgängen ein Ereignis ausgelöst werden soll.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Ereignisse**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konfiguration**.

Dialogfeld "Projekt/Vorlage kopieren/einfügen" - Log**Überblick**

Das Log zeigt Details zum Service für das Kopieren/Einfügen von Projekten an. Wenn Sie mehrere Projekte oder einen EPS-Knoten kopieren, der mehrere Projekte enthält, wird nicht für jedes Projekt ein eigenes Log angezeigt. Die Software kopiert alle Projekte gleichzeitig und generiert eine gemeinsame Logdatei für alle Projekte.

Bildschirmelemente**Feld Aktivitäten kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Aktivitäten des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Aktivitätscodezuweisungen kopieren

Zeigt an, ob der Service die Zuweisungen für die Aktivitätscodes des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Aktivitätscodes kopieren

Zeigt an, ob der Service die den Aktivitäten des Projekts zugeordneten Aktivitätscodes erfolgreich kopiert hat.

Feld Aktivitätskosten kopieren

Zeigt an, ob der Service die den Aktivitäten des Projekts zugewiesenen Ausgaben erfolgreich kopiert hat.

Feld Aktivitätsdokumente kopieren

Zeigt an, ob der Service Arbeitsergebnisse und Dokumente der Projektaktivitäten erfolgreich kopiert hat.

Feld Aktivitätsmemos kopieren

Zeigt an, ob der Service die den Aktivitäten des Projekts zugeordneten Memos erfolgreich kopiert hat.

Feld Aktivitätsnotizen kopieren

Zeigt an, ob der Service den Projektaktivitäten zugewiesene Notizen erfolgreich kopiert hat.

Feld Aktivitätsbeziehungsübersicht kopieren

Zeigt an, ob der Service die Übersichtsdaten zu den Beziehungen zwischen den Projektaktivitäten erfolgreich kopiert hat.

Feld **Aktivitätsbeziehungen kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Beziehungen zwischen den Projektaktivitäten sowie zwischen Projektaktivitäten und den Aktivitäten anderer Projekte erfolgreich kopiert hat.

Feld **Aktivitätsressourcenfinanzen kopieren**

Zeigt an, ob der Service den Projektaktivitäten zugeordnete Finanzdaten erfolgreich kopiert hat.

Feld **Übersicht für Aktivitätsressourcen kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Übersichtsdaten für die Ressourcenzuweisungen der Projektaktivitäten erfolgreich kopiert hat.

Feld **Aktivitätsschritte kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Schritte der Projektaktivitäten erfolgreich kopiert hat.

Feld **Aktivitätsübersicht kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Übersichtsdaten für die Projektaktivitäten erfolgreich kopiert hat.

Feld **Aktivitätsbenutzer kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Aktivitätsbenutzer des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Zuweisungen kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Ressourcen- und Rollenzuweisungen des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Budgetänderung kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Budgetänderung des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **EPS-Aktivitätscodes kopieren**

Zeigt an, ob der Service die EPS-spezifischen Aktivitätscodes der Projektaktivitäten erfolgreich kopiert hat.

Feld **Projekt kopieren**

Zeigt an, ob der Service das neue Projekt erfolgreich erstellt hat.

Feld **Projektkalender kopieren**

Zeigt an, ob der Service den Kalender des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Projektcodes kopieren**

Zeigt an, ob der Service die dem Projekt zugewiesenen Projektcodes erfolgreich kopiert hat.

Feld **Projektformulare kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Projektformulare erfolgreich kopiert hat.

Feld **Projektfinanzierung kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Projektfinanzierung erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektprobleme kopieren

Zeigt an, ob der Service Probleme, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektproblemhistorie kopieren

Zeigt an, ob der Service die einem Projekt zugeordnete Problemhistorie erfolgreich kopiert hat.

Feld Projekteigenschaften kopieren

Zeigt an, ob der Service die Eigenschaften des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektrisiken kopieren

Zeigt an, ob der Service die Projektrisiken erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektschwellenwerte kopieren

Zeigt an, ob der Service die Schwellenwerte des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektspezifische Aktivitätscodes kopieren

Zeigt an, ob der Service die dem Projekt zugeordneten projektspezifischen Aktivitätscodes erfolgreich kopiert hat.

Feld Berichte kopieren

Zeigt an, ob der Service die Berichte des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Risikominderungen kopieren

Zeigt an, ob der Service die Risikominderungen des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Risikoreaktionen kopieren

Zeigt an, ob der Service die Risikoreaktionen des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Benutzerdefinierte Feldwerte kopieren

Zeigt an, ob die Werte für benutzerdefinierte Felder für Projekt, WBS, Aktivität, Ausgaben, Schritt, Zuweisung und Problem erfolgreich kopiert wurden. "Benutzerdefinierte Felder für Ressource", "Benutzerdefinierte Felder für Risiko" und "Benutzerdefinierte Felder für Dokument" werden vom Service zusammen mit den jeweiligen Datenelementen kopiert.

Feld Ansichtseigenschaften kopieren

Zeigt an, ob der Service die Ansichtseigenschaften erfolgreich kopiert hat.

Feld WBS kopieren

Zeigt an, ob der Service die WBS-Struktur des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld WBS-Budget kopieren

Zeigt an, ob der Service die den WBS-Elementen des Projekts zugeordneten Budgetdaten erfolgreich kopiert hat.

Feld WBS-Memo kopieren

Zeigt an, ob der Service die den WBS-Elementen des Projekts zugeordneten Memos erfolgreich kopiert hat.

Feld **WBS-Ressourcenmenge kopieren**

Zeigt an, ob der Service die den EPS des Projekts zugewiesenen Ressourcenmengen erfolgreich kopiert hat.

Feld **WBS-Ressourcen kopieren**

Zeigt an, ob der Service die auf WBS-Ebene des Projekts erfolgten Ressourcenzuweisungen erfolgreich kopiert hat.

Feld **WBS-Schritte kopieren**

Zeigt an, ob der Service die WBS-Schritte des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Ausführen für**

Datum und Uhrzeit der Ausführung des Service.

Tipps

Um das Log für die Neuberechnung der Zuweisungskosten anzuzeigen, müssen Sie zuerst die Zuweisungskosten neu berechnen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** ▼, und wählen Sie **Servicestatus anzeigen....**
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld "Servicestatus" einen Job zum Kopieren/Einfügen von Projekten, und klicken Sie auf **Log anzeigen**. Das Log zeigt die Details für den ausgewählten Service an.

Detailfenster "Diskussion" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Im Detailfenster "Diskussion" können Sie mit Mitgliedern Ihres Projektteams über eine Aktivität diskutieren. Sie können Fragen stellen und beantworten sowie allgemeine Informationen über die Aktivität austauschen. Die Unterhaltung wird mit der Aktivität gespeichert, sodass Sie diese Informationen später erneut abrufen können.

Im Detailfenster "Diskussion" können Sie außerdem mit Teammitgliedern kommunizieren, die P6 Team Member Web, P6 for Android oder P6 for iOS einsetzen.

Bildschirmelemente

Liste **Anzeigen**

Legt fest, wie Nachrichten angezeigt werden.

Alle: Zeigt alle Nachrichten an, die zwischen Projektmanagern und Teammitgliedern ausgetauscht wurden.

Gesendet: Zeigt nur Nachrichten an, die von Ihnen gesendet wurden.

Erhalten: Zeigt nur Nachrichten an, die von anderen Benutzern gesendet wurden, die P6 Team Member Web, P6 for Android, P6 for iOS oder P6 verwenden.

Liste Sortieren

Legt die Reihenfolge fest, in der die Nachrichten angezeigt werden. Die Anzeige kann chronologisch aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Feld Neuer Kommentar

Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.

Schaltfläche Senden

Fügt Ihre Nachricht im Feld "Kommentare" hinzu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite "Aktivitäten" eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Diskussion**.

Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie einer Aktivität Dokumente zuordnen oder diese entfernen bzw. zugehörige Dokumente anzeigen.

Hinweis: Ob Sie Dokumentbeziehungen verwalten können, hängt von zwei Faktoren ab: Ihren Sicherheitsberechtigungen für die Anwendung und der Sicherheits-Policy eines einzelnen Dokuments (wenn das Dokument aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurde).

Bildschirmelemente**Menü + Hinzufügen ▼**

Das Menü "Hinzufügen" enthält die folgenden Optionen zum Hinzufügen von Dokumenten zu einer Aktivität:

AE und Dokumente: Öffnet das Dialogfeld "Dokument hinzufügen".

Schaltfläche Zuweisen...

Öffnet das Dialogfeld "Dokument auswählen".

Menü ⚙ Zeilenaktionen

Dokument anzeigen: Öffnet das Dokument.

Anzeigen: Öffnet das Dokument in einem neuen Fenster.

Entfernen: Entfernt das Dokument aus der Liste.

Feld Titel

Die Namen der Dokumente, die der Aktivität zugewiesen sind.

Liste Dokumentkategorie

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für AEs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Dokuments.

Feld **Standort**

Der Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Diese Datei kann von allen Projektbeteiligten eingesehen werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite "Aktivitäten" eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Dokumente**.

EPS: Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Finanzierungsquellen zuweisen, konfigurieren oder aus einem EPS-Knoten entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Finanzierungsquelle auswählen".

🔍 **Suche**

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

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Finanzierungsquelle**

Der Name der Finanzierungsquelle, die dem aktuellen Projekt oder der EPS zugewiesen wurde.

Feld **Betrag**

Der Wert in Währungseinheiten des Finanzierungselements.

Feld **Kapitalanteil**

Der Prozentsatz der Gesamtfinanzierung, die dem aktuellen Projekt oder der EPS zugeteilt wurde.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere EPS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ EPS-Detailfenster werden nur angezeigt, wenn Sie die EPS-Ansicht nach EPS-Ebenen gruppieren und eine EPS auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** einen EPS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Finanzierung**.

EPS: Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Informationen über das ausgewählte EPS-Element hinzufügen oder ändern.

Bildschirmelemente

Feld **EPS**

Eine eindeutige ID für den EPS-Knoten.

Feld **EPS-Name**

Der Name der EPS.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Projekt oder der EPS zugewiesen ist.

Abschnitt **Geplante Daten**:

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das für das Projekt in der Tabelle aufgeführte Startdatum.

Feld **Voraussichtliches Ende**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das für das Projekt in der Tabelle aufgeführte Enddatum.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere EPS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ EPS-Detailfenster werden nur angezeigt, wenn Sie die EPS-Ansicht nach EPS-Ebenen gruppieren und eine EPS auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** einen EPS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

EPS: Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einer EPS ein Notizbuchthema zuweisen, ein Notizbuchthema anzeigen, hinzufügen oder zuweisen oder eine Themenzuweisung entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld **Notizbuchthema auswählen**.

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Thema**

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere EPS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ EPS-Detailfenster werden nur angezeigt, wenn Sie die EPS-Ansicht nach EPS-Ebenen gruppieren und eine EPS auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** einen EPS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Notizbücher**.

Abschnitt "Fehler" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Fehler im ausgewählten Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld **Aktivitäten, die ungültige Schleifenbeziehungen aufweisen:**

Die Anzahl der Aktivitäten mit ungültigen Schleifenbeziehungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Ausführen** ➤ **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.
- 6) Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Statistik** ein.

Abschnitt "Ausnahmen" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Anzahl der kritischen Aktivitäten, Aktivitäten mit nicht erfüllten Constraints, Aktivitäten mit nicht erfüllten Beziehungen und Aktivitäten mit externen Datumsangaben anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Kritische Aktivitäten**

Die Anzahl der kritischen Aktivitäten im ausgewählten Projekt.

Feld **Aktivitäten mit nicht erfüllten Constraints**

Die Anzahl der Aktivitäten mit Constraints, die nicht erfüllt wurden.

Feld **Aktivitäten mit nicht erfüllten Beziehungen**

Die Anzahl der Aktivitäten mit Beziehungen, die nicht erfüllt wurden.

Feld **Aktivitäten mit externen Datumsangaben**

Die Anzahl der Aktivitäten mit externen Datumsangaben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.

3) Auf der Seite **Aktivitäten**:

- a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Glättungsfunktion**.
- b. Wählen Sie die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Jetzt glätten**.
- c. Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Ausnahmen** ein.

Detailfenster "Ausgaben" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Aktivitätsausgaben hinzufügen, überarbeiten oder löschen.

Bildschirmelemente

+Hinzufügen

Fügt der Ausgabenliste ein neues Element hinzu.

✕Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🔍Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Spalten im **Detailfenster "Ausgaben"**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die im Detailfenster **Ausgaben** als Spalten angezeigt werden.

Feld **Ausgabenposten**

Der Name für die Ausgabe, der für die Aktivität eindeutig ist.

Derselbe Name kann für Ausgaben verwendet werden, die anderen Aktivitäten zugeordnet sind.

Feld **Ausgabenkategorie**

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabentypen innerhalb einer Organisation nützlich.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für die ausgewählten Ausgaben.

Feld **Isteinheiten**

Die Isteinheiten des Ausgabenpostens, die für die Fertigstellung der Aktivität verwendet werden.

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten des Ausgabenpostens, die für die Fertigstellung der Aktivität verwendet werden.

Feld CBS

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie eine Aktivität, eine Zuweisung oder Ausgaben verknüpfen möchten.

Liste Fälligkeitstypen

Der Fälligkeitstyp für die Projektausgaben.

Start der Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Startdatum der Aktivität fällig werden.

Ende der Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Enddatum der Aktivität fällig werden.

Gleichmäßig über gesamte Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten gleichmäßig über die Dauer der Aktivität fällig werden.

Feld Istkosten

Die Projektausgaben für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**.

Feld Einheiten bei Fertigstellung

Die Summe der Isteinheiten und Resteinheiten für die Ausgaben der Aktivität.

Option Istwerte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Isteinheiten und Resteinheiten für die Ausgaben gemäß den budgetierten oder geplanten Kosten und dem Fertigstellungsgrad der Aktivität berechnet werden.

Feld Kostenstelle

Die Kostenstelle, die dem Projekt, der Ressource oder den Ausgaben für eine Aktivität zugeordnet ist.

Feld Dokumentnummer

Die Nummer der Rechnung, des Auftrags, der Anforderung oder eines anderen Dokuments, das sich auf den Ausgabenposten bezieht.

Feld Geplante Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten des Ausgabenpostens.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis pro Einheit**.

Feld Preis/Einheit

Der geplante Preis pro Einheit für die Aktivitätsausgaben.

Zum Berechnen der geplanten Kosten wird dieser Wert mit der geplanten Anzahl von Einheiten multipliziert.

Feld Restkosten

Die gesamten Restkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Bevor Ist-Ausgaben getätigt werden, müssen die Restkosten den geplanten Kosten entsprechen.

Während die Aktivität in Bearbeitung ist, sollten die Restkosten aktualisiert werden, um die erforderlichen Restkosten für die Ausgabe zu schätzen. Nach dem Abschluss der Ausgaben sollten keine Restkosten mehr vorhanden sein.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld Maßeinheit

Die für die Projektausgaben verwendete Maßeinheit.

Feld Anbieter

Der Name des Anbieters des Produkts oder des Service, die der Ausgabe zugeordnet sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Ausgaben**.

Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie EPS-, Aktivitäts- und Zuweisungsansichten in eine Datei exportieren.

Hinweis: Wenn Sie eine Ansicht exportieren, werden Spalten, Sortierung, Gruppierung, Filter, Balken, Gantt und Netzplan (für Aktivitätsansichten) und Auslastungstabelle (für Zuweisungsansichten) exportiert. Die Breite der Spalten, Farbe und Schriftart des Texts sowie die Daten der Detailregisterkarten (einschließlich Reihenfolge, Spaltenbreite und ausgewählten Spalten) werden nicht mit den Ansichten exportiert.

Bildschirmelemente

Optionen für **Ansichten in eine Datei exportieren**

Legt fest, ob klassische oder Standardansichten exportiert werden.

 Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Ansichten

Die Liste der Ansichten in der Importdatei.

Option **Alle auswählen/Auswahl aufheben**

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Schaltfläche Exportieren

Exportiert die ausgewählten Daten in eine Datei.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der "Projekte"-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten-**, und wählen Sie **Ansichten importieren/exportieren**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Exportieren**.

Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"**Überblick**

Mit dieser Registerkarte können Sie einen oder mehrere Filter konfigurieren und anwenden, um die in der Ansicht angezeigte Datenmenge einzuschränken oder zu reduzieren.

Bildschirmelemente**Schaltfläche Filter bearbeiten...**

Öffnet das Dialogfeld "Filter verwalten".

Optionen für Übereinstimmung

Legt fest, ob Elemente auf Basis aller angewendeten Filter oder beliebiger angewendeter Filter angezeigt werden.

🔍Suche

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

Option Alle auswählen/Auswahl aufheben

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Feld Name

Die Namen vorhandener, vordefinierter Filter, die nach Typ gruppiert sind:

Standard: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Global: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Benutzer: Filter, die Sie erstellt haben.

Liste Beliebige/Alle folgenden Regeln

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Abschnitt Filterregeln:

Die Regeln des ausgewählten Filters für die Anzeige von Feld, Operator und Wert. Ändern Sie die Werte für jedes aufgeführte Feld, um den Filter anzupassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten**, und wählen Sie **Ansichten verwalten....**
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" auf **Filtern**.

Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Finanzierungsquellen zuweisen, konfigurieren oder aus einem Projekt entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Finanzierungsquelle auswählen".

 **Suche**

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Finanzierungsquelle**

Der Name der Finanzierungsquelle, die dem aktuellen Projekt oder der EPS zugewiesen wurde.

Feld **Betrag**

Der Wert in Währungseinheiten des Finanzierungselements.

Feld **Kapitalanteil**

Der Prozentsatz der Gesamtfinanzierung, die dem aktuellen Projekt oder der EPS zugeteilt wurde.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Finanzierung**.

Registerkarte "Gantt" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"**Überblick**

Mit dieser Registerkarte können Sie Statuslinien und Zeitskalen für das Gantt-Diagramm konfigurieren.

Bildschirmelemente**Abschnitt Anzeigen****Option Bezugsdatumslinie**

Legt fest, ob das Bezugsdatum im Gantt-Diagramm als vertikale Linie angezeigt wird.

Option Beziehungslinien

Legt fest, ob Linien zur Darstellung der Beziehungen zwischen verschiedenen Aktivitäten angezeigt werden.

Option Nicht steuernde Beziehungen

Legt fest, ob für Beziehungen, die das Datum von Nachfolgeraktivitäten nicht steuern, Linien angezeigt werden. Um die Option **Nicht steuernde Beziehungen** anzuzeigen, wählen Sie die Option **Beziehungslinien**.

Option Sichtlinien

Legt fest, ob für Beziehungen, die das Datum von Nachfolgeraktivitäten nicht steuern, Linien angezeigt werden.

Hinweis: Die Optionen **Bezugsdatumslinie**, **Beziehungslinien** und **Sichtlinien** sind auf der Registerkarte "Gantt-Diagramm" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" auf der Seite "Aktivitäten" verfügbar. Die Option **Nicht steuernde Beziehungen** ist auf der Registerkarte "Gantt-Diagramm" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" auf den Seiten "Aktivitäten" und "EPS" verfügbar.

Option Schattierung für arbeitsfreie Zeit

Legt fest, ob arbeitsfreie Zeit im Gantt-Diagramm des Standardprojektkalenders grau schattiert dargestellt werden soll.

Abschnitt Zeitskala**Zeitskala**

Die Zeitskala für die Gantt-Ansicht:

Woche/Tag: Die Gantt-Ansicht wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Monat/Woche: Die Gantt-Ansicht wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Quartal/Monat: Die Gantt-Ansicht wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Monat: Die Gantt-Ansicht wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Die Gantt-Ansicht wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Hinweis: Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala in der Gantt-Ansicht klicken, um auf diese Optionen und die Option **Zoom auf optimale Größe** zuzugreifen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten-**, und wählen Sie **Ansichten verwalten....**
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" auf **Gantt**.

Gantt-Ansichtsformat der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In der Gantt-Ansicht können Sie die Datumsangaben, den Status und die Beziehungen von Aktivitäten in einem Projekt anzeigen.

Bildschirmelemente

Beziehungslinien

Ermöglicht das Anzeigen der Beziehung zwischen verschiedenen Aktivitäten. Der Punkt, an dem die Beziehungslinie einen Gantt-Balken berührt (am Anfang oder Ende), legt den Typ der Beziehung zwischen den Aktivitäten fest.

Zeitskala

Die Zeitskala für die Gantt-Ansicht:

Woche/Tag: Die Gantt-Ansicht wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Monat/Woche: Die Gantt-Ansicht wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Quartal/Monat: Die Gantt-Ansicht wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Monat: Die Gantt-Ansicht wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Die Gantt-Ansicht wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Hinweis: Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala in der Gantt-Ansicht klicken, um auf diese Optionen und die Option **Zoom auf optimale Größe** zuzugreifen.

Beim Halten des Zeigers über einer Aktivitätsleiste wird Folgendes angezeigt:

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

||| **Linien ziehen**

Ermöglicht, den Start oder das Ende eines Balkens im Gantt-Diagramm zu ziehen, um das Start- oder Enddatum einer Aktivität zu ändern, die sich in Bearbeitung befindet oder noch nicht gestartet wurde.

Wird die Maus direkt neben einem Aktivitätsbalken nach links oder rechts bewegt, wenn Beziehungslinien im Gantt zu sehen sind, wird Folgendes angezeigt:

○ **Beziehung erstellen**

Ermöglicht das Erstellen einer neuen Beziehung im Gantt-Diagramm.

⚙️ **Gantt-Einstellungen**

Ermöglicht das Anzeigen oder Verbergen von Gantt-Elementen.

Bezugsdatum   Vertikale Line anzeigen oder verbergen, die das Bezugsdatum im Gantt-Diagramm darstellt. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wird die Linie am frühesten Bezugsdatum für sämtliche geöffneten Projekte gezogen.

Beziehungen   Beziehungen zwischen Aktivitäten im Gantt-Diagramm anzeigen oder verbergen.

Sichtlinien   Vertikale Sichtlinien im Gantt-Diagramm anzeigen oder verbergen.

Progress Spotlight   Progress Spotlight im Gantt-Diagramm anzeigen oder verbergen.

Zeitskala  Zeitskala für das Gantt-Diagramm auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf  **Gantt-Ansicht**.

Gantt-Ansichtsformat der Seite "EPS"

Überblick

Mit dem Gantt-Diagramm können Sie Projektdauer, Datumsangaben und Status in einem EPS-Knoten anzeigen.

Bildschirmelemente

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala, um Folgendes anzuzeigen:

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Beim Halten des Zeigers über einem Projektbalken wird Folgendes angezeigt:

Feld **Name**

Der Name des Projekts.

Feld **Balkentypen**

Der Typ der Balken, die im Gantt-Diagramm einer EPS-Ansicht angezeigt werden.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jede Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan einer Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Prognosebalken: Zeigt das prognostizierte Start- und Enddatum an und gibt den Status des Terminplans gemäß den ursprünglichen prognostizierten Daten an.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Aktivitäten im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Aktivitäten. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Aktivitäten und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf  **Gantt-Ansicht**.

Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie allgemeinen Informationen über die Aktivität konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feld **ID/Code**

Die eindeutige ID der Aktivität oder des WBS.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Feld **Name**

Der Name der Aktivität oder des WBS.

Feld **WBS**

Der Name des WBS-Elements, das der Aktivität zugeordnet ist.

Liste **Aktivitätstyp**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projektereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Feld Typ der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Liste **Typ des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, ob die Berechnung des Fertigstellungsgrads der Aktivität auf Folgendem basiert:

Physisch: Der Fertigstellungsgrad der Aktivität wird vom Benutzer für diese Aktivität eingegeben.

Dauer: Der Fertigstellungsgrad der Aktivität wird auf Basis der Ist-Dauer und Restdauer berechnet.

Einheiten: Der Fertigstellungsgrad der Aktivität wird auf Basis der Isteinheiten und Resteinheiten berechnet.

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Feld **Eigentümer**

Der Benutzer, der für die Aktivität verantwortlich ist.

Feld **Kalender**

Der der Aktivität zugewiesene Kalender.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

Detailfenster "**Allgemein**" der Seite "**EPS**"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Informationen über das ausgewählte Projekt hinzufügen oder ändern.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Details**:

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Projekt oder der EPS zugewiesen ist.

Feld **Projektverantwortlicher**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projektverantwortliche angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder WBS-Elements. Für Aktivitäten gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten WBS oder Projekts wieder. Der Statustyp bestimmt, wie Projekt-, WBS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen WBS-Elemente und deren Aktivitäten angewendet. Wenn Sie einen neuen WBS erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten WBS oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Constraints können Sie die einzelnen Statustypen für einen WBS jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie WBS-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte WBS- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer alle Aktivitäten in zugehörigen aktiven WBS-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundennachweisberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Aktivitäten zuweisen und Aktivitäten bearbeiten, die in einem aktiven WBS-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen WBS oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wenn Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen** wählen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen WBS an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines WBS-Elements *Geplant* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keinen seiner Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keine zugehörigen Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Typen von Projektinitiierung- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein WBS-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Feld **Ausgecheckt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt ausgecheckt hat.

Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Auscheckdatum**

Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat. Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Abschnitt **Geplante Daten:**

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das für das Projekt in der Tabelle aufgeführte Startdatum.

Feld **Voraussichtliches Ende**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das für das Projekt in der Tabelle aufgeführte Enddatum.

Feld **Geplantes Projektstartdatum**

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld **Ende bis**

Der optionale Datums-Constraint, den Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Abschnitt **Istdaten**:

Feld **Ist-Start**

Wenn die Arbeit gestartet wurde, ist dies das Datum, an dem die Arbeit an dem Projekt begonnen hat. Für eine EPS ist der Ist-Start das früheste Ist-Startdatum für alle darin enthaltenen Projekte.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen ist.

Dieses Feld bleibt leer, bis alle Aktivitäten im Projekt ein Ist-Enddatum haben.

Feld **Terminiertes Ende**

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Abschnitt **Beschreibung**:

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des ausgewählten Projekts.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

Registerkarte "**Allgemein**" des Dialogfelds "**Projekt hinzufügen**" der Seite "**EPS**"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die eindeutigen Merkmale eines neuen Projekts definieren. Sie können mit einem leeren Projekt beginnen und neue Aktivitäten hinzufügen oder Ihr neues Projekt auf einer bestehenden Vorlage oder einem vorhandenen Projekt aufbauen.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Feld **EPS**

Der Knoten in der EPS-Hierarchie, zu dem dieses Projekt gehört.

Klicken Sie auf **...Auswählen**, um aus dem Dialogfeld ein EPS-Element zu wählen.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Projekt zugewiesen ist.

Für jedes Projekt und jede EPS-Ebene ist ein verantwortlicher Manager erforderlich.

Feld **Geplantes Projektstartdatum**

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld **Ende bis**

Der optionale Datums-Constraint, den Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein **▲EPS-Element**, zu dem das neue Projekt hinzugefügt werden soll, klicken Sie dann auf **⚙️Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Projekt hinzufügen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Eigenschaften einer neuen Projektvorlage definieren. Sie können mit einer leeren Vorlage beginnen und neue Aktivitäten hinzufügen oder Ihre neue Vorlage auf einer bestehenden Vorlage oder einem vorhandenen Projekt aufbauen.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagen-ID**

Der eindeutige alphanumerische Kurzname, den Sie einer neuen Projektvorlage zuweisen.

Der Name darf maximal 40 Zeichen lang sein.

Feld **Vorlagenname**

Der ausführliche Name Ihrer Projektvorlage.
Der Name darf maximal 100 Zeichen lang sein.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.
Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Feld EPS

Der Knoten in der EPS-Hierarchie, zu dem dieses Projekt gehört.
Klicken Sie auf **...Auswählen**, um aus dem Dialogfeld ein EPS-Element zu wählen.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Projekt zugewiesen ist.
Für jedes Projekt und jede EPS-Ebene ist ein verantwortlicher Manager erforderlich.

Feld Geplantes Projektstartdatum

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld Ende bis

Der optionale Datums-Constraint, den Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein **EPS-Element**, zu dem das neue Projekt hinzugefügt werden soll, klicken Sie dann auf **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Projektvorlage hinzufügen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie allgemeine Einstellungen in der Ansicht konfigurieren.

Hinweis: Die Ansicht, in der Sie sich befinden, beeinflusst, welche Einstellungen verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Liste **Anzeigen**

Optionen zum Anzeigen von Kosten sind "Einheiten" oder "Kosten". Die Möglichkeit zum Anzeigen von Kosten hängt von Ihren Sicherheitsberechtigungen ab. Wenn Sie keinen Zugriff auf Kostendaten haben und die Option "Kosten" wählen, werden keine Daten angezeigt.

Standardmäßig werden Isteinheiten und -Kosten gleichmäßig über den Zeitraum vom Ist-Start bis zum Bezugsdatum oder Ist-Ende, sofern vorhanden, verteilt. Mit einer Option unter "Globale Einstellungen" können Sie die Anzeige von Istwerten auf Basis der Daten wählen, die für benutzerdefinierte Finanzperioden gespeichert wurden (Istwerte vergangener Perioden). Wenn Sie diese Option wählen, werden Isteinheiten und -Kosten gleichmäßig über den Datumsbereich verteilt, der für jede Finanzperiode definiert wurde. Wenn die Option aktiviert wird, werden Unter-/Überauslastungswerte ebenfalls auf Basis der gespeicherten Periodendaten für Isteinheiten berechnet. Des Weiteren gibt die Histogramm-Legende an, dass Isteinheiten oder -Kosten für die Periode angezeigt werden.

Liste Zeitskala

Legt die Zeitskala fest. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Jahr/Monat: Die Anzeige wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Die Anzeige wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Quartal/Monat: Die Anzeige wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Die Anzeige wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Woche/Tag: Die Anzeige wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Finanzperiode: Die Tabelle wird in Finanzperioden unterteilt.

Die Option "Finanzperiode" ist nur auf der Seite "Ressourcenanalyse" verfügbar und wenn unter "Unternehmensdaten" Finanzperioden vorhanden und entsprechend konfiguriert sind.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch das auf der Registerkarte **Services** der Seite **Anwendungseinstellungen** ausgewählte Zeitverteilungsintervall festgelegt

Optionen Auslastung anzeigen für

Bestimmt, ob Ressourcen- oder Rollendaten für die offenen Projekte oder für alle Projekte angezeigt werden. Wenn Sie wählen, dass die Auslastung für alle Projekte angezeigt wird, zeigt P6 Auslastungsdaten für alle Projekte für die in den offenen Projekten zugewiesenen Ressourcen oder Rollen an. Diese Optionen sind auf der Seite "Teamauslastung" verfügbar.

Anzeigeoptionen

Legt fest, ob der gesamte veröffentlichte Datumsbereich oder ein benutzerdefinierter Datumsbereich für Start und Ende der Zeitskala angezeigt werden soll, die in der Tabelle und im Diagramm angezeigt wird.

Abschnitt Filtern nach:

Die Regeln des ausgewählten Filters für die Anzeige von **Feld**, **Operator** und **Wert**. Ändern Sie die Werte, um den Filter anzupassen. Diese Optionen sind auf der Seite "Analyse" verfügbar.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.

- 3) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Allgemein**.

Oder:

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" der Seite "Ereignisse"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ereignisparameter und Directory Services konfigurieren, damit Geschäftsobjekte und besondere Vorgänge Ereignisse auslösen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Ereignisse**

Option **Ereignisse**

Legt fest, ob Ereignisse für P6, P6 EPPM Web Services und P6 Integration API gesendet werden.

Intervall

Zeitraum, anhand dessen das Ereignisbenachrichtigungssystem die Häufigkeit festlegt, mit der Ereignisse an die Queue für Meldungen gesendet werden. Durch Angabe eines kürzeren Zeitraums erhöht sich die Häufigkeit, in der das Ereignisbenachrichtigungssystem Ereignisse an die Queue für Meldungen sendet.

Max. Queue-Größe

Der zugeordnete Speicher für die Ereignis-Queue. Bei Überschreitung werden die Ereignisse sofort veröffentlicht.

Option **Kosten anzeigen**

Legt fest, ob die Anzeige von Kostenfeldern in Ereignisbenachrichtigungen aktiviert werden soll.

Option **Sicherheit für JMS-Ziel**

Legt fest, ob die Sicherheit aktiviert werden soll.

JMS-Connection Factory

Der JNDI-Name der JMS-Connection Factory

Benutzername für JMS-Verbindung

Der beim Senden von Ereignissen an das angegebene JMS-Ziel zu verwendende Benutzername.

JMS-Verbindungsname

Der JNDI-Name der Queue oder des Themas für die Ereignisveröffentlichung.

Kennwort für JMS-Verbindung

Das beim Senden von Ereignissen an das angegebene JMS-Ziel zu verwendende Kennwort.

Schaltfläche **Testverbindung**

Testet die Verbindung zum JMS-Ziel mit dem angegebenen **Benutzernamen** und **Kennwort**.

Abschnitt **Directory Services****Provider-URL**

Die URL des für Ereignisse verwendeten JNDI-Providers.

Sicherheits-Principal

Der mit dem JNDI-Provider für Ereignisse verbundene administrative WebLogic-Benutzer.

Initial Context Factory

Der Klassenname der Initial Context Factory für die JNDI-Verbindung für Ereignisse.

Sicherheitszugangsdaten

Das Kennwort des mit dem JNDI-Provider für Ereignisse verbundene administrative WebLogic-Benutzer.

Lookup-Name

Der JNDI-Queue-Name, der beim Testen der Verzeichnisverbindung für Ereignisse verwendet wird.

Liste **Sicherheitsebene**

Die für die Authentifizierung beim Directory Service für Ereignisse verwendete Sicherheitsebene. Die verfügbaren Optionen sind **SIMPLE**, **STRONG** oder **NONE**.

Schaltfläche **Testverbindung**

Testet die Verbindung zum Directory Service mit dem angegebenen **Benutzernamen** und **Kennwort**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" auf **Ereignisse**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten für das Raster, den Teil der Ausgabe für die Spalten und den Bereich des Gantt-Diagramms konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Raster"

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Gedruckte Spalten**

Die Liste der Spalten, die in der Ausgabe enthalten sein werden.

Abschnitt "Gantt"

Feld **Spaltenbereichsbreite**

Gibt den Prozentsatz der Gesamtbreite der Ausgabe an, der für die Anzeige der in der Liste der gedruckten Spalten ausgewählten Spalten verwendet wird.

Feld **Von**

Legt das Startdatum des Gantt-Diagramms fest.

Feld **Bis**

Legt das Enddatum des Gantt-Diagramms fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Raster- und Ganttlayout**.

Rasteransichtsformat der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In der Rasteransicht können Sie Aktivitätsdaten für die aktuell geöffneten Projekte nach Projekt und WBS gruppiert anzeigen. Passen Sie die Spalten an, sodass die für Sie wichtigen Vorgänge angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Menü  **Zeilenaktionen**

Aktivität hinzufügen: Fügt eine neue Aktivität an der ausgewählten Listenposition hinzu.

Untergeordneten WBS hinzufügen: Fügt eine WBS-Ebene als untergeordnetes Element des ausgewählten WBS oder Projekts hinzu.

Nebengeordneten WBS hinzufügen: Fügt einen WBS als nebengeordnetes Element des ausgewählten WBS hinzu.

WBS aus Vorlage hinzufügen: Öffnet das Dialogfeld "WBS auswählen".

Löschen: Löscht die ausgewählte Aktivität oder den ausgewählten WBS.

Auflösen: Entfernt die ausgewählte Aktivität aus dem Terminplan und verknüpft alle Vorgänger der Aktivität mit allen Nachfolgern.

Kalender anzeigen: Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des zugewiesenen Kalenders anzeigen.

Ressource zuweisen: Öffnet das Dialogfeld "Ressource auswählen".

Rolle zuweisen: Öffnet das Dialogfeld "Rolle auswählen".

Aktivitätsdetails per E-Mail: Sendet eine E-Mail-Nachricht mit den Details des ausgewählten Vorgangs. Um E-Mail-Nachrichten zu senden, muss Ihrem Benutzernamen in P6 eine E-Mail-Adresse zugeordnet sein.

Ausgewählte Aktivitäten verknüpfen: Erstellt eine Beziehung zwischen den ausgewählten Aktivitäten. Die Standardbeziehung ist Ende-Start. Der Link ist im Gantt-Diagramm sichtbar.

Ausschneiden: Schneidet die ausgewählte Aktivität oder den ausgewählten WBS-Knoten aus.

Kopieren: Kopiert die ausgewählte Aktivität oder den ausgewählten WBS-Knoten.

Einfügen: Fügt die ausgewählte Aktivität oder den ausgewählten WBS-Knoten ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Einblenden: Blendet den ausgewählten Vorgang und alle untergeordneten WBS-Elemente ein.

Alle einblenden: Blendet alle WBS-Elemente im ausgewählten Projekt ein.

Ausblenden: Blendet den ausgewählten WBS und alle untergeordneten Ebenen des ausgewählten WBS aus.

Alle ausblenden: Blendet alle WBS-Elemente im ausgewählten Projekt aus.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Spalten der **Rasteransicht:**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die in der Rasteransicht als Spalten angezeigt werden.

Indikator **Projekt**

Ein visueller Indikator des Typs "Projekt". Mögliche Indikatoren sind:

- Ein Projekt. Sein Status kann *Geplant*, *Aktiv* oder *Inaktiv* lauten.
- 📁 Ein geöffnetes Projekt.
- 🔒 Ein gesperrtes Projekt.
- 🔗 Ein vorgeschlagenes oder *Was-wäre-wenn*-Projekt.
- ☑ Ein ausgechecktes Projekt.
- Eine Projektvorlage.
- 📂 Eine geöffnete Projektvorlage.

WBS-Indikator

Ein visueller Indikator des Typs "WBS". Mögliche Indikatoren sind:

- Ein WBS. Jede Instanz gibt an, dass die Arbeit weiter hierarchisch in separate Pakete unterteilt ist.

Indikator **Aktivität**

Ein visueller Indikator für den Aktivitätstyp im WBS oder Projekt. Mögliche Indikatoren sind:

- Eine Aktivität.
- ◆ Ein Meilenstein.

Feld **ID/Code**

Die eindeutige ID der Aktivität oder des WBS.

Feld **Name**

Der Name der Aktivität oder des WBS.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für die restliche Aktivität bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Bevor die Aktivität gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss der Aktivität beträgt die Restdauer Null.

Feld **Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Prozentsatz der Aktivität, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Typ des Fertigstellungsgrads: Mögliche Typen des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die ausgewählte Aktivität *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**).

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad der Aktivität manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Aktivitätsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Aktivitätsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Feld **Primäre Ressource**

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf eine bestimmte Aktivität bezieht.

Die erste Ressource, die Sie einer Aktivität zuweisen, wird automatisch als primäre Ressource für die Aktivität gekennzeichnet.

Tipps

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tabellenzelle, um rasch auf ein Shortcut-Menü mit Aktionen zuzugreifen, die Sie in einer bestimmten Zeile oder Spalte ausführen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf  **Rasteransicht**.

Rasteransichtsformat der Seite "EPS"

Überblick

Mit dem EPS-Raster können Sie Projekt- und EPS-Daten für Ihre gesamte Organisation in einem vertrauten Tabellenformat anzeigen. Sie können Spalten filtern, gruppieren und anpassen.

Bildschirmelemente

Menü  **Zeilenaktionen**

Projekt hinzufügen: Fügt im ausgewählten EPS-Knoten ein neues Projekt hinzu.

Projektvorlage hinzufügen: Fügt im ausgewählten EPS-Knoten eine neue Projektvorlage hinzu.

Nebengeordnete EPS hinzufügen: Fügt eine dem ausgewählten EPS-Knoten nebengeordnete EPS hinzu.

Untergeordnete EPS hinzufügen: Fügt eine dem ausgewählten EPS-Knoten untergeordnete EPS hinzu.

Projekt öffnen: Öffnet das ausgewählte Projekt.

Schließen: Schließt das ausgewählte Projekt.

Alle schließen: Schließt alle offenen Projekte.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Projekt oder den ausgewählten EPS-Knoten.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Projekt oder den ausgewählten EPS-Knoten aus.

Einfügen: Fügt das ausgewählte Projekt oder den ausgewählten EPS-Knoten ein.

Löschen: Löscht das ausgewählte Projekt oder den ausgewählten EPS-Knoten.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Projekteinstellungen festlegen: Öffnet das Dialogfeld "Projekteinstellungen".

Kalender anzeigen: Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des zugewiesenen Kalenders anzeigen.

Einblenden: Blendet den ausgewählten EPS-Knoten ein.

Ausblenden: Blendet den ausgewählten EPS-Knoten aus.

Spalten der **EPS-Tabelle**

Im Folgenden werden die Standardfelder beschrieben, die in der EPS-Tabelle als Spalten angezeigt werden.

EPS-Indikator

Ein visueller Indikator des Typs "EPS". Mögliche Indikatoren sind:

▲ Eine EPS. Jede Instanz gibt an, dass die Arbeit weiter hierarchisch in separate Pakete unterteilt ist.

Indikator **Projekt**

Ein visueller Indikator des Typs "Projekt". Mögliche Indikatoren sind:

■ Ein Projekt. Sein Status kann *Geplant*, *Aktiv* oder *Inaktiv* lauten.

■ Ein geöffnetes Projekt.

■ Ein gesperrtes Projekt.

 Ein vorgeschlagenes oder *Was-wäre-wenn*-Projekt.

 Ein ausgechecktes Projekt.

 Eine Projektvorlage.

 Eine geöffnete Projektvorlage.

Feld **ID**

Die eindeutige ID des Projekts oder der EPS.

Feld **Name**

Der Name des Projekts.

Feld **Ist-Ausgabenkosten**

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die dem Projekt in der EPS zugeordnet sind.

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Materialkosten**

Die Isteinheiten für alle Materialressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Sachressourcenkosten**

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode**

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld **Istwert für Materialkosten dieser Periode**

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode**

Die Sachressourcenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourcenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourcenkosten**.

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten plus Restkosten für alle Projektausgaben, die der Kostenstelle zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten plus Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Aktivitäten entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten plus die Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Materialkosten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**

Die Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten plus die Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourcenkosten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Sachressourcenkosten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Sachressourcenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung der Aktivitäten im Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten.

Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld **BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Tipps

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tabellenzelle, um rasch auf ein Shortcut-Menü mit Aktionen zuzugreifen, die Sie in einer bestimmten Zeile oder Spalte ausführen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf  **Rasteransicht**.

Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Daten mit einem gemeinsamen Attribut, wie z.B. Codewert, in Kategorien einteilen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Konfigurieren**

Zeigt das Fenster "Konfigurieren" an.

Schaltfläche **Theme**

Zeigt das Fenster "Theme" an.

Fenster "Konfigurieren"

Abschnitt **Gruppieren nach**

Liste **Gruppieren nach**

Legt die Felder zum Gruppieren der Ansicht fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Spalten in auf- oder absteigender Reihenfolge oder nach Hierarchie sortiert werden.

Steuerelement **Gruppierungsintervall**

Legt das Gruppierungsintervall für das Feld fest.

Wählen Sie bei hierarchischen Feldern eine Ebene der Hierarchie als niedrigste Gruppierungsebene aus, oder aktivieren Sie die Option "Alle", um die gesamte Hierarchie anzuzeigen.

Bei Datumsfeldern müssen Sie ein Intervall aus der Liste auswählen. Verfügbare Optionen sind Tag, Woche, Kalenderwoche, Monat, Quartal, Finanzperiode, Jahr.

Abschnitt **Gruppierungsoptionen**

Option **Feldtitel anzeigen**

Legt fest, ob der Titel des Felds in der Tabelle oder im Raster angezeigt werden soll.

Option **Feld-Rollups anzeigen**

Legt fest, ob zusammengefasste Werte, wie z.B. die Datumsangaben der Tabelle oder des Gantt-Diagramms, angezeigt werden.

Blenden Sie die Option aus, um die Anzeige dieser Informationen zu verhindern.

Option **Ausblenden, wenn leer**

Legt fest, ob Gruppierungseinheiten, die keine Daten enthalten, ausgeblendet werden sollen.

Option **Text in Gruppierung anzeigen mit**

Legt fest, ob Beschriftungen für Gruppierungseinheiten **ID/Code**, **Name/Beschreibung** oder **ID/Code und Name/Beschreibung** der in der Gruppe enthaltenen Daten anzeigen.

Fenster "Theme"

Liste **Stil**

Legt die visuelle Darstellung einer Ansicht fest. Verfügbare Optionen sind: "Vertikale Gruppierungen", "Vertikale Linien", "Horizontale Gruppierungen" und "Keine".

Liste **Farben**

Legt die Farben für Linien oder Balken in der Ansicht fest.

Bereich **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten-**, und wählen Sie **Ansichten verwalten...**
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" auf **Gruppieren**.

Abschnitt "Feste Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten verhindern" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten mit festen Constraints anzeigen. Feste Constraints überschreiben logische Beziehungen und verhindern damit ein Terminieren der Aktivitäten nach Vorgaben der Logik. Feste Constraints sollten nur verwendet werden, wenn sie sich auf reale Datumsangaben beziehen. Beispiele für feste Constraints sind "Verbindlicher Start" und "Verbindliches Ende". Falls möglich, ersetzen Sie feste Constraints durch logische Beziehungen.

Es wird nur eine Teilmenge aller Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft. WBS-Sammelaktivitäten, Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um eine Liste zu erstellen, die nach festen Constraints überprüft wird. Start-Constraints werden ignoriert, wenn es sich um Aktivitäten handelt, die einen Ist-Start aufweisen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld **Constraint-Typ**

Der Constraint-Typ der Aktivität.

Ein fester Constraint-Typ verhindert, dass Aktivitäten verschoben werden. Ein verbindliches Startdatum ist eine fester Constraint-Typ. Ein flexibler Constraint verhindert nicht, dass Aktivitäten verschoben werden, kann aber einen Puffer verzerren. Bei einem Datum "Start spätestens am" handelt es sich um einen flexiblen Constraint-Typ.

Feld **Constraint-Datum**

Das Datum, für das der Constraint der Aktivität gilt. Je nach Constraint-Typ kann es sich um ein Start- oder ein Enddatum handeln.

Beispiel: Für einen Constraint "Ende am" ist das Constraint-Datum das Datum, an dem die Aktivität abgeschlossen sein muss. Wenn die Aktivität keinen Constraint aufweist, ist dieses Feld leer.

Feld **Position**

Die Constraint-Position: primär oder sekundär.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Feste Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten verhindern**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Feste Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten verhindern** ein.

Dialogfeld "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie EPS-, Aktivitäts- und Zuweisungsansichten importieren und exportieren.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Importieren**

Siehe: **Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"** (auf Seite 402)

Registerkarte **Exportieren**

Siehe: **Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"** (auf Seite 374)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der "Projekte"-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten-**, und wählen Sie **Ansichten importieren/exportieren**.

Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie EPS-, Aktivitäts- und Zuweisungsansichten aus einer Datei importieren.

Bildschirmelemente

Feld **Datei**

Die Datei, die importiert werden soll.

Ansichten

Die Liste der Ansichten in der Importdatei.

Option **Alle auswählen/Auswahl aufheben**

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Schaltfläche **Importieren**

Importiert eine Datei mit den ausgewählten Optionen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten**, und wählen Sie **Ansichten importieren/exportieren**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.

Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Aktivitäten mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten anzeigen, deren Ist-Datum nach dem Bezugsdatum liegt.

Es wird nur eine Teilmenge der Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft. WBS-Sammelaktivitäten, Makrovorgänge und Aktivitäten mit Ist-Enddatum vor dem Bezugsdatum werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste von geprüften Aktivitäten für Ist-Start- oder Ist-Enddatumsangaben zu erstellen, die nach dem Bezugsdatum liegen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Feld **Ist-Startdatum**

Das Datum, an dem die Aktivität gestartet wird.

Option **Arbeitsstunden vor Bezugsdatum**

Die Anzahl der Stunden zwischen dem Bezugsdatum und dem Ist-Startdatum.

Wird wie folgt berechnet: **Bezugsdatum** minus **Ist-Startdatum**.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Aktivität abgeschlossen wurde.

Option **Arbeitsstunden vor Bezugsdatum**

Die Anzahl der Stunden zwischen dem Bezugsdatum und dem Ist-Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Bezugsdatum** minus **Ist-Enddatum**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Ungültiges Statusdatum - Aktivitäten mit ungültigen Statusdatumsangaben**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Ungültiges Statusdatum - Aktivitäten mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum** ein.

Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Aktivitäten vor dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie nicht abgeschlossene Aktivitäten anzeigen, die vor dem Bezugsdatum terminiert sind.

Es wird nur eine Teilmenge der Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft. WBS-Sammelaktivitäten, Makrovorgänge und Aktivitäten mit Ist-Enddatum vor dem Bezugsdatum werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste von Aktivitäten zu erstellen, die auf geplante Datumsangaben geprüft wurden, die vor dem Bezugsdatum liegen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld **Prognostiziertes Startdatum**

Das geplante Startdatum der Aktivität.

Feld Bezugsdatum

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Feld Prognostiziertes Enddatum

Das geplante Enddatum der Aktivität.

Option Arbeitsstunden vor Bezugsdatum

Die Anzahl der Stunden zwischen dem Bezugsdatum und dem terminierten Start.

Wird wie folgt berechnet: **Bezugsdatum** minus **Startdatum**.

Option Arbeitsstunden vor Bezugsdatum

Die Anzahl der Stunden zwischen dem Bezugsdatum und dem terminierten Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Bezugsdatum** minus **Enddatum**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Ungültiges Statusdatum - Aktivitäten mit ungültigen Statusdatumsangaben**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Aktivitäten vor dem Bezugsdatum** ein.

Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie die der ausgewählten Aktivität zugeordneten Probleme auflisten und verwalten.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

 **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

 **Suche**

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

Rasterbereich **Probleme**:

Feld Gilt für

Aktivität, WBS-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Feld Zugehöriges Projekt

Das zugehörige Projekt des Problems.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Feld Identifiziert durch

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld Ermittlungsdatum

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld Problemname

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Liste Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld Lösungsdatum

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld Status

Der aktuelle Status des Projektproblems.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere Aktivitäten oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ Wenn Sie eine Projektvorlage geöffnet haben, sind die Symbole im Detailfenster deaktiviert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Probleme**.

Abschnitt "Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer positiven Nachlaufzeit" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Beziehungen mit positiven Nachlaufzeiten ermitteln. Nachlaufzeiten sind eine terminierte Verzögerung zwischen Aktivitäten. Das Ermitteln von Nachlaufzeiten im Terminplan ist wichtig, da sie Puffer ändern und einen Terminplan einschränken können. Sie können eine Nachlaufzeit durch eine Aufgabe ersetzen, um mögliche Probleme durch Nachlaufzeiten zu verhindern.

Es wird nur eine Teilmenge aller internen und externen Links in den offenen Projekten geprüft. Alle Links zwischen Aktivitäten, die beide ein Ist-Datum aufweisen, werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste der Links zu erstellen, die auf eine positive Nachlaufzeit geprüft wurden. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als die Anzahl der gefundenen Links, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Anzahl der geprüften Links im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgängerprojekt-ID**

Der ID-Code für das Projekt, das die Vorgängeraktivität enthält, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Vorgängeraktivitäts-ID**

Der ID-Code für die Vorgängeraktivität, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Beschreibung der Vorgängeraktivität**

Die Kurzbeschreibung der Vorgängeraktivität.

Feld **Beziehungstyp**

Der Typ der Beziehung zwischen zwei Aktivitäten.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Fertigstellung ihres Vorgängers starten.

Ende-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Abschluss ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers starten.

Start-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld **Nachlaufzeit (Stunden)**

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende der Aktivität und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld Nachfolgerprojekt-ID

Der ID-Code des Projekts, das die Nachfolgeraktivität enthält.

Feld Nachfolgeraktivitäts-ID

Der ID-Code der Nachfolgeraktivität.

Feld Beschreibung der Nachfolgeraktivität

Die Kurzbeschreibung der Nachfolgeraktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer positiven Nachlaufzeit**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer positiven Nachlaufzeit** ein.

Abschnitt "Lange Dauer - Aktivitäten mit einer Restdauer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten anzeigen, deren Dauer länger ist als der Wert, den Sie im Feld "Lange Dauer" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht" angegeben haben. Aktivitäten mit langer Dauer sind schwierig zu verwalten. Sie können diese Aktivitäten in kleinere Aktivitäten unterteilen, die eine bessere Übersicht über Kosten und Terminplan bieten.

Es wird nur eine Teilmenge der Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft.

WBS-Sammelaktivitäten, Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum, Meilensteine und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste der Aktivitäten zu erstellen, die auf eine lange Restdauer geprüft werden. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld Aktivitäts-ID

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld Aktivitätsbeschreibung

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld Restdauer (Stunden)

Die verbleibende Zeit zum Abschließen einer Aktivität im Stundenformat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Lange Dauer - Aktivitäten mit einer Restdauer größer als 352 Stunden**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Lange Dauer - Aktivitäten mit einer Restdauer größer als 352 Stunden** ein.

Abschnitt "Großer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten mit einem Puffer anzeigen, der größer ist als die Stundenanzahl, die Sie im Feld "Großer Puffer" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht" angegeben haben. In Aktivitäten mit einem großen Puffer könnten geeignete Vorgänger oder Nachfolger fehlen. Eine hoher Prozentsatz großer Puffer kann auf ein instabiles Netzwerk hinweisen, das nicht logikgesteuert ist.

Es wird nur eine Teilmenge der Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft. WBS-Sammelaktivitäten, Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste der Aktivitäten zu erstellen, die auf einen Gesamtpuffer geprüft wurden, der größer als der angegebene Wert ist. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld **Gesamtpuffer (Stunden)**

Die Gesamtanzahl der Stunden, die eine Aktivität verzögert werden kann, bevor das Projekt verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Großer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Großer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden** ein.

Abschnitt "Verspätete Aktivitäten - Aktivitäten, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten anzeigen, die so terminiert sind, dass sie später als der Projektbasisplan enden. Dies ist ein Indikator für die Leistung des Projekts im Vergleich zum aktuell ausgewählten Basisplan.

Es wird nur eine Teilmenge der Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft.

WBS-Sammelaktivitäten, Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum, Meilensteinen und Makrovorgängen werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste der Aktivitäten zu erstellen, die auf eine Basisplanendabweichung von weniger als 0 geprüft werden. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld **Endabweichung (Stunden)**

Die Anzahl der Stunden, um die die Aufgabe verzögert wurde.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü "Aktionen", und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Verspätete Aktivitäten - Aktivitäten, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.

- c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Verspätete Aktivitäten - Aktivitäten, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist** ein.

Dialogfeld "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den automatischen Prozess zur Auslastungsglättung von Projektressourcen starten. Durch die Auslastungsglättung wird sichergestellt, dass der Ressourcenbedarf nicht die Ressourcenverfügbarkeit überschreitet, indem der Start für bestimmte Aktivitäten geändert wird. Während der Glättung wird der Ressourcenbedarf aller terminierten Aktivitäten mit der zum Glättungszeitpunkt maximal verfügbaren Menge verglichen. Eine Aktivität wird verzögert, wenn zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Aktivitätsdauer zu wenig Ressourcen verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Option **Zuweisungen in anderen Projekten beachten mit der Priorität gleich oder höher**

Legt fest, ob der Glättungsprozess Zuweisungen in anderen Projekten berücksichtigt. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie auch die numerische Mindestprioritätsebene (niedrigste Einstufung) angeben. Mit dieser Option werden zusätzlich zu den offenen Projekten auch alle geschlossenen Projekte geglättet.

Beispiel: Wenn Ressourcen projektübergreifend zugewiesen werden, können Sie bestimmen, ob die Ressourcenzuweisungen in anderen Projekten bei der Glättung berücksichtigt werden. Jedem Projekt wird eine Glättungsprioritätsnummer zugewiesen. Dabei entspricht 1 der höchsten oder ersten Priorität, gefolgt von 2, 3 usw., wobei jede höhere Zahl eine niedrigere Einstufung bedeutet. Wenn Sie einen Prioritätswert von 4 angeben, werden die Ebenen 1, 2, 3 und 4 im Glättungsprozess verarbeitet.

Bei der Berücksichtigung der Ressourcenverwendung in geschlossenen Projekten wird bei der Glättung vorausgesetzt, dass die Ressource 24 Stunden täglich an allen 7 Tagen der Woche während der gesamten Aktivitätsdauer verwendet werden kann. Der Ressourcenkalender wird nicht verwendet. Das kann zu unerwarteten Ergebnissen führen, wenn die Kalender in geschlossenen Projekten nicht denjenigen in den geglätteten offenen Projekten entsprechen.

Option **Terminierte früheste und späteste Daten beibehalten**

Bestimmt, ob früheste und späteste Datumswerte während des Glättungsprozesses wie terminiert beibehalten oder angepasst werden.

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die aktuellen frühesten Datumswerte des Projekts vor der Glättung beibehalten. Wenn Sie diese Datumswerte beibehalten, gleicht P6 den Terminplan nur vorwärts ab. Dies bedeutet, dass die frühesten Aktivitätsdatumswerte vom Beginn bis zum Ende des Projekts berücksichtigt werden.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, gleicht die Anwendung auch rückwärts ab. Die Anwendung kehrt den Glättungsprozess um, beginnend beim spätesten Ende des Projekts bis hin zum Beginn des Projekts. Wenn ungenügend Ressourcen zur Terminierung einer Aktivität zu dessen spätestem Datum verfügbar sind, wird die Aktivität auf ein früheres Datum vorverlegt. Wenn der Terminplan vorwärts und rückwärts (durch Deaktivieren der Option) geglättet wird, werden die frühesten und spätesten Start- und Enddatumswerte des Projekts aktualisiert.

Option **Auslastung nur innerhalb von Aktivitätsgesamtpuffer glätten**

Bestimmt, ob Aktivitäten mit Ressourcenkonflikten nur bis zum jeweiligen spätesten Datum verschoben werden ("Spätestes Ende", wenn auf Endpuffer basierend, bzw. "Spätester Start", wenn auf Startpuffer basierend).

Feld **Mindestaktivitätspuffer beibehalten**

Der Gesamtpuffer in Stunden, der bei der Auslastungsglättung für jede Aktivität mindestens eingeplant werden soll.

Diese Einstellung begrenzt den Puffer, den eine Aktivität verwenden kann, wenn sie aufgrund der Terminplanglättung verzögert wird.

Beispiel: Wenn der Puffer für eine Aktivität 5 Tage beträgt und Sie den Wert in diesem Feld auf 2 Tage (oder 16 Stunden, wenn ein Tag 8 Stunden entspricht) setzen, kann die Aktivität um maximal 3 Tage verschoben werden.

Sie können eine beliebige Zeiteinheit angeben, z.B. 2w oder 3t. P6 konvertiert den Wert in Stunden.

Feld **Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent**

Der maximale Prozentsatz, um den die Ressourcenverfügbarkeit erhöht werden kann.

Sie können dieses Feld bei jeder Auslastungsglättung ändern. Beispiel: Wenn eine wichtige Ressourcenzuweisung mit der ersten Überlastungsgrenze nicht in den verfügbaren Puffer passt, können Sie es erneut mit einem höheren Grenzwert versuchen.

Option **Zuweisungskosten bei Glättung neu berechnen**

Bestimmt, ob die Kosten von Zuweisungen bei der Glättung neu berechnet werden.

Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**

Bestimmt, ob nach dem Abschluss der Glättung ein Glättungslog angezeigt wird.

Registerkarte **Ressourcen**

Siehe **Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 438).

Registerkarte **Priorisierung**

Siehe **Registerkarte "Priorisierung" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 429).

Schaltfläche **Jetzt Glätten**

Vergleicht die Ressourcenanforderungen aller terminierten Aktivitäten bis zur maximal verfügbaren Menge zum Glättungszeitpunkt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Glättungsfunktion**.

Glättungsberichtslog

Überblick

bei der Glättungen von offenen Projekten können Sie dieses Log in einem neuen Fenster generieren und darin Details zu den Projekten anzeigen, die Sie gerade geglättet haben.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Terminierungseinstellungen**

Siehe **Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 445).

Abschnitt **Glättungseinstellungen**

Siehe **Abschnitt "Glättungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 415).

Abschnitt **Statistik**

Siehe **Abschnitt "Statistik" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 455).

Abschnitt **Fehler**

Siehe **Abschnitt "Fehler" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 371).

Abschnitt **Warnungen**

Siehe **Abschnitt "Warnungen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 473).

Abschnitt **Glättungswarnungen**

Siehe **Abschnitt "Glättungswarnungen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 416).

Abschnitt **Terminierungsergebnisse**

Siehe **Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 444).

Abschnitt **Glättungsergebnisse**

Siehe **Abschnitt "Glättungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 414).

Abschnitt **Ausnahmen**

Siehe **Abschnitt "Ausnahmen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 371).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Ausführen** ➤ **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.

- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.

Abschnitt "Glättungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Glättungsergebnisse für das ausgewählte Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld **Aktivitäten, die nicht geglättet werden können**

Die Liste der Aktivitäten, die von der Anwendung nicht geglättet werden können.

Tabelle **Aktivitäten, die aufgrund der Glättung verzögert sind**

Die ID und der Name von Aktivitäten, die verzögert wurden. Des Weiteren werden die ID und der Name des Projekts angezeigt, zu dem die Aktivität gehört.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Feld **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ - A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ - A#2500, PROJ - A#2505 usw.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Aktivitäten, die aufgrund der Glättung indirekt verzögert sind**

Die Aktivitäten, die aufgrund einer Glättung indirekt verzögert wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Ausführen** ➤ **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.

- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.
- 6) Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Glättungsergebnisse** ein.

Abschnitt "Glättungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Konfiguration der verschiedenen Glättungseinstellungen anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Option **Terminierte früheste und späteste Daten beibehalten**

Bestimmt, ob früheste und späteste Datumswerte während des Glättungsprozesses wie terminiert beibehalten oder angepasst werden.

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die aktuellen frühesten Datumswerte des Projekts vor der Glättung beibehalten. Wenn Sie diese Datumswerte beibehalten, gleicht das Modul den Terminplan nur vorwärts ab. Dies bedeutet, dass die frühesten Aktivitätsdatumswerte vom Beginn bis zum Ende des Projekts terminiert werden.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, gleicht die Anwendung auch rückwärts ab. Bei der Rückwärtsglättung wird die Ausführung von Aktivitäten zum spätestmöglichen Zeitpunkt terminiert, ohne das Projektende zu verzögern. Die Anwendung kehrt den Glättungsprozess um, beginnend beim spätesten Ende des Projekts bis hin zum Beginn des Projekts. Wenn ungenügend Ressourcen zur Terminierung einer Aktivität zu dessen spätestem Datum verfügbar sind, wird die Aktivität auf ein früheres Datum vorverlegt. Wenn der Terminplan vorwärts und rückwärts (durch Deaktivieren der Option) geglättet wird, werden die frühesten und spätesten Start- und Enddatumswerte des Projekts aktualisiert.

Option **Auslastung nur innerhalb von Aktivitätsgesamtpuffer glätten**

Bestimmt, ob Aktivitäten mit Ressourcenkonflikten nur bis zum jeweiligen spätesten Datum verschoben werden ("Spätestes Ende", wenn auf Endpuffer basierend, bzw. "Spätester Start", wenn auf Startpuffer basierend).

Feld **Beibehaltener Mindestpuffer**

Der für jede Aktivität während der Glättung beibehaltene Mindestpuffer.

Feld **Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent**

Der maximale Prozentsatz, um den die Ressourcenverfügbarkeit erhöht werden kann.

Sie können dieses Feld bei jeder Auslastungsglättung ändern. Beispiel: Wenn eine wichtige Ressourcenzuweisung mit der ersten Überlastungsgrenze nicht in den verfügbaren Puffer passt, können Sie es erneut mit einem höheren Grenzwert versuchen.

Option **Zuweisungen in geschlossenen Projekten berücksichtigen**

Bestimmt, ob die in geschlossenen Projekten enthaltenen Zuweisungen bei der Glättung berücksichtigt werden.

Feld **Geschlossene Projekte berücksichtigen mit der Priorität gleich/höher**

Bestimmt, welche geschlossenen Projekte basierend auf ihrer Priorität bei der Glättung berücksichtigt werden.

Option **Auslastungsglättung für alle Ressourcen**

Bestimmt, ob alle Ressourcen innerhalb des Projekts geglättet werden.

Abschnitt **Prioritäten**

Die der Glättungsfunktion zugewiesenen Prioritäten.

Glättungsprioritäten werden in der Tabelle **Glättungsprioritäten** des Dialogfelds **Auslastung glätten** zugewiesen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Ausführen** ➤ **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.
- 6) Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Glättungseinstellungen** ein.

Abschnitt "Glättungswarnungen" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Glättungswarnungen für verschiedene Projekte prüfen.

Bildschirmelemente

Feld **Nicht steuernde Ressourcenzuweisungen wurden bei der Glättung aus dem Aktivitätsdatumsbereich entfernt**

Eine Liste der nicht steuernden Aktivitätszuweisungen, bei denen nach der Glättung für das Projekt eine Datumsänderung erfolgt ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Ausführen** ➤ **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.
- 6) Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Glättungswarnungen** ein.

Abschnitt "Links zu geschlossenen Projekten - Aktivitäten mit Links zu geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Daten für Aktivitäten mit Links zu geschlossenen Projekten anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld Vorgängerprojekt-ID

Der ID-Code für das Projekt, das die Vorgängeraktivität enthält, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld Vorgängeraktivitäts-ID

Der ID-Code für die Vorgängeraktivität, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld Beschreibung der Vorgängeraktivität

Die Kurzbeschreibung der Vorgängeraktivität.

Feld Beziehungstyp

Der Typ der Beziehung zwischen zwei Aktivitäten.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Fertigstellung ihres Vorgängers starten.

Ende-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Abschluss ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers starten.

- ▶ **Start-Ende:** Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld Nachlaufzeit (Stunden)

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende der Aktivität und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld Nachfolgerprojekt-ID

Der ID-Code des Projekts, das die Nachfolgeraktivität enthält.

Feld Nachfolgeraktivitäts-ID

Der ID-Code der Nachfolgeraktivität.

Feld Beschreibung der Nachfolgeraktivität

Die Kurzbeschreibung der Nachfolgeraktivität.

Tipps

Sternchen (*) im Bericht geben an, welche Aktivitäten in geschlossenen Projekten enthalten sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Konfigurieren Sie die Optionen im Dialogfeld **Terminplan prüfen**, und klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Links zu geschlossenen Projekten - Aktivitäten mit Links zu geschlossenen Projekten** ein.

Abschnitt "Logik - Aktivitäten ohne Vorgänger oder Nachfolger" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten ermitteln, die keinen Vorgänger, keinen Nachfolger oder weder einen Vorgänger noch einen Nachfolger haben. Dies zeigt, wie konsistent der Terminplan ist.

Es wird nur eine Teilmenge aller Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft. Sammelaktivitäten des Projektstrukturplans und Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum werden nicht in die Liste der Aktivitäten aufgenommen, die auf fehlende Logik hin geprüft werden. In der Logikprüfung bestehen Aktivitäten mit einem Ist-Start oder Aktivitäten, die Startmeilensteine darstellen, die Vorgängerprüfung, selbst wenn sie keinen Vorgänger haben. Endmeilensteinaktivitäten bestehen immer die Nachfolgerprüfung, selbst wenn sie keinen Nachfolger haben. Aktivitäten mit externen Vorgängern oder Nachfolgern bestehen ebenfalls die Prüfung. Alle verbleibenden Aktivitäten, für die kein Vorgänger oder Nachfolger gefunden wird, werden dann in der Prüfung gemeldet. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld **Status**

Die fehlenden Elemente der aufgelisteten Aktivität: Vorgänger, Nachfolger oder beides.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.

- a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
- b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Logik - Aktivitäten ohne Vorgänger oder Nachfolger**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
- c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Logik - Aktivitäten ohne Vorgänger oder Nachfolger** ein.

Abschnitt "Lange Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit größer als 352 Stunden" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Beziehungen mit Nachlaufzeiten ermitteln, die größer sind als die Anzahl der Stunden, die Sie im Feld "Lange Nachlaufzeiten" des Dialogfelds "Terminplan prüfen" angegeben haben. Nachlaufzeiten - insbesondere lange Nachlaufzeiten - können den Puffer beeinträchtigen und einen Terminplan einengen.

Es wird nur eine Teilmenge aller internen und externen Links in den offenen Projekten geprüft. Alle Links zwischen Aktivitäten, die beide ein Ist-Enddatum haben, werden nicht in die Liste der auf lange Nachlaufzeiten hin geprüften Links aufgenommen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als die Anzahl der gefundenen Links, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Anzahl der geprüften Links im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgängerprojekt-ID**

Der ID-Code für das Projekt, das die Vorgängeraktivität enthält, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Vorgängeraktivitäts-ID**

Der ID-Code für die Vorgängeraktivität, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Beschreibung der Vorgängeraktivität**

Die Kurzbeschreibung der Vorgängeraktivität.

Feld **Beziehungstyp**

Der Typ der Beziehung zwischen zwei Aktivitäten.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Fertigstellung ihres Vorgängers starten.

Ende-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Abschluss ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers starten.

Start-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld **Nachlaufzeit (Stunden)**

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende der Aktivität und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld **Nachfolgerprojekt-ID**

Der ID-Code des Projekts, das die Nachfolgeraktivität enthält.

Feld **Nachfolgeraktivitäts-ID**

Der ID-Code der Nachfolgeraktivität.

Feld **Beschreibung der Nachfolgeraktivität**

Die Kurzbeschreibung der Nachfolgeraktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Lange Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit größer als 352 Stunden**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Lange Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit größer als 352 Stunden** ein.

Dialogfeld "Filter verwalten" der Seite "Aktivitäten", "Zuweisungen" oder "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Filter konfigurieren und auf die aktuelle Aktivitätsansicht anwenden, um die auf der Seite "Aktivitäten" angezeigte Menge an Aktivitäten einzuschränken oder zu reduzieren.

Bildschirmelemente

Optionen für **Übereinstimmung**

Legt fest, ob Elemente auf Basis aller angewendeten Filter oder beliebiger angewendeter Filter angezeigt werden.

🔍 **Suche**

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

Option **Alle auswählen/Auswahl aufheben**

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Feld **Name**

Die Namen vorhandener, vordefinierter Filter, die nach Typ gruppiert sind:

Standard: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Global: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Benutzer: Filter, die Sie erstellt haben.

Abschnitt "Filterdefinition"

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Schaltfläche **+ Filterbedingung hinzufügen...**

Fügt dem Filterdefinitionsbereich eine Filterbedingung hinzu. Dieses Element ist verfügbar, wenn keine Filterbedingungen vorhanden sind.

Menü **Zeilenaktionen**

Oben hinzufügen: Fügt in der Liste über dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Unten hinzufügen: Fügt in der Liste unter dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Filtergruppe oben hinzufügen: Fügt eine Filtergruppe über dem ausgewählten Element hinzu.

Filtergruppe unten hinzufügen: Fügt eine Filtergruppe unter dem ausgewählten Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Nach links: Verschiebt das ausgewählte Element aus der aktuellen Filtergruppe.

Nach rechts: Verschiebt das ausgewählte Element in eine vorhandene Filtergruppe.

In neue Gruppe verschieben: Erstellt eine Filtergruppe unterhalb des ausgewählten Elements und verschiebt das ausgewählte Element in die neue Filtergruppe.

Abschnitt **Filterregeln:**

Die Regeln des ausgewählten Filters für die Anzeige von Feld, Operator und Wert. Ändern Sie die Werte für jedes aufgeführte Feld, um den Filter anzupassen.

Schaltfläche **+ Weitere Filterbedingung hinzufügen...**

Fügt dem Filterdefinitionsbereich eine weitere Filterbedingung hinzu. Dieses Element ist verfügbar, wenn bereits Filterbedingungen vorhanden sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Filter**, und wählen Sie **Filter verwalten....**

Dialogfeld "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Darstellung und Eigenschaften der Ansichten konfigurieren und globale Ansichten, Benutzer- und mehrfache Benutzeransichten verwalten.

Bildschirmelemente

Feld **Suchen**

Aktiviert die Suche auf Basis Ihrer Suchkriterien.

Menü Zeilenaktionen

Aktivieren: Öffnet die ausgewählte Ansicht und schließt das Dialogfeld "Ansichten verwalten".

Hinzufügen: Fügt eine neue Ansicht in der ausgewählten Gruppe hinzu.

Einblenden: Blendet die ausgewählte Gruppe der Ansichten ein.

Ausblenden: Blendet die ausgewählte Gruppe der Ansichten aus.

Löschen: Löscht die ausgewählte Ansicht.

Ausschneiden: Schneidet die ausgewählte Ansicht aus.

Kopieren: Kopiert die ausgewählte Ansicht.

Einfügen: Fügt eine ausgeschnittene oder kopierte Ansicht in die ausgewählte Gruppe oder unterhalb der ausgewählten Ansicht in der Liste ein.

Feld Name

Der Name der Ansicht.

Schaltfläche Zurücksetzen

Setzt die Ansicht auf den zuletzt gespeicherten Status zurück. Um diese Schaltfläche anzuzeigen, müssen Sie eine Änderung an der Ansicht vornehmen.

Schaltfläche Übernehmen

Wendet die Änderung auf die Ansicht an und schließt das Dialogfeld **Ansichten verwalten**, ohne die Änderungen der Ansicht zu speichern. Um diese Schaltfläche anzuzeigen, müssen Sie eine Änderung an der Ansicht vornehmen.

Bereich "Ansicht bearbeiten":

Registerkarte Spalten

Siehe: **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 557)

Registerkarte Filtern

Siehe: **Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 375)

Registerkarte Gruppieren

Siehe: **Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 399)

Registerkarte Sortieren

Siehe: **Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 453)

Registerkarte Balken

Siehe: **Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 350)

Registerkarte Gantt

Siehe: **Registerkarte "Gantt" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 377)

Registerkarte **Tabelle**:

Siehe: **Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen"** (auf Seite 674).

Registerkarte **Netzplan**

Siehe: **Registerkarte "Netzplan" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 339)

Registerkarte **Zugriff**:

Siehe: **Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 334)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten-**, und wählen Sie **Ansichten verwalten....**

Abschnitt "Negativer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten mit einem negativen Puffer anzeigen. Ein negativer Puffer kann auftreten, wenn ein Constraint oder ein Ist-Datum einen Terminplan erstellt, der kürzer als die für den Abschluss der Aktivitäten auf dem kritischen Pfad berechnete Dauer ist. Aktivitäten mit einem negativen Puffer sind kritisch.

Es wird nur eine Teilmenge der Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft. WBS-Sammelaktivitäten, Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum und Makrovorgänge werden nicht in die Liste der auf einen negativen Puffer hin geprüften Aktivitäten aufgenommen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld **Gesamtpuffer (Stunden)**

Die Gesamtanzahl der Stunden, die eine Aktivität verzögert werden kann, bevor das Projekt verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Negativer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer kleiner 0**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Negativer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer kleiner 0** ein.

Abschnitt "Negative Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Beziehungen mit negativen Nachlaufzeiten ermitteln. Negative Nachlaufzeiten können sich auf den kritischen Pfad auswirken und den Gesamtpuffer verzerren. Wenn sich die Aktivitätsdauer ändert, können Aktivitäten mit einer negativen Nachlaufzeit unrealistisch terminiert werden. Mittels negativer Nachlaufzeiten können Aktivitäten, die sich überschneiden, geplant werden. Beispiel: Wenn ein Graben ausgehoben wird, können die Arbeiter mit dem Verlegen von Rohren in den fertiggestellten Bereichen des Grabens beginnen, während der Rest des Grabens noch ausgehoben wird. Um die Verzerrung zu vermeiden, die durch eine negative Nachlaufzeit entstehen kann, können Sie eine positive Nachlaufzeit für eine Start-Start-Beziehung anstelle einer negativen Nachlaufzeit für eine End-Start-Beziehung verwenden.

Es wird nur eine Teilmenge aller internen und externen Links in den offenen Projekten geprüft. Alle Links zwischen Aktivitäten, die beide ein Ist-Enddatum haben, werden nicht in die Liste der auf negative Nachlaufzeiten hin geprüften Links aufgenommen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als die Anzahl der gefundenen Links, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Anzahl der geprüften Links im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgängerprojekt-ID**

Der ID-Code für das Projekt, das die Vorgängeraktivität enthält, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Vorgängeraktivitäts-ID**

Der ID-Code für die Vorgängeraktivität, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Beschreibung der Vorgängeraktivität**

Die Kurzbeschreibung der Vorgängeraktivität.

Feld **Beziehungstyp**

Der Typ der Beziehung zwischen zwei Aktivitäten.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Fertigstellung ihres Vorgängers starten.

Ende-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Abschluss ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers starten.

Start-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld **Nachlaufzeit (Stunden)**

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende der Aktivität und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld **Nachfolgerprojekt-ID**

Der ID-Code des Projekts, das die Nachfolgeraktivität enthält.

Feld **Nachfolgeraktivitäts-ID**

Der ID-Code der Nachfolgeraktivität.

Feld **Beschreibung der Nachfolgeraktivität**

Die Kurzbeschreibung der Nachfolgeraktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Negative Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit kleiner 0**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Negative Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit kleiner 0** ein.

Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einer Aktivität ein Notizbuchthema zuweisen, ein Notizbuchthema anzeigen, hinzufügen oder zuweisen oder eine Themenzuweisung entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld **Notizbuchthema auswählen**.

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Thema**

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Notizbücher**.

Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Notizbuchthemen und -beschreibungen für das ausgewählte Projekt konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld **Notizbuchthema auswählen**.

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Thema**

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Notizbücher**.

Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Papier- und Seiteneinstellungen, Ränder und Skalierung für die PDF-Ausgabe konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Papierlayout"

Liste **Seitentyp**

Legt die Seitengröße für die Ausgabe fest.

Feld **Breite**

Die Breite des ausgewählten Seitentyps. Um dieses Feld zu ändern, müssen Sie aus der Liste "Seitentyp" den Wert "Benutzerdefiniert" auswählen.

Feld **Höhe**

Die Höhe des ausgewählten Seitentyps. Um dieses Feld zu ändern, müssen Sie aus der Liste "Seitentyp" den Wert "Benutzerdefiniert" auswählen.

Optionen für **Ausrichtung**

Legt fest, ob die Ausgabe im Hochformat (hoch) oder Querformat (breit) erfolgt.

Optionen für **Druckrichtung**

Legt die Reihenfolge der Seiten für die Ausgabe fest.

Abschnitt "Skalierung"

Feld **An Anzahl horizontale Seiten anpassen**

Legt die Breite (in Anzahl der Seiten) des Gantt-Diagramms fest.

Feld **Zeilengröße anpassen**

Legt die Zeilenhöhe für die Ausgabe fest.

Optionen für **Auf horizontalen Seiten drucken**

Legt fest, welche Spalten der Liste "Gedruckte Spalten" auf der Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" auf Seiten berücksichtigt werden, die das Gantt-Diagramm anzeigen. Wenn die Ausgabe nur eine Seite breit ist, werden alle Spalten der Liste "Gedruckte Spalten" berücksichtigt. Die Auswahl aller Spalten kann die geschätzte Seitenzahl erhöhen.

Abschnitt "Ränder"

Feld **Links**

Legt die Größe des linken Rands fest.

Feld **Rechts**

Legt die Größe des rechten Rands fest.

Feld **Oben**

Legt die Größe des oberen Rands fest.

Feld **Unten**

Legt die Größe des unteren Rands fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Papier**.

Dialogfeld "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Darstellung und Optionen zum Speichern der Ansicht im PDF-Format konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Als PDF speichern**

Erstellt eine PDF-Datei mit einer Ausgabe, die den Konfigurationen im Dialogfeld "PDF-Optionen" entspricht.

Arbeitsbereich **PDF-Optionen**

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen und Anpassen der Druckoptionen:

- ▶ **Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 392)
- ▶ **Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 427)
- ▶ **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 344)

Geschätzte Seitenanzahl

Gibt die geschätzte Anzahl der Seiten an, die für die Ausgabe entsprechend den ausgewählten Optionen erforderlich ist. Geschätzte Seitenanzahl

Bereich **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.

Registerkarte "Priorisierung" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Glättungsprioritäten konfigurieren.

Bildschirmelemente

Menü  **Zeilenaktionen**

Oben hinzufügen: Fügt in der Liste über dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Unten hinzufügen: Fügt in der Liste unter dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Tabelle **Glättungsprioritäten**

Die den Ressourcen zugeordneten Prioritäten und die Sortierreihenfolge der einzelnen Ressourcen.

Mithilfe von Prioritäten werden Terminierungskonflikte vermieden, die während der Glättung auftreten könnten. Prioritäten bestimmen, welches Projekt oder welche Aktivität zuerst geglättet wird. Die Tabelle zeigt das zu verwendende Feld für die Priorisierung sowie die Reihenfolge an, in der das betreffende Element geglättet wird. Falls die Glättungsprioritäten zu einem Konflikt führen, verwendet P6 die Aktivitäts-ID zum Beheben des Konflikts.

Feld **Feldname**

Die als Glättungsprioritäten betrachteten Felder.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Glättungsfunktion**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Priorisierung**.

Abschnitt "Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie geschlossene Projekte mit Beziehungen zu oder von den geprüften Projekten anzeigen. Die Details dieser Beziehungen werden am Ende des Berichts angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **ID des geschlossenen Projekts**

Code zur Kennzeichnung des geschlossenen Projekts, das mit dem aktuell offenen Projekt verknüpft ist.

Feld **Beschreibung des geschlossenen Projekts**

Kurzbeschreibung des geschlossenen Projekts, das mit dem aktuell offenen Projekt verknüpft ist.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Feld **Links zu/von geschlossenen Projekten**

Die Anzahl der Links zwischen dem geschlossenen Projekt und den offenen Projekten, die geprüft wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Konfigurieren Sie die Optionen im Dialogfeld **Terminplan prüfen**, und klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten** ein.

Abschnitt "Projekte geprüft" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Projekte anzeigen, die geprüft und in den Bericht aufgenommen wurden.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der Code zur eindeutigen Kennzeichnung jedes von der Anwendung geprüften Projekts.

Feld Projektbeschreibung

Die Kurzbeschreibung des Projekts.

Feld Bezugsdatum

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Feld Aktivitäten gesamt

Die Anzahl der Aktivitäten im Projekt.

Feld Abgeschlossene Aktivitäten

Die Gesamtanzahl der Aktivitäten im Projekt mit einem Ist-Enddatum.

Feld Links gesamt

Die Gesamtanzahl der Links zu oder von Aktivitäten in offenen Projekten. Diese Anzahl beinhaltet Links, die zwischen Aktivitäten in offenen Projekten und Aktivitäten in geschlossenen Projekten vorhanden sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Ausführen ▶Terminplan prüfen**.
 - b. Konfigurieren Sie die Optionen im Dialogfeld **Terminplan prüfen**, und klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Geprüfte Projekte** ein.

Dialogfeld "Zuweisungskosten neu berechnen" der Seite "Aktivitäten"**Überblick**

Mit diesem Dialogfeld können Sie Werte für Preis pro Zeit für Aktivitäten aktualisieren. Damit wird sichergestellt, dass Aktualisierungen in den Projektkosten berücksichtigt werden.

Bildschirmelemente**Option Überstundenfaktor bei Neuberechnung der Kosten synchronisieren**

Legt fest, ob bei der Neuberechnung der Kosten die Überstundenfaktoren synchronisiert werden.

Schaltfläche **Neu berechnen**

Berechnet die Zuweisungskosten für alle offenen Projekte neu, und schließt das Dialogfeld "Ressourcenkosten neu berechnen".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Zuweisungskosten neu berechnen**.

Dialogfeld "Zuweisungskosten neu berechnen" - Log

Überblick

Mit diesem Log können Sie Details für den Service "Zuweisungskosten neu berechnen" anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Neuberechnung der Kosten gestartet am**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der Service "Zuweisungskosten neu berechnen" gestartet wurde.

Feld **Überstundenfaktor synchronisieren**

Legt fest, ob die Anwendung bei der Neuberechnung der Kosten Überstundenfaktoren synchronisiert hat.

In diesem Feld wird *Ja* oder *Nein* angezeigt. "Ja" weist darauf hin, dass vor der Neuberechnung von Kosten die Option **Überstundenfaktor bei Neuberechnung der Kosten synchronisieren** im Dialogfeld **Zuweisungskosten neu berechnen** ausgewählt wurde.

Feld **Neuberechnung der Kosten als Benutzer**

Der Name des Benutzers, der den Service erstellt hat.

Feld **Neuberechnung der Kosten für Projekt**

Das Projekt, für das der Service "Zuweisungskosten neu berechnen" ausgeführt wird.

Feld **Neuberechnung der Kosten für Projekt abgeschlossen**

Das Projekt, für das der Service "Zuweisungskosten neu berechnen" abgeschlossen wurde.

Feld **Neuberechnung der Kosten beendet**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der Service "Zuweisungskosten neu berechnen" abgeschlossen wurde.

Tipps

Um das Log für die Neuberechnung der Zuweisungskosten anzuzeigen, müssen Sie zuerst die Zuweisungskosten neu berechnen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** ▼, und wählen Sie **Servicestatus anzeigen....**

- 2) Wählen Sie im Dialogfeld **Servicestatus** den Job "Zuweisungskosten neu berechnen", und klicken Sie dann auf **Log anzeigen**. Das Log zeigt die Details für den ausgewählten Service an.

Abschnitt "Beziehungstypen - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie den Prozentsatz jedes Beziehungstyps im Terminplan anzeigen. Um die Stabilität des Terminplans zu gewährleisten, müssen die meisten Beziehungen "End-Start" entsprechen.

Es wird nur eine Teilmenge aller internen und externen Links in den offenen Projekten geprüft. Alle Links zwischen Aktivitäten, die beide ein Ist-Enddatum haben, werden nicht in die Liste der auf den Beziehungstyp hin geprüften Links aufgenommen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als die Anzahl der gefundenen Links, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Anzahl der geprüften Links im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Beziehungstyp**

Der Typ der Beziehung zwischen zwei Aktivitäten.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Fertigstellung ihres Vorgängers starten.

Ende-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Abschluss ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers starten.

Start-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld **Anzahl**

Die Anzahl der Beziehungen dieses Typs.

Feld **%**

Der Prozentsatz dieses Typs der Beziehung.

Wird berechnet als die **Anzahl der Beziehungen** eines bestimmten Typs geteilt durch die **Gesamtanzahl der geprüften Beziehungen**.

Feld **Vorgängerprojekt-ID**

Der ID-Code für das Projekt, das die Vorgängeraktivität enthält, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Vorgängeraktivitäts-ID**

Der ID-Code für die Vorgängeraktivität, deren Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Beschreibung der Vorgängeraktivität**

Die Kurzbeschreibung der Vorgängeraktivität.

Feld **Nachlaufzeit (Stunden)**

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende der Aktivität und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld **Nachfolgerprojekt-ID**

Der ID-Code des Projekts, das die Nachfolgeraktivität enthält.

Feld **Nachfolgeraktivitäts-ID**

Der ID-Code der Nachfolgeraktivität.

Feld **Beschreibung der Nachfolgeraktivität**

Die Kurzbeschreibung der Nachfolgeraktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Beziehungstypen - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Beziehungstypen - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen** ein.

Detailfenster "Beziehungen" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen für die ausgewählte Aktivität zuweisen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Vorgänger**

+ **Hinzufügen**

Öffnet das Dialogfeld **Vorgängeraktivität auswählen**.

✕ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Spalten im **Bereich "Vorgänger"**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die als Spalten im Bereich "Vorgänger" angezeigt werden.

Feld Aktivitäts-ID

Der eindeutige ID-Code für die Vorgängeraktivität.

Feld Aktivitätsname

Der Name des Vorgängers der ausgewählten Aktivität.

Feld Frühestes Ende

Das frühestmögliche Datum, an dem die Vorgängeraktivität enden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Freier Puffer

Die Zeitspanne, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Startdatum einer Nachfolgeraktivität nach hinten verschoben wird.

Feld Nachlaufzeit

Der Zeitraum, um den die Vorgängeraktivität verzögert wurde, sodass die Nachfolgeraktivität nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Aktivitäten verwendet.

Die Nachlaufzeit basiert auf dem Kalender der Nachfolgeraktivität.

Feld Spätester Start

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für die Vorgängeraktivität beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Aktivitätsbeziehungen, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Liste Beziehungstyp

Die Beziehung zwischen zwei Aktivitäten. Sie können aus folgenden Typen wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität von der Fertigstellung ihres Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Aktivitätsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende einer Nachfolgeraktivität vom Ende ihres Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität vom Start ihres Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der eine Nachfolgeraktivität erst abgeschlossen werden kann, wenn ihre Vorgängeraktivität startet.

Feld WBS-Name

Der Name des WBS-Elements, das die Vorgänger- oder Nachfolgeraktivität enthält.

Symbolleiste Nachfolger

+ **Hinzufügen**

Öffnet das Dialogfeld **Nachfolgeraktivität auswählen**.

✂ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Spalten im **Bereich "Nachfolger"**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die als Spalten im Bereich "Nachfolger" angezeigt werden.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code für die Nachfolgeraktivität.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name des Nachfolgers der ausgewählten Aktivität.

Feld **Nachlaufzeit**

Der Zeitraum, um den die Vorgängeraktivität verzögert wurde, sodass die Nachfolgeraktivität nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Aktivitäten verwendet.

Die Nachlaufzeit basiert auf dem Kalender der Nachfolgeraktivität.

Liste **Beziehungstyp**

Die Beziehung zwischen zwei Aktivitäten. Sie können aus folgenden Typen wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität von der Fertigstellung ihres Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Aktivitätsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende einer Nachfolgeraktivität vom Ende ihres Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität vom Start ihres Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der eine Nachfolgeraktivität erst abgeschlossen werden kann, wenn ihre Vorgängeraktivität startet.

Feld **WBS-Name**

Der Name des WBS-Elements, das die Vorgänger- oder Nachfolgeraktivität enthält.

Tipps

Wenn Sie mehrere Aktivitäten oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Vorgänger**.

Abschnitt "Ressource/Kosten - Aktivitäten ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten anzeigen, denen keine Ausgaben oder Ressourcen zugewiesen sind. Pläne ohne Ressourcen oder Kosten sind weniger aussagekräftig, insbesondere wenn Sie den Earned Value erfassen.

Es wird nur eine Teilmenge der Aktivitäten in den offenen Projekten geprüft. Sammelaktivitäten des Projektstrukturplans, Meilensteine und Makrovorgänge werden nicht in die Liste der auf nicht vorhandene Ressourcen- oder Ausgabenzuweisungen hin geprüften Aktivitäten aufgenommen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Hinweis: Die Anzahl der Einheiten oder der Wert der Ausgaben wird nicht geprüft.

Bildschirmelemente

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld Aktivitäts-ID

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld Aktivitätsbeschreibung

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Ressource/Kosten - Aktivitäten ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Ressource/Kosten - Aktivitäten ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen** ein.

Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie angeben, welche Ressourcen geglättet werden sollen.

Bildschirmelemente

Option **Alle Ressourcen/Ausgewählte Ressourcen**

Bestimmt, ob alle Ressourcen oder nur die von Ihnen ausgewählten Ressourcen geglättet werden.

Verfügbar

Die Liste der für die Glättung verfügbaren Ressourcen.

Suche

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

Ausgewählt

Die Liste der Ressourcen, die Sie aus den verfügbaren Ressourcen auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Glättungsfunktion**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Priorisierung**.

Detailfenster "Risiken" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Risiken zuweisen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Hinzufügen

Fügt der Liste eine neue Zeile hinzu.

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld **Risiko auswählen**.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Spalten im **Detailfenster "Risiken"**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die im Detailfenster **Risiken** als Spalten angezeigt werden.

Feld Name

Der Name eines bestimmten Typs von Risikoklassifizierung.

Feld ID

Die eindeutige ID des Risikos.

Feld Name

Der Name des Risikos.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld Terminauswirkung (netto)

Die Nettoauswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Feld Status

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Feld Statusindikator

Eine grafische Anzeige des Status eines Risikos.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Risiken**.

Detailfenster "Risiken" der Seite "EPS"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie Projektrisiken auflisten, ändern und verwalten.

Bildschirmelemente

+Hinzufügen

Fügt der Liste eine neue Zeile hinzu.

✕Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Menü Zeilenaktionen

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Spalten des Bereichs **Risiken**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die in der Liste als Spalten angezeigt werden.

Feld **ID**

Die eindeutige ID des Risikos.

Feld **Name**

Der Name des Risikos.

Liste **Typ**

Legt fest, ob ein Risiko eine Bedrohung oder eine Chance ist.

Eine Bedrohung hat eine negative Auswirkung auf das Projekt; eine Chance wird von Vorteil für das Projekt angesehen.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld **Name**

Der Name eines bestimmten Typs von Risikoklassifizierung.

Feld Projekt-ID

Die eindeutige ID des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld Projektname

Der Name des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld Kosten

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Feld Wahrscheinlichkeit

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Feld Terminplan

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Feld Score

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Feld Score (Text)

Der textbasierte Risikoscore basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Feld Identifiziert durch

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Feld Ermittlungsdatum

Das Datum, an dem das Risiko ermittelt wurde.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Risiken**.

Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie mögliche Probleme in einem Terminplan anzeigen. Beispiel: Im Bericht wird fehlende Logik oder eine große Anzahl an Constraints im Terminplan angegeben.

Bildschirmelemente

Klicken Sie auf einen der folgenden Links, um detaillierte Bildschirmdefinitionen anzuzeigen:

- ▶ **Abschnitt "Projekte geprüft" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 430)
- ▶ **Abschnitt "Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 430)
- ▶ **Abschnitt "Prüfungsübersicht" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 359)
- ▶ **Abschnitt "Logik - Aktivitäten ohne Vorgänger oder Nachfolger" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 418)
- ▶ **Abschnitt "Negative Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 424)
- ▶ **Abschnitt "Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer positiven Nachlaufzeit" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 407)
- ▶ **Abschnitt "Lange Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit größer als 352 Stunden" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 419)
- ▶ **Abschnitt "Beziehungstypen - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 433)
- ▶ **Abschnitt "Feste Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten verhindern" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 400)
- ▶ **Abschnitt "Flexible Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten nicht verhindern" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 451)
- ▶ **Abschnitt "Großer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 409)
- ▶ **Abschnitt "Negativer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 423)
- ▶ **Abschnitt "Lange Dauer - Aktivitäten mit einer Restdauer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 408)
- ▶ **Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Aktivitäten vor dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 404)
- ▶ **Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Aktivitäten mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 403)
- ▶ **Abschnitt "Ressource/Kosten - Aktivitäten ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 437)
- ▶ **Abschnitt "Verspätete Aktivitäten - Aktivitäten, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 410)
- ▶ **Abschnitt "BAI - Aktivitäten ohne Enddatum für Projektbasisplan" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 352)
- ▶ **Abschnitt "Links zu geschlossenen Projekten - Aktivitäten mit Links zu geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 417)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Konfigurieren Sie die Optionen im Dialogfeld **Terminplan prüfen**, und klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.

Dialogfeld "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie den Projektterminplan entsprechend Ihren Anforderungen verwalten.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Projekt terminieren**

Siehe **Registerkarte "Projekt terminieren" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 443).

Registerkarte **Einstellungen**

Siehe **Registerkarte "Einstellungen" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 449).

Registerkarte **Erweitert**

Siehe **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 345).

Hinweis: Die Registerkarte "Erweitert" wird angezeigt, wenn nur ein Projekt geöffnet ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf **Terminieren...** (F9).

Registerkarte "Projekt terminieren" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie bei der Terminierung offener Projekte das zu verwendende Bezugsdatum angeben und festlegen, ob nach Abschluss der Terminierung das Terminierungslog angezeigt werden soll.

Bildschirmelemente

Optionen für **Bezugsdatum**

Legt fest, welches Bezugsdatum auf das Projekt bei der Terminierung angewendet wird.

Alle Projekte verwenden ein eigenes Bezugsdatum: Projekte werden gemäß dem Bezugsdatum terminiert, das aktuell für jedes offene Projekt angegeben ist. Wählen Sie diese Option, wenn die offenen Projekte unterschiedliche Werte für das Bezugsdatum haben und Sie diese Datumswerte beibehalten möchten.

Ausgewähltes Bezugsdatum auf alle geöffneten Projekte anwenden: Projekte werden anhand eines einzelnen, von Ihnen ausgewählten Bezugsdatums terminiert.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Option **Nach Abschluss Terminierungslog anzeigen**

Legt fest, ob nach Abschluss der Terminierung das Terminierungslog angezeigt werden soll.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf **Terminieren...**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Terminieren...** auf **Projekt terminieren**.

Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Ergebnisse der Terminierung für das ausgewählte Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld **Anzahl der geplanten Aktivitäten**

Die Anzahl der für das Projekt terminierten Aktivitäten.

Feld **Anzahl der Beziehungen mit anderen Projekten**

Die Anzahl der Beziehungen zwischen dem ausgewählten Projekt und anderen Projekten.

Feld **Frühestes frühestes Startdatum**

Das frühestmögliche Datum, an dem die Aktivität starten kann.

Beim Terminieren in der Vorwärtsrechnung und wenn die Aktivität steuernde Ressourcenzuweisungen aufweist, berechnet die Anwendung das früheste Startdatum als das früheste früheste Startdatum aller steuernden Ressourcenzuweisungen.

Feld **Spätestes frühestes Enddatum**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Aktivität beendet werden kann.

Dieses Datum wird bei der Terminierung des Projekts berechnet und dient zur Berechnung des Gesamtpuffers.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Ausführen** ➤ **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.
- 6) Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Terminierungsergebnisse** ein.

Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Konfiguration unterschiedlicher Terminierungseinstellungen anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Option **Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren**

Legt fest, ob Aktivitätsbeziehungen zwischen Projekten ignoriert werden.

Option **Aktivitäten ohne festes Enddatum als kritisch einstufen**

Legt fest, ob Aktivitäten ohne festes Enddatum beim Terminieren als "Kritisch" gekennzeichnet werden.

Option **Erwartete Enddaten verwenden**

Legt fest, ob der Scheduler den Constraint "Erwartetes Enddatum" verwendet.

Option **Beim Terminieren in Bearbeitung befindlicher Aktivitäten Folgendes verwenden:**

Legt den Typ der Logik fest, die zum Terminieren von abhängigen Aktivitäten mit außer der Reihenfolge liegendem Status verwendet wird. Beispiel: Eine Ende-Start-Beziehung, in der der Vorgänger noch nicht beendet, aber der Nachfolger bereits begonnen hat.

Logik beibehalten: Die Restdauer einer in Bearbeitung befindlichen Aktivität wird erst terminiert, wenn sämtliche Vorgänger der Aktivität abgeschlossen sind.

Statusüberschreibung: Der Terminplan ignoriert die Netzplanablaufstruktur und ermöglicht die weitere Bearbeitung der Aktivität ohne Verzögerung.

Istdaten: In Rückwärts- und Vorwärtsberechnungen werden die Istdaten verwendet.

Option **Start-Start-Nachlaufzeit berechnen von**

Legt fest, wann der Nachfolger gestartet werden soll. Wenn eine Start-Start-Beziehung vorhanden ist und der Vorgänger außerhalb der Reihenfolge startet, verzögert der Scheduler die Nachfolgeraktivität, bis diese Nachlaufzeit verstrichen ist und alle Vorgängerbeziehungen erfüllt sind. Geben Sie mit dieser Option an, ob die Nachlaufzeit vom frühesten Startdatum des Vorgängers oder von seinem Ist-Startdatum subtrahiert werden soll.

Frühester Start: Berechnet die abgelaufene Nachlaufzeit anhand der Anzahl der Arbeitszeiträume zwischen dem Ist-Start und dem Bezugsdatum und ermittelt das Startdatum des Nachfolgers als den verbleibenden frühesten Start des Vorgängers zuzüglich sämtlicher Restnachlaufzeiten. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers vom Arbeitsvolumen der Vorgängeraktivität abhängig ist.

Ist-Start: Berechnet das Startdatum des Nachfolgers als Bezugsdatum zuzüglich sämtlicher Restnachlaufzeiten. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers von der Zeit abhängen soll, die seit dem Ist-Start des Vorgängers verstrichen ist (ohne Berücksichtigung des während der Vorgängeraktivität verrichteten Arbeitsvolumens).

Feld **Kritische Aktivitäten definieren als Gesamtpuffer kleiner/gleich**

Bestimmt auf Basis der Anzahl und Zeiteinheit, die die Mindestpufferzeit für Aktivitäten angeben, bevor sie als kritisch markiert werden, welche Aktivitäten kritisch sind.

Option **Gesamtpuffer berechnen als**

Legt das Verfahren zur Berechnung des Gesamtpuffers für alle Aktivitäten auf Basis der folgenden Methoden fest:

Startpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Startdatum (Startpuffer gleich Spätester Start minus Frühester Start).

Endpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Enddatum (Endpuffer gleich Spätestes Ende minus Frühestes Ende).

Kleinster Wert: Verwenden Sie den kritischsten Wert, der dem kleineren Wert für Startpuffer und Endpuffer entspricht.

Liste **Kalender zur Terminierung der Beziehungsnachlaufzeit ist**

Der zur Berechnung der Beziehungsnachlaufzeit verwendete Kalender.

Vorgänger-Aktivitätskalender: Berechnet die Nachlaufzeit basierend auf dem Kalender der Vorgängeraktivität.

Nachfolger-Aktivitätskalender: Berechnet die Nachlaufzeit basierend auf dem Kalender der Nachfolgeraktivität.

24-Stunden-Kalender: Gibt die Arbeitszeit anhand von 7 Tagen/Woche und 24 Stunden/Tag an.

Standardprojektkalender: Verwendet den Kalender, der als Standardwert für neue Aktivitäten angegeben ist.

Option **Mehrere Pufferpfade berechnen**

Legt fest, ob mehrere kritische Pufferpfade (Abfolgen von Aktivitäten) im Projektplan berechnet werden.

Option **Zuweisungskosten neu berechnen**

Legt fest, ob die Kosten von Ressourcen- oder Rollenzuweisungen neu berechnet werden, wenn diese mehrere Tarife verwenden.

Diese Option stellt sicher, dass die Kosten weiterhin exakt sind, wenn neu terminierte Datumsangaben auf eine Tarifänderung hinweisen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Ausführen** ➤ **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.
- 6) Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Terminierungseinstellungen** ein.

Dialogfeld "Codewert auswählen" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Im Dialogfeld "Codewert auswählen" können Sie einer Aktivität einen geeigneten Code zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste **Codetyp auswählen**

Legt die Codetypen fest, die im Bereich "Codes und Codewerte" aufgeführt werden.

Global: Globale Aktivitätscodes können für alle Projekte im Unternehmen verwendet werden

EPS: EPS-Aktivitätscodes können nur in Projekten verwendet werden, die zu einer angegebenen EPS gehören, einschließlich ihrer untergeordneten EPS-Knoten.

Projekt: Projektaktivitätscodes können nur für ein bestimmtes Projekt verwendet werden.

Feld **Suchen**

Aktiviert die Suche auf Basis Ihrer Suchkriterien.

+Menü **Hinzufügen-**

Code: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Aktivitätscodes, dessen Typ in der Liste **Codetyp auswählen** ausgewählt wurde.

Codewert: Damit können Sie einem vorhandenen Code einen neuen Wert hinzufügen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie einen Code aus der Liste ausgewählt haben.

Codes und Codewerte

Die Liste der verfügbaren Codes- und Codewerte.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.

4) Wählen Sie **Zuweisen...**

Dialogfeld "Ressource auswählen" oder "Rolle auswählen" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Verwenden Sie das Dialogfeld "Ressource auswählen" oder "Rolle auswählen", um nach geeigneten Ressourcen oder Rollen zu suchen und diese zuzuweisen.

Bildschirmelemente

Liste **Ressourcen anzeigen nach**

Legt fest, welche Ressourcen in der Ressourcenliste des Dialogfelds "Ressource auswählen" angezeigt werden.

Aktive Ressourcen: Zeigt alle aktiven Ressourcen in der Ressourcenhierarchie an.

Alle Ressourcen: Zeigt aktive und inaktive Ressourcen in der Ressourcenhierarchie an.

Geöffnete Projekte: Zeigt alle Ressourcen an, die geöffneten Projekten zugewiesen wurden.

Primäre Rolle: Zeigt alle aktiven Ressourcen gruppiert nach primärer Rolle an.

Ressourcencode: Zeigt alle aktiven Ressourcen gruppiert nach Ressourcencode an.

Ressourcenteam: Zeigt alle aktiven Ressourcen gruppiert nach Ressourcenteam an.

Liste **Rollen anzeigen nach**

Legt fest, welche Rollen in der Rollenliste des Dialogfelds "Rolle auswählen" angezeigt werden.

Rollenhierarchie: Zeigt alle Rollen in der Rollenhierarchie an.

Rollenteam: Zeigt alle Rollen gruppiert nach Rollenteam an.

Feld **Suchen**

Aktiviert die Suche auf Basis Ihrer Suchkriterien.

Wählen Sie ein Ressourcenfeld aus, um nach einer Ressource zu suchen.

Ressourcen- oder Rollenliste

Zeigen Sie die Ressourcen oder Rollen an, die mit den Suchkriterien und Ansichtseinstellungen übereinstimmen.

Schaltfläche **Auslastung anzeigen** » **Auslastung anzeigen/Auslastung ausblenden** «

Zeigt die Auslastung einer Ressource oder Rolle an bzw. blendet sie aus.

Option **Einheiten/Kosten anzeigen**

Legt fest, ob die Ressourcen- oder Rollenauslastung in Einheiten oder Kosten angezeigt wird.

Diese Option ist nur bei der Anzeige der Ressourcen- oder Rollenauslastung verfügbar.

Schaltfläche **Auswählen**

Weist die ausgewählte Ressource zu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zuweisungen**.
- 4) Wählen Sie das Menü **Zuweisen ▾** und **Ressource** oder **Rolle**.

Registerkarte "Einstellungen" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie verschiedene Terminierungseinstellungen festlegen, wie z.B. die Terminierung in Bearbeitung befindlicher Aktivitäten, die Berechnung der Start-Start-Nachlaufzeit und das Verfahren zur Bestimmung kritischer Aktivitäten.

Bildschirmelemente

Option **Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren**

Legt fest, ob Aktivitätsbeziehungen zwischen Projekten ignoriert werden.

Option **Aktivitäten ohne festes Enddatum als kritisch einstufen**

Legt fest, ob Aktivitäten ohne festes Enddatum beim Terminieren als "Kritisch" gekennzeichnet werden.

Option **Erwartete Enddaten verwenden**

Legt fest, ob der Scheduler den Constraint "Erwartetes Enddatum" verwendet.

Option **Auslastung beim Terminieren glätten**

Legt fest, ob Ressourcen automatisch jedes Mal geglättet werden sollen, wenn Sie ein Projekt terminieren.

Diese Option wird automatisch ausgeblendet und deaktiviert, wenn der Benutzer über keine Berechtigung zur Auslastungsglättung eines der offenen Projekte verfügt. Ihre Auswahl für diese Option wird auf Benutzerebene gespeichert und gilt für alle weiteren Projekte, die Sie öffnen und terminieren.

Option **Ressourcenkosten nach Terminierung erneut berechnen**

Legt fest, ob die Anwendung eine exakte Kostenangabe erzwingen soll, wenn neu terminierte Datumsangaben auf eine Tarifänderung hinweisen.

Wählen Sie diese Option, um die Kosten für Ressourcen- oder Rollenzuweisungen neu zu berechnen, die mehrere Tarife verwenden.

P6 speichert Ihre Auswahl auf Benutzerebene und wendet sie auf alle weiteren Projekte an, die Sie öffnen und terminieren.

Option **Beim Terminieren in Bearbeitung befindlicher Aktivitäten Folgendes verwenden:**

Legt den Typ der Logik fest, die zum Terminieren von abhängigen Aktivitäten mit außer der Reihenfolge liegendem Status verwendet wird. Beispiel: Eine Ende-Start-Beziehung, in der der Vorgänger noch nicht beendet, aber der Nachfolger bereits begonnen hat.

Logik beibehalten: Die Restdauer einer in Bearbeitung befindlichen Aktivität wird erst terminiert, wenn sämtliche Vorgänger der Aktivität abgeschlossen sind.

Statusüberschreibung: Der Terminplan ignoriert die Netzplanablaufstruktur und ermöglicht die weitere Bearbeitung der Aktivität ohne Verzögerung.

Istdaten: In Rückwärts- und Vorwärtsberechnungen werden die Istdaten verwendet.

Option **Start-Start-Nachlaufzeit berechnen von**

Legt fest, wann der Nachfolger gestartet werden soll. Wenn eine Start-Start-Beziehung vorhanden ist und der Vorgänger außerhalb der Reihenfolge startet, verzögert der Scheduler die Nachfolgeraktivität, bis diese Nachlaufzeit verstrichen ist und alle Vorgängerbeziehungen erfüllt sind. Geben Sie mit dieser Option an, ob die Nachlaufzeit vom frühesten Startdatum des Vorgängers oder von seinem Ist-Startdatum subtrahiert werden soll.

Frühester Start: Berechnet die abgelaufene Nachlaufzeit anhand der Anzahl der Arbeitszeiträume zwischen dem Ist-Start und dem Bezugsdatum und ermittelt das Startdatum des Nachfolgers als den verbleibenden frühesten Start des Vorgängers zuzüglich sämtlicher Restnachlaufzeiten. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers vom Arbeitsvolumen der Vorgängeraktivität abhängig ist.

Ist-Start: Berechnet das Startdatum des Nachfolgers als Bezugsdatum zuzüglich sämtlicher Restnachlaufzeiten. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers von der Zeit abhängen soll, die seit dem Ist-Start des Vorgängers verstrichen ist (ohne Berücksichtigung des während der Vorgängeraktivität verrichteten Arbeitsvolumens).

Option **Kritische Aktivitäten definieren als**

Legt die Methode fest, mit der kritische Aktivitäten ermittelt werden:

Gesamtpuffer ist kleiner/gleich: Mit dieser Option ermitteln Sie kritische Aktivitäten auf Basis der Flexibilität ihrer Termine. Geben Sie eine Zahl und eine Zeiteinheit ein, um eine Mindestpufferdauer anzugeben. Wenn das Projekt terminiert ist, werden Aktivitäten mit Gesamtpufferwerten kleiner oder gleich diesem Wert als kritisch gekennzeichnet. Der von Ihnen angegebene Wert wird ungeachtet Ihrer Einstellung für **Dauer anzeigen in** unter **Meine Voreinstellungen** automatisch in Stunden konvertiert.

Die nachfolgende Berechnung für den Gesamtpuffer basiert auf den Anwendungseinstellungen "Stunden je Zeitraum" auf der Seite "Zeiträume". Wenn die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** ausgeblendet (nicht aktiviert) ist, verwendet die Berechnung den Wert **Stunden/Tag**. Wenn die Option ausgewählt (aktiviert) ist, verwendet die Konvertierung die Standardarbeitswochenwerte im Kalender, der dem Projekt zugewiesen ist. Dies erklärt, warum eine Pufferdefinition von 1 Tag in 5 Stunden oder 20 Stunden - abhängig von anderen Einstellungen - konvertiert werden kann.

Längster Pfad: Mit dieser Option definieren Sie kritische Aktivitäten auf Basis der Abfolge von steuernden Aktivitäten, die das Enddatum des Projekts bestimmen.

Option **Puffer berechnen anhand des Enddatums von:**

Legt fest, ob Puffer auf Basis des Enddatums jedes Projekts oder von Projekten berechnet werden.

Jedes Projekt: Terminiert externe Beziehungen in der Rückwärtsrechnung jeweils mithilfe des Enddatums eines Projekts für Aktivitäten ohne festes Enddatum, einschließlich Aktivitäten mit einer externen Beziehung.

Geöffnete Projekte: Terminiert externe Beziehungen in der Rückwärtsrechnung, wobei jeweils mithilfe des spätesten Enddatums aller geöffneten Projekte und der Datumsangaben der externen Beziehungen die spätesten Datumsangaben von Aktivitäten berechnet werden. Der Puffer für Aktivitäten mit offenem Ende wird mithilfe des spätesten Datums aller geöffneten Projekte berechnet. Dabei ist ein größerer Puffer als über die Option **Jedes Projekt** möglich. Das Feld **Terminiertes Ende** jedes Projekts wird als das späteste Enddatum aller geöffneten Projekte berechnet.

Option **Gesamtpuffer berechnen als**

Legt das Verfahren zur Berechnung des Gesamtpuffers für alle Aktivitäten auf Basis der folgenden Methoden fest:

Startpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Startdatum (Startpuffer gleich Spätester Start minus Frühester Start).

Endpuffer = Spätestes Ende - Frühestes Ende: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Enddatum (Endpuffer gleich Spätestes Ende minus Frühestes Ende).

Kleinster Wert: Verwenden Sie den kritischsten Wert, der dem kleineren Wert für Startpuffer und Endpuffer entspricht.

Liste **Kalender zur Terminierung der Beziehungsnachlaufzeit ist**

Der zur Berechnung der Beziehungsnachlaufzeit verwendete Kalender.

Vorgänger-Aktivitätskalender: Berechnet die Nachlaufzeit basierend auf dem Kalender der Vorgängeraktivität.

Nachfolger-Aktivitätskalender: Berechnet die Nachlaufzeit basierend auf dem Kalender der Nachfolgeraktivität.

24-Stunden-Kalender: Gibt die Arbeitszeit anhand von 7 Tagen/Woche und 24 Stunden/Tag an.

Standardprojektkalender: Verwendet den Kalender, der als Standardwert für neue Aktivitäten angegeben ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf **Terminieren....**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan** auf **Einstellungen**.

Abschnitt "**Flexible Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten nicht verhindern**" im Dialogfeld "**Terminplanprüfungsbericht**"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten im Terminplan mit flexiblen Constraints anzeigen. Flexible Constraints verhindern das Verschieben von Aktivitäten nicht, können aber Puffer verzerren und einen negativen Puffer erstellen.

Es wird nur ein untergeordnetes Set der Aktivitäten in den geöffneten Projekten geprüft. WBS-Sammelaktivitäten, Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um eine Liste zu erstellen, die nach flexiblen Constraints überprüft wird. Start-Constraints werden ignoriert, wenn es sich um Aktivitäten handelt, die einen Ist-Start aufweisen. Der Prozentsatz der Istwerte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Aktivitäten, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Aktivitäten im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das die Aktivität enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Aktivitätsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung der aufgelisteten Aktivität.

Feld **Constraint-Typ**

Der Constraint-Typ der Aktivität.

Ein fester Constraint-Typ verhindert, dass Aktivitäten verschoben werden. Ein verbindliches Startdatum ist eine fester Constraint-Typ. Ein flexibler Constraint verhindert nicht, dass Aktivitäten verschoben werden, kann aber einen Puffer verzerren. Bei einem Datum "Start spätestens am" handelt es sich um einen flexiblen Constraint-Typ.

Feld **Constraint-Datum**

Das Datum, für das der Constraint der Aktivität gilt. Je nach Constraint-Typ kann es sich um ein Start- oder ein Enddatum handeln.

Beispiel: Für einen Constraint "Ende am" ist das Constraint-Datum das Datum, an dem die Aktivität abgeschlossen sein muss. Wenn die Aktivität keinen Constraint aufweist, ist dieses Feld leer.

Feld **Position**

Die Constraint-Position: primär oder sekundär.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Terminplan prüfen**.
 - b. Wählen Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** die Option **Flexible Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten nicht verhindern**, und klicken Sie dann auf **Terminplan prüfen**.
 - c. Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Flexible Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten nicht verhindern** ein.

Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten in der Ansicht sortieren.

Bildschirmelemente

Menü Zeilenaktionen

Oben hinzufügen: Fügt in der Liste über dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Unten hinzufügen: Fügt in der Liste unter dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste nach unten.

Liste **Spalten**

Eine Liste der Spalten, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

Liste **Reihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender, absteigender oder hierarchischer Reihenfolge sortiert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten**, und wählen Sie **Ansichten verwalten....**
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" auf **Sortieren**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Länge der Arbeitsstunden pro Tag und die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden anzeigen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, die nach Tag und Stunde geändert werden kann. Nachdem in der Registerkarte "Kalender" ein Kalender ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Standardarbeitswoche** eine ähnliche Vorlage mit Tagen und Stunden an.

Beschriftung für **Tag**

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag und endet mit Samstag.

Feld **Gesamtstunden**

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

Bereich **Kalenderansicht**

Hier können Sie einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr des Kalenders anzeigen, um Standardzeit, arbeitsfreie Zeit und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Anzeige **Arbeitsperiode**

Zeigt ein Feld an, das jede Arbeitsperiode in einem Tag darstellt. Wenn Sie die Anzahl der Stunden ändern, die durch die Arbeitsperiodenfelder für einen Tag abgedeckt werden, aktualisiert P6 das Feld "Gesamtstunden".

Tipps:

- Für einen Tag können mehrere Arbeitsperioden-Felder angezeigt werden.

Navigation

Von der Seite "Aktivitäten":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Auf der Seite Aktivitäten:
 - a. Wählen Sie eine Aktivität aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Von der Seite "EPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Auf der Seite EPS:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Von der Seite "Zuweisungen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Auf der Seite Zuweisungen:
 - a. Wählen Sie eine Zuweisung aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Von der Registerkarte "Ressourcen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Auf der Registerkarte "Ressourcen":
 - a. Wählen Sie eine Ressource aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 5) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Abschnitt "Statistik" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitätsstatistiken für das ausgewählte Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld **Anzahl Aktivitäten**

Die Anzahl der dem ausgewählten Projekt zugeordneten Aktivitäten.

Feld **Anzahl der nicht gestarteten Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten, die nicht gestartet wurden.

Feld **Anzahl der Aktivitäten in Bearbeitung**

Die Anzahl der Aktivitäten, die gestartet, aber nicht abgeschlossen wurden.

Feld **Anzahl der abgeschlossenen Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten, die abgeschlossen sind.

Feld **Anzahl Beziehungen**

Die Anzahl der Beziehungen in den Aktivitäten.

Feld **Anzahl der Aktivitäten mit Constraints**

Die Anzahl der Aktivitäten mit Constraints.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**  **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.
- 6) Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Statistik** ein.

Detailfenster "Status" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Dauer, allgemeine Informationen, Constraints sowie Einheiten und Kosten für eine Aktivität konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Status"

Option **Gestartet**

Legt fest, ob die Aktivität gestartet wurde. Klicken Sie auf , um das Datum aus einem Kalender auszuwählen.

Option **Fertig gestellt**

Legt fest, ob die Aktivität abgeschlossen wurde. Klicken Sie auf , um das Datum aus einem Kalender auszuwählen.

Feld **Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Prozentsatz der Aktivität, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Typ des Fertigstellungsgrads: Mögliche Typen des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die ausgewählte Aktivität *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**).

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad der Aktivität manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Aktivitätsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Aktivitätsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Feld **Erwartetes Ende**

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit an der Aktivität abgeschlossen sein wird.

Wenn die Aktivität gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Abschnitt "Dauer"

Feld **Geplante Dauer**

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen einer Aktivität erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum der Aktivität bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld Ist-Dauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** der Aktivität bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Aktivitäten oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Aktivitäten.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld Restdauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für die restliche Aktivität bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Bevor die Aktivität gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss der Aktivität beträgt die Restdauer Null.

Feld Dauer bei Fertigstellung

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start der Aktivität, und danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum der Aktivität, solange die Aktivität noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald die Aktivität abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld Gesamtpuffer

Die Zeitdauer, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld Freier Puffer

Die Zeitspanne, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Startdatum einer Nachfolgeraktivität nach hinten verschoben wird.

Abschnitt "Einheiten und Kosten"**Liste Einheiten und Kosten**

Legt fest, welche Typen von Kosten und Einheiten die Anwendung verfolgt: Arbeitseinheiten, Arbeitskosten, Sachressourceneinheiten, Sachressourcenkosten oder Materialkosten.

Die in diesem Abschnitt angezeigten Felder hängen vom gewählten Typ für Einheit oder Kosten ab.

Felder Arbeitseinheiten:**Feld Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Arbeitsresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Isteinheiten plus Resteinheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Felder **Sachressourceneinheiten**:

Feld **Geplante Sachressourceneinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld **Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Sachressourceneinheiten für die Aktivität.

Feld **Sachressourcenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Feld **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**

Die Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Summe der Isteinheiten plus die Resteinheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourceneinheiten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Sachressourceneinheiten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**.

Felder **Arbeitskosten**:

Feld **Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Arbeitseinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Ist-Arbeitskosten

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Arbeitsrestkosten

Die Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Arbeitsresteinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Arbeitskosten bei Fertigstellung

Die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Aktivität entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Felder Sachressourcenkosten:**Feld Geplante Sachressourcenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Sachressourceneinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Ist-Sachressourcenkosten

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Sachressourceneinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Sachressourcenrestkosten

Die Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Sachressourcenresteinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Sachressourcenkosten bei Fertigstellung

Die Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourcenkosten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Sachressourcenkosten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Sachressourcenrestkosten**.

Felder Materialkosten:**Feld Geplante Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Ist-Materialkosten**

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Materialressourcen.

Feld **Materialrestkosten**

Die Summe aller Restkosten für Materialressourcen.

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Materialkosten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Abschnitt "Constraints"

Liste **Primärer Constraint**

Legt den primären Constraint für die Aktivität fest. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Start am: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte Startdatum. Mit dem Constraint "Start am" kann der früheste Start einer Aktivität verzögert oder der späteste Start einer Aktivität vorverlegt werden, um das Constraint-Datum zu erfüllen.

Start spätestens am: Definiert das späteste Datum, an dem eine Aktivität beginnen kann. Dieser Constraint betrifft nur das späteste Datum und kann zu einer Reduzierung des Gesamtpuffers führen. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 der Constraint "Start spätestens am" nur in der Rückwärtsrechnung, wenn das berechnete späteste Startdatum nach dem erzwungenen Datum liegt.

Start frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem eine Aktivität beginnen kann. Dieser Constraint wirkt sich nur auf früheste Datumsangaben aus. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 der Constraint "Start frühestens am" nur in der Vorwärtsrechnung, wenn das berechnete früheste Startdatum vor dem erzwungenen Datum liegt.

Ende am: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte Enddatum. Der Constraint "Ende am" kann das früheste Ende einer Aktivität verzögern oder das späteste Ende einer Aktivität vorverlegen, um das Constraint-Datum zu erfüllen.

Ende spätestens am: Definiert den spätesten Zeitpunkt, an dem eine Aktivität beendet werden kann. Der Constraint "Ende spätestens am" wirkt sich nur auf das späteste Datum aus.

Ende frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem eine Aktivität beendet werden kann. Der Constraint "Ende frühestens am" verringert den Puffer zur Koordination parallel laufender Aktivitäten und stellt somit sicher, dass als Enddatum einer Aktivität nicht ein vor dem festgelegten Datum liegender Zeitpunkt terminiert wird. Dieser Constraint wird normalerweise auf Aktivitäten mit wenigen Vorgängern angewendet, die vor der nächsten Phase eines Projekts beendet werden müssen.

So spät wie möglich: Erzwingt eine Beschränkung für eine Aktivität mit positivem Puffer, um einen spätestmöglichen Start ohne Verzögerung seiner Nachfolger zu ermöglichen. Bei der Berechnung eines Terminplans setzt P6 die frühesten Datumsangaben für die Aktivität so spät wie möglich, ohne dass Nachfolgeraktivitäten davon beeinträchtigt werden.

Verbindlicher Start: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte früheste und späteste Startdatum. P6 verwendet das verbindliche früheste Startdatum ungeachtet seiner Auswirkung auf die Netzplanablaufstruktur. Ein verbindliches frühestes Startdatum wirkt sich möglicherweise auf die spätesten Daten für alle Aktivitäten aus, die zu der eingeschränkten Aktivität führen, und auf alle frühesten Daten für die Aktivitäten, die von der eingeschränkten Aktivität wegführen.

Verbindliches Ende: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte früheste und späteste Enddatum. P6 verwendet das verbindliche früheste Enddatum ungeachtet seiner Auswirkung auf die Netzplanablaufstruktur. Dieser Constraint wirkt sich auf die spätesten Daten für alle Aktivitäten aus, die zu der eingeschränkten Aktivität führen, und auf alle frühesten Daten für die Aktivitäten, die von der eingeschränkten Aktivität wegführen.

Feld **Primäres Constraint-Datum**

Das Constraint-Datum für die Aktivität, wenn die Aktivität einen Constraint aufweist. Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Aktivitätsconstraints werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Liste **Sekundärer Constraint**

Legt den sekundären Constraint für die Aktivität fest. Die Liste steht nur zur Verfügung, wenn der primäre Constraint nicht "Start am", "Ende am", "Verbindlicher Start" oder "Verbindliches Ende" lautet. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Start frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem eine Aktivität beginnen kann. Dieser Constraint wirkt sich nur auf früheste Datumsangaben aus. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 der Constraint "Start frühestens am" nur in der Vorwärtsrechnung, wenn das berechnete früheste Startdatum vor dem erzwungenen Datum liegt.

Ende frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem eine Aktivität beendet werden kann. Der Constraint "Ende frühestens am" verringert den Puffer zur Koordination parallel laufender Aktivitäten und stellt somit sicher, dass als Enddatum einer Aktivität nicht ein vor dem festgelegten Datum liegender Zeitpunkt terminiert wird. Dieser Constraint wird normalerweise auf Aktivitäten mit wenigen Vorgängern angewendet, die vor der nächsten Phase eines Projekts beendet werden müssen.

Feld **Sekundäres Constraint-Datum**

Das Datum des sekundären Constraints der Aktivität, sofern für die Aktivität ein sekundärer Constraint definiert ist.

Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Status**.

Seite "Statusaktualisierungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Aktualisierungen prüfen, die Teammitglieder an den ihnen zugewiesenen Aktivitäten vorgenommen haben. Auf dieser Seite können Sie die Daten ändern, Statusaktualisierungen genehmigen oder eine Sperre über eine Statusaktualisierung verhängen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt abzustimmen.

Bildschirmelemente

Bereich **Projektauswahl**

Legt fest, welche Statusaktualisierungen in der Liste angezeigt werden.

Suche

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie ein Element aus einer Liste auswählen oder die Auswahl aufheben.

Feld **Projekt**

Die ID und der Name des Projekts mit Statusaktualisierungen, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen.

Feld **Ausstehend**

Die Anzahl der ausstehenden Statusaktualisierungen pro Projekt.

Feld **Zurückgestellt**

Die Anzahl der zurückgestellten Statusaktualisierungen pro Projekt.

Bereich **Statusaktualisierungen**

Zeigt die Statusaktualisierungen an, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen.
Statusaktualisierungen werden nach Projekt gruppiert.

Suche

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

Schaltfläche **Ausstehend**

Zeigt Ihre ausstehenden Statusaktualisierungen an.

Schaltfläche **Zurückgestellt**

Zeigt Ihre zurückgestellten Statusaktualisierungen an.

Schaltfläche **Alle Aktualisierungen akzeptieren**

Akzeptiert alle angezeigten Statusaktualisierungen. Der Indikator auf dieser Schaltfläche zeigt an, wie viele Aktualisierungen akzeptiert werden.

Karte **Statusaktualisierungen**

Bietet Informationen über die Statusaktualisierung, wie z.B.:

Aktivität: Der Name und die ID der aktualisierten Aktivität.

Aktualisierte Ressource: Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Weiterleitende Ressource: Der Name der Ressource, die die Aktualisierung vorgenommen hat.

Projekt: Die ID und der Name des Projekts für die Aktivität.

WBS: Die ID und der Name der WBS für die Aktivität.

Schaltfläche  **E-Mail senden:** Damit können Sie eine E-Mail an die Ressource senden.

Schaltfläche  **Diskussion:** Öffnet das Dialogfeld **Diskussionen**.

Schaltfläche  **Mehr...:** Öffnet das Dialogfeld **Details**. Das Dialogfeld "Details" enthält Informationen über das Weiterleitungsdatum, Zurückstellungsdatum, Aktivitätscodes und BDFs, die der Aktivität zugewiesen sind.

Schaltfläche **Annehmen:** Akzeptiert die Statusaktualisierung und wendet die Änderungen auf die Aktivität an.

Schaltfläche **Zurückstellen:** Verschiebt die Karte aus der Liste **Ausstehend** in die Liste **Zurückgestellt**. Diese Schaltfläche wird bei der Anzeige ausstehender Aktualisierungen angezeigt und nachdem die erste Aktualisierung einer Aktivität in P6 Team Member akzeptiert wurde.

Schaltfläche **Zurückstellung aufheben:** Verschiebt die Karte aus der Liste **Zurückgestellt** in die Liste **Ausstehend**. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie zurückgestellte Aktualisierungen anzeigen.

Schaltfläche **Überschreiben:** Öffnet das Dialogfeld **Aktualisierungen überschreiben**. Im Dialogfeld "Aktualisierungen überschreiben" können Sie neue Werte für beliebige geänderte Felder angeben. Diese Schaltfläche wird angezeigt, nachdem die erste Aktualisierung einer Aktivität in P6 Team Member akzeptiert wurde.

Geändertes Feld: Der Name des Felds, das bei der Statusaktualisierung geändert wurde.

Alt: Der alte Wert des geänderten Felds.

Neu: Der neue Wert des geänderten Felds.

Tipps

- ▶ Ausstehende Statusaktualisierungen für Projekte, die in P6 Professional ausgecheckt oder exklusiv geöffnet wurden, werden nicht angezeigt.

Navigation

So zeigen Sie Statusaktualisierungen für alle geöffneten Projekte an:

- 1) Klicken Sie auf **Genehmigungen**.
- 2) Wählen Sie in der Navigationsleiste für **Genehmigungen** die Option **Statusaktualisierungen**.

Detailfenster "Schritte" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie neue Schritte hinzufügen, eine vordefinierte Gruppe von Schritten hinzufügen, einen Schritt entfernen oder überarbeiten oder abgeschlossene Schritte auswerten. Wählen Sie einen Schrittnamen aus, um den Schritt zu bearbeiten.

Bildschirmelemente

+Hinzufügen

Fügt der Liste eine neue Zeile hinzu.

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld **Aktivitätsschrittvorlage auswählen**.

✕Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Nach oben: Verschiebt ein Element in der Liste nach oben.

Nach unten: Verschiebt ein Element in der Liste nach unten.

Feld **Schrittname**

Der Name des Aktivitätsschritts, der für die Aktivität eindeutig ist.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für die Aktivität an. Je höher der Wert, umso größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad der Aktivität" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Schrittbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des Schritts.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für den Schritt angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Schritten mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Option **Abgeschlossen**

Legt fest, ob der Schritt abgeschlossen wurde.

Feld Schrittgewichtung in Prozent

Die Schrittgewichtung als Prozentsatz.

Wird wie folgt berechnet: (**Schrittgewichtung** geteilt durch **Summe der Gewichtung** aller Schritte) multipliziert mit 100.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Schritte**.

Dialogfeld "Periodenleistung speichern" - Log**Überblick**

Mit diesem Log können Sie Details für den Service "Periodenleistung speichern" anzeigen.

Bildschirmelemente**Feld Speichern der Periodenleistung gestartet am**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der Service "Periodenleistung speichern" gestartet wurde.

Feld Speichern der Periodenleistung als Benutzer

Der Name des Benutzers, der den Service erstellt hat.

Feld Speichern der Periodenleistung für Projekt

Das Projekt, für das der Service "Periodenleistung speichern" ausgeführt wird.

Feld Finanzperiode

Die Finanzperioden, für die die Kosten berechnet werden.

Feld Speichern der Periodenleistung für Projekt abgeschlossen

Das Projekt, für das der Service "Periodenleistung speichern" abgeschlossen ist.

Feld Speichern der Periodenleistung abgeschlossen

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der Service "Periodenleistung speichern" abgeschlossen wurde.

Tipps

Um das Log zum Speichern der Periodenleistung anzuzeigen, müssen Sie zuerst die Periodenleistung für ein Projekt speichern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** , und wählen Sie **Servicestatus anzeigen....**
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld "Servicestatus" den Job "Periodenleistung speichern", und klicken Sie dann auf **Log anzeigen**. Das Log zeigt die Details für den ausgewählten Service an.

Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Übersicht aller Einstellungen für den Kalender anzeigen.

Bildschirmelemente

Bereich **Standardarbeitswoche**:

Tabelle **Standardarbeitswoche**

Damit können Sie einen Überblick der Arbeitszeiträume anzeigen, die für jeden Tag der Woche im Kalender konfiguriert wurden.

Bereich **Zeiträume**:

Felder für **Stunden je Zeitraum**

Die Werte, die als Konvertierungsfaktoren verwendet werden, wenn Benutzer Zeiteinheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden anzeigen.

Bereich **Basiskalender**:

Feld **Basiskalender**

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

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

Bereich **Ausnahmen**:

Optionen für **Datumsbereich**

Bestimmt Start und Ende des Datumsbereichs, für den Sie Ausnahmen anzeigen möchten.

Tabelle **Ausnahmen**

Damit können Sie eine Liste aller Ausnahmen anzeigen, die für den Kalender innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs konfiguriert wurden.

Navigation

Von der Seite "Aktivitäten":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Auf der Seite Aktivitäten:
 - a. Wählen Sie eine Aktivität aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Übersicht**.

Von der Seite "EPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Auf der Seite EPS:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Übersicht**.

Von der Seite "Zuweisungen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Auf der Seite Zuweisungen:
 - a. Wählen Sie eine Zuweisung aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Übersicht**.

Von der Registerkarte "Ressourcen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Auf der Registerkarte "Ressourcen":
 - a. Wählen Sie eine Ressource aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.
- 5) Wählen Sie im Dialogfeld "Kalender anzeigen" die Registerkarte **Übersicht**.

Detailfenster "Aufgaben" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Lean-Aufgaben für ein Projekt anzeigen, das aus Prime Projects integriert wurde. Die Daten in diesem Detailfenster sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Feld **Aufgaben-ID**

Die ID der Aufgabe.

Feld **Aufgabenname**

Der Name der Aufgabe.

Feld **Firma**

Die der Aufgabe zugehörige Firma.

Feld **Dauer**

Die Dauer der Aufgabe.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, zu dem die Aufgabe abgeschlossen sein soll.

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Position.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Aufgaben**.

Detailfenster "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Aktivitätsbeziehungen anzeigen, für die Ablaufbeziehungslogik verwendet wird.

Bildschirmelemente

 Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

 Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

 Auf 100% zoomen

Stellt die Vergrößerung des aktuellen Arbeitsbereichs wieder auf die Standardgröße von 100%.

 Zoom auf optimale Größe

Korrigiert die Höhe und Breite oder die Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass möglichst viele Daten in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

Feld **Vorgängerebenen**

Die Anzahl der Vorgängerebenen, die für die ausgewählte Aktivität angezeigt werden.

Feld **Nachfolgerebenen**

Die Anzahl der Nachfolgerebenen, die für die ausgewählte Aktivität angezeigt werden.

Arbeitsbereich **Ablaufbeziehungslogik**

Der Bereich, in dem Sie Logikbeziehungen anzeigen und verfolgen können.

Rot umrandete Aktivitätsfelder sind kritische Aktivitäten. Durchgängige rote Linien zwischen Feldern stehen für kritische Beziehungen. Durchgängige Linien stehen für steuernde Beziehungen, gestrichelte Linien stellen nicht steuernde Beziehungen dar. Das ausgewählte Feld hat eine kräftig blaue Umrandung. Felder mit einer schwarzen Raute in der Ecke stellen Meilensteine dar. Ein Statussymbol in der Ecke des Felds kennzeichnet  **In Bearbeitung**,  **Abgeschlossen** und  **Kritisch** Aktivitäten.

Aktivitätsfelder enthalten den Aktivitätsnamen, die Aktivitäts-ID, das Start- und Enddatum. Aktivitätsfelder können nicht in der Standardansicht angepasst werden.

Tipps

Wenn Sie mehrere Aktivitäten oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Ablaufbeziehungslogik**.

Detailfenster "Aktualisierungshistorie" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die Historie für alle Statusaktualisierungen anzeigen, die von Teammitgliedern mit P6 Team Member-Oberflächen gespeichert wurden.

Bildschirmelemente

Liste **Aktualisierungen anzeigen für**

Bestimmt den Typ der angezeigten Aktualisierungen.

Aktivität: Die aktualisierten Aktivitätsdetails, wenn der Aktivität ein Aktivitätseigentümer oder ein Benutzer mit einem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

Aktivitätscodes: Die aktualisierten Aktivitätscodedetails, wenn Aktivitätscodes von Teammitgliedern in einem Projekt angezeigt und aktualisiert werden können.

Zuweisungen: Die aktualisierten Aktivitätsdetails, wenn der Aktivität eine oder mehrere Ressourcenzuweisungen zugewiesen sind.

Notizbücher: Die aktualisierten Notizbuchdetails, wenn der Aktivität ein Notizbuch zugewiesen ist.

Schritte: Die aktualisierten Schrittdetails, wenn dem Teammitglied Schritte für die Aktivität zugewiesen sind.

Benutzerdefinierte Felder: Die aktualisierten Details benutzerdefinierter Felder, falls diese Felder von Teammitgliedern in einem Projekt angezeigt und aktualisiert werden können.

Liste **Filter**

Damit können Sie Aktualisierungen anzeigen, die in der **letzten Woche**, im **letzten Monat** oder in den **letzten 3 Monaten** ausgeführt wurden, oder **alle** Aktualisierungen.

✕ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Rasterbereich **Aktualisierungshistorie:**

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Statusprüfung für eine in einer P6 Team Member-Oberfläche aktualisierten Aktivität.

Ausstehend: Eine Aktivitätsaktualisierung wurde von einem Teammitglied ausgeführt, und die Genehmigung durch den zugewiesenen Statusprüfer steht aus.

Hinzugefügt: Eine Zuweisung oder ein Schritt wurde von einem Teammitglied hinzugefügt.

Zurückgestellt: Die Statusaktualisierung wurde vom Statusprüfer zurückgestellt.

Genehmigt: Die Statusaktualisierung wurde genehmigt.

Feld **Genehmigt am**

Das Datum, an dem die Aktivitätsstatusaktualisierung genehmigt wurde.

Feld **Genehmigt von**

Die Person, die die Aktivitätsstatusaktualisierung genehmigt hat. Der Genehmiger kann der zugewiesene Statusprüfer oder ein Benutzer mit Administrator- oder Projekt-Superuser-Berechtigungen sein.

Feld **Weitergeleitet von**

Die Person, die für die Aktivitätsaktualisierung verantwortlich ist.

Feld **Weitergeleitet am**

Das Datum, an dem die Aktivitätsstatusaktualisierung vom Teammitglied ausgeführt wurde.

Die folgenden Felder sind spezifisch für jede Option in der Liste **Aktualisierungen anzeigen für**.

Aktivität

Feld **Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Prozentsatz der Aktivität, der abgeschlossen wurde.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für die Arbeitsressourcen, die Arbeiten für die Aktivität ausführen.

Feld **Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Sachressourceneinheiten für die Aktivität.

Feld **Ist-Start**

Das Datum, an dem mit der Arbeit an der Aktivität begonnen wurde.

Feld Erwartetes Ende

Das Datum, an dem das Teammitglied davon ausgeht, dass die Arbeit an der Aktivität abgeschlossen sein wird.

Feld Restdauer

Die gesamte Restarbeitszeit für die Aktivität.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Feld Sachressourcenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Zuweisungen**Feld Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.

Ist-Start

Das Datum, an dem mit der Arbeit für die Zuweisung begonnen wurde.

Feld Isteinheiten

Der Zeitaufwand eines Teammitglieds für eine Zuweisung.

Feld Restdauer

Die Restarbeitszeit für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Feld Resteinheiten

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Schritte**Feld Name des ausstehenden Schritts**

Der Name des Schritts nach der Änderung des Namens.

Feld Schrittname

Der Name des Aktivitätsschritts, der für die Aktivität eindeutig ist.

Feld Fertigstellungsgrad des Schritts

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Aktivitätscodes

Feld **Aktivitätscode**

Der Name des Aktivitätscodes mit einem aktualisierten Wert.

Feld **Wert**

Der neue Wert für den Aktivitätscode.

Benutzerdefinierte Felder

Feld **Name**

Der Name des benutzerdefinierten Felds mit einem aktualisierten Wert.

Feld **Wert**

Der neue Wert für das benutzerdefinierte Feld.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus.
- 4) Klicken Sie auf das Detailfenster **Aktualisierungshistorie**.

Dialogfeld "Servicestatus anzeigen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den Status von Services anzeigen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Log anzeigen**

Öffnet das Log für den ausgewählten Service.

Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Menü **Filter**

Meine Services: Beschränkt die Serviceliste auf die von Ihnen initiierten Services.

Meine Services für offene Projekte: Beschränkt die Serviceliste auf Services für offene Projekte.

Alle Services: Zeigt alle Services in der Serviceliste an. Damit Sie diese Filteroption anzeigen können, muss Ihnen das globale Sicherheitsprofil "Admin-Superuser" zugewiesen sein.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Spalten der **Serviceliste**

Feld **Service**

Der Servicetyp.

Feld **Status**

Der Status des Service.

Verfügbare Statusarten sind:

Delegiert: Wenn der Zusammenfassungsservice ausgeführt wird und darauf wartet, dass die Zusammenfassung für untergeordnete Datensätze abgeschlossen wird.

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

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

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

Abgeschlossen: Wenn der Service erfolgreich abgeschlossen ist.

Mit Fehlern abgeschlossen: Wenn der Service abgeschlossen ist, aber einer oder mehrere Fehler auftraten. Beispiel: "Mit Fehlern abgeschlossen" wird bereits angezeigt, wenn die Zusammenfassung bei einem Projekt einer Gruppe nicht erfolgreich war. Die Fehlerursache finden Sie in der Logdatei.

Feld **Weitergeleitet**

Das Datum, an dem der Service weitergeleitet wurde.

Feld **Abgeschlossen**

Das Datum, an dem der Service abgeschlossen wurde.

Feld **Initiator**

Der persönliche Name des Benutzers, der den Service gestartet hat.

Feld **Projekte**

Die IDs und Namen der Projekte oder EPSSs, die in den Servicejob aufgenommen wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** ▼, und wählen Sie **Servicestatus anzeigen...**

Abschnitt "Warnungen" des Glättungsberichtslogs

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Warnungen für verschiedene Projekte anzeigen.

Bildschirmelemente

Tabelle **Aktivitäten ohne Vorgänger/Nachfolger**

Informationen über Aktivitäten, die weder Vorgänger noch Nachfolger haben, in einem Tabellenformat.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Feld **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Außer der Reihenfolge liegende Aktivitäten**

Die Aktivitäten, die vor dem Abschluss der jeweiligen Vorgängeraktivität gestartet wurden.

Feld **Aktivitäten mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum**

Die Aktivitäten, deren Bezugsdatum vor dem Ist-Datum liegt.

Feld **Meilensteine mit ungültigen Beziehungen**

Für diese Meilensteine wurden ungültige Beziehungen während des Terminierungs- oder Glättungsprozesses ermittelt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**  **Glättungsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Auslastung glätten** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Glättungslog anzeigen**, und klicken Sie auf **Glätten**.
- 6) Blenden Sie im **Glättungsberichtslog** den Abschnitt **Warnungen** ein.

WBS-Detailfenster "Budgetlog" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie ein WBS-Budgetlog erstellen, löschen oder ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Ursprüngliches Budget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für den ausgewählten WBS einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für den Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetlog.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für den Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgetänderungen aus dem Budgetlog.

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Position dem Budgetlog hinzugefügt wurde.

Feld **Betrag**

Der Wert in Währungseinheiten der Budgetänderungsanforderung.

Feld **Verantwortlich**

Der Name der Person mit Unterzeichnungsgenehmigung für die Budgetlogposition.

Feld **Status**

Der Genehmigungsstatus der Position.

Feld **Grund**

Eine kurze Beschreibung, in der die Ereignisse oder Umstände zusammengefasst werden, die die vorgeschlagene Budgetänderung auslösen.

Dieses Feld kann auch zum Speichern der Entscheidung verwendet werden, die den Status der Budgetposition begründet.

Feld **Änderungsnummer**

Die Nummer, die der Änderungsanforderung zugeordnet ist.

Hilfreich bei der Berichterstellung und Verfolgung von Änderungen des ursprünglichen Budgets.

Tipps

Wenn Sie mehrere WBS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie einen WBS aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Budgetlog**.

WBS-Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einer Aktivität Dokumente zuordnen oder diese entfernen bzw. zugehörige Dokumente anzeigen.

Hinweise:

- Ob Sie Dokumentbeziehungen verwalten können, hängt von zwei Faktoren ab: Ihren Sicherheitsberechtigungen für die Anwendung und der Sicherheits-Policy eines einzelnen Dokuments (wenn das Dokument aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurde).
 - Um WBS-Detailfenster anzuzeigen, gruppieren Sie Ihre Ansicht nach allen Ebenen der WBS.
-

Bildschirmelemente

Menü + **Hinzufügen**

Das Menü "Hinzufügen" enthält die folgenden Optionen zum Hinzufügen von Dokumenten zu einer Aktivität:

AE und Dokumente: Öffnet das Dialogfeld "Dokument hinzufügen".

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Dokument auswählen".

Feld **Titel**

Die Namen der Dokumente, die der Aktivität zugewiesen sind.

Liste **Dokumentkategorie**

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für AEs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Dokuments.

Feld **Standort**

Der Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Diese Datei kann von allen Projektbeteiligten eingesehen werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie einen WBS aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Dokumente**.

WBS-Detailfenster "Earned Value" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die Berechnungsmethode für Earned Value-Komponenten, wie den Fertigstellungsgrad der Leistung und den geschätzten Restaufwand (ETC), für den ausgewählten Projektstrukturplan konfigurieren. Die Earned Value-Kosten sind der Teil der geplanten Gesamtkosten der Aktivität, der tatsächlich am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist. Berechnung:

Earned Value = Fertigstellungsgrad der Leistung x Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand (BAC)

Das Berechnungsverfahren für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der Earned Value-Methode ab, die Sie für den WBS der Aktivität ausgewählt haben.

Hinweis: Um WBS-Detailfenster anzuzeigen, gruppieren Sie Ihre Ansicht nach allen Ebenen der WBS.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung**

Die Optionen zur Berechnung des Fertigstellungsgrads der Leistung.

Option **Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Legt fest, ob der Earned Value entsprechend dem Fertigstellungsgrad der Aktivität berechnet werden soll.

Option **Ressourcenkurven/zukünftige Planungsperioden verwenden**

Legt fest, ob Ressourcenkurven oder zukünftige Planungsperioden bei der Berechnung des Earned Value anstelle aktueller Fertigstellungsgrade für Aktivitäten verwendet werden sollen.

Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, überschreibt sie den Typ des **Fertigstellungsgrads der Aktivität** für Aktivitäten, bei denen mindestens einer Ressourcenzuweisung eine Ressourcenkurve zugewiesen ist, oder für Aktivitäten mit manuell definierten Werten für zukünftige Planungsperioden. Wenn eine Kurve zugewiesen ist, wird der Wert unter **Fertigstellungsgrad der Einheiten** stets mit **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert, um den Earned Value zu berechnen.

Option **Fertigstellungsgrad der WBS-Meilensteine**

Legt fest, ob der Earned Value basierend auf dem Fertigstellungsgrad gewichteter WBS-Meilensteine berechnet wird.

Wenn das Projekt fortschreitet und Sie jeden abgeschlossenen Meilenstein abhaken, wird der Fertigstellungsgrad des WBS-Elements basierend auf den Gewichtungen der Meilensteine berechnet.

Beispiel: Wenn vier WBS-Meilensteine mit 2,0, mit 1,0, mit 1,0 und mit 1,0 gewichtet sind, und Sie den ersten Meilenstein als abgeschlossen kennzeichnen, wird der Fertigstellungsgrad auf 40% gesetzt.

Option 0/100

Legt fest, ob der Earned Value als 0 oder 100 Prozent berechnet werden soll. Der Fertigstellungsgrad der Leistung einer Aktivität bleibt bis zum Abschluss 0% und wird dann auf 100% gesetzt.

Option 50/50

Legt fest, ob der Fertigstellungsgrad der Leistung als 50 oder 100 Prozent berechnet werden soll. Der Fertigstellungsgrad der Leistung einer Aktivität entspricht bis zum Start 0% und wird dann auf 50% gesetzt. Nach Abschluss der Aktivität wird der Fertigstellungsgrad auf 100% gesetzt.

Option Benutzerdefinierter Fertigstellungsgrad

Legt fest, ob der Earned Value basierend auf einem von Ihnen angegebenen Prozentsatz zwischen 0 und 100 berechnet wird. Dieser Prozentsatz ist vom Beginn der Aktivität bis zu seinem Abschluss gültig. Nachdem die Aktivität abgeschlossen wurde, beträgt der Fertigstellungsgrad der Aktivität 100%.

Abschnitt Berechnungsmethode für geschätzten Restaufwand (ETC)

Die Optionen zur Berechnung des geschätzten Restaufwands (ETC).

Option ETC = Restkosten für Aktivität

Legt fest, ob ETC-Werte als Restkosten zur Fertigstellung einer Aktivität berechnet werden sollen.

Die Restkosten werden wie folgt berechnet: Restdauer einer Aktivität in Zeiteinheiten multipliziert mit anwendbaren Ressourcentarifen in Währungseinheiten.

Option $ETC = PF * (\text{Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand} - \text{Earned Value})$

Bestimmt, ob der ETC gleich einem Leistungsfaktor (PF) multipliziert mit (Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Earned Value) ist. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie eine von vier Optionen wählen, um einen Wert für den Leistungsfaktor festzulegen:

PF = 1: Der Leistungsfaktor ist gleich "1". Diese Methode ergibt ein optimistisches Ergebnis mit ETC ist gleich ursprünglich geplanter Gesamtaufwand (BAC) minus Earned Value-Kosten.

PF = $1/\text{Kostenleistungsindex}$: Der Leistungsfaktor ist gleich "1" geteilt durch den Kostenleistungsindex (CPI), wobei gilt: $CPI = \text{Earned Value-Kosten} / \text{Istkosten}$. Diese Methode ergibt das wahrscheinlichste Ergebnis.

PF = $1/(\text{Kostenleistungsindex} * \text{Planleistungsindex})$: Der Leistungsfaktor ist gleich 1 geteilt durch den Kostenleistungsindex multipliziert mit dem Planleistungsindex (die Earned Value-Kosten geteilt durch die Kosten des geplanten Werts). Die Gleichung kann wie folgt interpretiert werden: PF gleich 1 geteilt durch (EVC geteilt durch AC) multipliziert mit (EVC geteilt durch PVC). Diese Methode ergibt ein pessimistisches Ergebnis.

PF = <Wert>: Der Leistungsfaktor ist ein von Ihnen angegebener Wert. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie einen Faktor in das Feld eingeben.

Tipps

Wenn Sie mehrere WBS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie einen WBS aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Earned Value**.

WBS-Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie allgemeine Informationen für die Aktivität oder den WBS konfigurieren.

Hinweis: Um WBS-Detailfenster anzuzeigen, gruppieren Sie Ihre Ansicht nach allen Ebenen der WBS.

Bildschirmelemente

✕ Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Spalten im **Detailfenster "Allgemein"**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die im Detailfenster **Allgemein** als Spalten angezeigt werden, wenn ein WBS ausgewählt wurde.

Feld **WBS-Code**

Die eindeutige ID des WBS.

Feld **WBS-Name**

Der Name des WBS-Elements.

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld **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.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zuwiesen sind.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der für den Abschluss der WBS-Aufgaben verantwortlich ist.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder WBS-Elements. Für Aktivitäten gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten WBS oder Projekts wieder. Der Statustyp bestimmt, wie Projekt-, WBS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen WBS-Elemente und deren Aktivitäten angewendet. Wenn Sie einen neuen WBS erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten WBS oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Constraints können Sie die einzelnen Statustypen für einen WBS jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie WBS-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte WBS- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer alle Aktivitäten in zugehörigen aktiven WBS-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundennachweisberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Aktivitäten zuweisen und Aktivitäten bearbeiten, die in einem aktiven WBS-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen WBS oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wenn Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen** wählen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen WBS an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines WBS-Elements *Geplant* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keinen seiner Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keine zugehörigen Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden. In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Typen von Projektinitiierung- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein WBS-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Feld **Ursprüngliches Budget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für den ausgewählten WBS einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld **WBS-Kategorie**

Die Kategorie des ausgewählten WBS.

Damit können Sie WBS-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten. Die Kategorie gilt für diesen WBS in allen Projekten, denen das WBS-Element zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie einen WBS aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

WBS-Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die mit dem ausgewählten Projektstrukturplan verbundenen Probleme verwalten.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

✕Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🔍Suche

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

Feld Problemname

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Rasterbereich Probleme:

Feld Gilt für

Der WBS oder das Projekt, für den/das das Problem gilt.

Feld Zugehöriges Projekt

Das zugehörige Projekt des Problems.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Feld Identifiziert durch

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld Ermittlungsdatum

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld Problemname

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld Lösungsdatum

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld Status

Der aktuelle Status des Problems.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere WBS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ Wenn Sie eine Projektvorlage geöffnet haben, sind die Symbole im Detailfenster deaktiviert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie einen WBS aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Probleme**.

Detailfenster "WBS-Meilensteine" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Meilensteine für den ausgewählten Projektstrukturplan konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feld **Fertigstellungsgrad**

Der Prozentsatz der Aktivitäten, die im Verhältnis zu allen Meilensteinen abgeschlossen wurden.

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

Feld **WBS-Meilenstein**

Der Name eines Meilensteins, der dem ausgewählten WBS zugeordnet ist.

Feld **Gewichtung**

Die Gewichtung des Meilensteins im Verhältnis zu anderen Meilensteinen im selben Projekt. Der Wert der Gewichtung legt die Bedeutung des Meilensteins fest.

Beispiel: Ein Meilenstein mit einer Gewichtung von 1 hat eine geringere Bedeutung als ein Meilenstein mit einer Gewichtung von 10.

Option **Abgeschlossen**

Der Abschlussstatus des WBS-Meilensteins.

Wenn diese Option aktiviert ist, gibt sie an, dass der WBS-Meilenstein abgeschlossen ist. Ist sie deaktiviert, ist der WBS-Meilenstein noch nicht abgeschlossen.

Tipps

Wenn Sie mehrere WBS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.

- 3) Wählen Sie einen WBS aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **WBS-Meilensteine**.

Detailfenster "WBS-Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einer Aktivität ein Notizbuchthema zuweisen, ein Notizbuchthema anzeigen, hinzufügen oder zuweisen oder eine Themenzuweisung entfernen.

Hinweis: Um WBS-Detailfenster anzuzeigen, gruppieren Sie Ihre Ansicht nach allen Ebenen der WBS.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld **Notizbuchthema auswählen**.

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Thema**

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie einen WBS aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Notizbücher**.

Zuweisungen

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Kopf- und Fußzeilen konfigurieren und Wasserzeichen für jede Ausgabeseite anzeigen.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Kopfzeile"

Feld **Links**

Legt die Informationen links neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Feld **Zentriert**

Legt die Informationen in der Mitte des Abschnitts in der Ausgabe fest.

Feld **Rechts**

Legt die Informationen rechts neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Abschnitt "Fußzeile"

Feld **Links**

Legt die Informationen links neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Feld **Zentriert**

Legt die Informationen in der Mitte des Abschnitts in der Ausgabe fest.

Feld **Rechts**

Legt die Informationen rechts neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Abschnitt "Wasserzeichen"

Feld **Wasserzeichentext**

Legt den Text fest, der als Wasserzeichen auf jeder Ausgabeseite angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Erweitert**.

Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ressourcenzuweisungsdaten mithilfe von Filtern anzeigen und ändern, mit denen Sie Ressourcenzuweisungsdaten nur für die für Sie relevanten Ressourcen oder Projekte anzeigen können. Auf dieser Seite können Sie Daten für alle offenen Projekte anzeigen. Mit der Ansicht "Überlastete Ressourcen" auf dieser Seite können Sie die Überlastung analysieren und auflösen.

Hinweis: Einige Felder der Ansicht "Überlastete Ressourcen" dieser Seite enthalten Kontext und sind schreibgeschützt. Falls Sie über die

erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie die folgenden Felder der Ansicht "Überlastete Ressourcen" bearbeiten:
Ressourcenname, Ressourcen-ID, Rollenname, Rollen-ID, Start, Ende, Resteinheiten/Zeit, Geplante Einheiten, Isteinheiten und Resteinheit.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Überlastung prüfen**

Startet den Service "Überlastung prüfen".

① **Letzter Ausführungsstatus Überlastungsprüfung**

Öffnet das Dialogfeld "Letzter Ausführungsstatus Überlastungsprüfung". Im Dialogfeld "Letzter Ausführungsstatus Überlastungsprüfung" wird angezeigt, wann der angemeldete Benutzer den Service zuletzt ausgeführt hat.

Menü **Ansichten-**

Ansichten verwalten...: Öffnet das Dialogfeld "Ansichten verwalten".

Überlastete Ressourcen: Öffnet die Ansicht "Überlastete Ressourcen".

Standardansicht: Öffnet die Standardansicht.

Wählen Sie den Namen einer Ansicht aus, um sie zu öffnen.

Hinweis: Die Ansicht "Überlastete Ressourcen" ist im Dialogfeld "Ansichten verwalten" nicht verfügbar.

Rasteransicht

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten im Raster verfügbar sind.

Gantt-Ansicht

Damit können Sie Daten als grafische Darstellung der Abfolge und Dauer anzeigen.

Tabellenansicht

Damit können Sie Daten als Tabelle anzeigen.

Menü **Filter**

Filter verwalten: Öffnet das Dialogfeld "Filter verwalten". Sie können die Ansicht "Überlastete Ressourcen" nicht filtern.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Als PDF speichern

Öffnet das Dialogfeld "PDF-Optionen".

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen". Sie können die Ansicht "Überlastete Ressourcen" nicht anpassen.

Suche

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

Arbeitsbereich Zuweisungen

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen von Zuweisungsdaten in den folgenden anpassbaren Formaten Ihrer Wahl:

- ▶ **Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"** (auf Seite 325)
- ▶ **Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"** (auf Seite 323)
- ▶ **Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"** (auf Seite 333)

Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.

Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten für das Raster, den Teil der Ausgabe für die Spalten und den Bereich des Gantt-Diagramms konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Raster"

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Gedruckte Spalten**

Die Liste der Spalten, die in der Ausgabe enthalten sein werden.

Abschnitt "Gantt"

Feld **Spaltenbereichsbreite**

Gibt den Prozentsatz der Gesamtbreite der Ausgabe an, der für die Anzeige der in der Liste der gedruckten Spalten ausgewählten Spalten verwendet wird.

Feld **Von**

Legt das Startdatum des Gantt-Diagramms fest.

Feld **Bis**

Legt das Enddatum des Gantt-Diagramms fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Raster- und Ganttlayout**.

Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Papier- und Seiteneinstellungen, Ränder und Skalierung für die PDF-Ausgabe konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Papierlayout"

Liste **Seitentyp**

Legt die Seitengröße für die Ausgabe fest.

Feld **Breite**

Die Breite des ausgewählten Seitentyps. Um dieses Feld zu ändern, müssen Sie aus der Liste "Seitentyp" den Wert "Benutzerdefiniert" auswählen.

Feld **Höhe**

Die Höhe des ausgewählten Seitentyps. Um dieses Feld zu ändern, müssen Sie aus der Liste "Seitentyp" den Wert "Benutzerdefiniert" auswählen.

Optionen für **Ausrichtung**

Legt fest, ob die Ausgabe im Hochformat (hoch) oder Querformat (breit) erfolgt.

Optionen für **Druckrichtung**

Legt die Reihenfolge der Seiten für die Ausgabe fest.

Abschnitt "Skalierung"

Feld **An Anzahl horizontale Seiten anpassen**

Legt die Breite (in Anzahl der Seiten) des Gantt-Diagramms fest.

Feld **Zeilengröße anpassen**

Legt die Zeilenhöhe für die Ausgabe fest.

Optionen für **Auf horizontalen Seiten drucken**

Legt fest, welche Spalten der Liste "Gedruckte Spalten" auf der Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" auf Seiten berücksichtigt werden, die das Gantt-Diagramm anzeigen. Wenn die Ausgabe nur eine Seite breit ist, werden alle Spalten der Liste "Gedruckte Spalten" berücksichtigt. Die Auswahl aller Spalten kann die geschätzte Seitenzahl erhöhen.

Abschnitt "Ränder"

Feld **Links**

Legt die Größe des linken Rands fest.

Feld **Rechts**

Legt die Größe des rechten Rands fest.

Feld **Oben**

Legt die Größe des oberen Rands fest.

Feld **Unten**

Legt die Größe des unteren Rands fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Papier**.

Dialogfeld "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Darstellung und Optionen zum Speichern der Ansicht im PDF-Format konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Als PDF speichern**

Erstellt eine PDF-Datei mit einer Ausgabe, die den Konfigurationen im Dialogfeld "PDF-Optionen" entspricht.

Arbeitsbereich **PDF-Optionen**

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen und Anpassen der Druckoptionen:

- ▶ **Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 392)
- ▶ **Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 427)
- ▶ **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 344)

Geschätzte Seitenanzahl

Gibt die geschätzte Anzahl der Seiten an, die für die Ausgabe entsprechend den ausgewählten Optionen erforderlich ist. Geschätzte Seitenanzahl

Bereich **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.

Aktivitätsformular

Detailseite "Aktivitätscodes" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie der ausgewählten Ressource Ressourcencodes zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Codezuweisung**

Der Name des Aktivitätscodes, der der ausgewählten Aktivität zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Codes** ein, und wählen Sie einen Aktivitätscode aus.

Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Informationen und Attribute einer Aktivität anzeigen und bearbeiten, wie z.B. Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen zwischen Aktivitäten, Fertigstellungsstatus, gewichtete Meilensteine, Notizbücher und Dokumente mit Bezug zu der Aktivität sowie weitere Informationen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zurück**

Navigiert zur Seite "Dashboard".

Schaltfläche **Löschen**

Löscht die aktuell ausgewählte Aktivität.

Abschnitt **Allgemein**

Siehe **Abschnitt "Allgemein" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 502).

Abschnitt **Ressourcen**

Siehe **Abschnitt "Ressourcen" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 513).

Abschnitt **Schritte**

Siehe **Abschnitt "Schritte" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 519).

Abschnitt **Notizbuch**

Siehe **Abschnitt "Notizbuch" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 506).

Abschnitt **Benutzerdefiniert**

Siehe **Abschnitt "Benutzerdefiniert" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 521).

Abschnitt **Beziehungen**

Siehe **Abschnitt "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 509).

Abschnitt **Codes**

Siehe **Abschnitt "Codes" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 493).

Abschnitt **Status**

Siehe **Abschnitt "Status" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 514).

Abschnitt **Ausgaben**

Siehe **Abschnitt "Ausgaben" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 501).

Abschnitt **Dokumente**

Siehe **Abschnitt "Dokumente" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 494).

Tipps

- ▶ Zum Bearbeiten oder Löschen von Details im Abschnitt **Allgemein** oder **Status** klicken Sie auf den entsprechenden Link **Bearbeiten**.
- ▶ Zum Bearbeiten oder Löschen eines Elements in einem anderen Abschnitt klicken Sie auf den Elementnamen. Beispiel: Im Abschnitt **Schritte** klicken Sie auf einen Schritt, im Abschnitt **Dokumente** auf einen Dokumenttitel.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.

Seite "Aktivitätsausgaben hinzufügen" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Aktivitätsausgabenposten erstellen.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name für den Ausgabenposten, der in der Aktivität eindeutig ist.

Feld **Ausgabenkategorie**

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabentypen innerhalb einer Organisation nützlich.

Feld **Geplante Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten des Ausgabenpostens.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis pro Einheit**.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die den Ausgaben für die Aktivität zugeordnet ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein, und klicken Sie auf **Aktivitätsausgaben hinzufügen**.

Seite "Schritte hinzufügen" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie neue Schrittinformationen für eine Aktivität speichern.

Details

Feld **Schrittname**

Der Name des Aktivitätsschritts, der für die Aktivität eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für die Aktivität an. Je höher der Wert, umso größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad der Aktivität" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Schritte** ein, und wählen Sie **Schritte hinzufügen**.

Abschnitt "Codes" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitätscodes zuweisen und Codezuweisungen bearbeiten und entfernen.

Bildschirmelemente

Link **Aktivitätscodes zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie nach einem zuzuweisenden Aktivitätscode suchen und ihn auswählen können.

Feld **Aktivitätscode**

Ein Code zur Kategorisierung von Aktivitäten.

Es gibt drei Typen von Aktivitätscodes: Global, EPS oder Projekt. Globale Aktivitätscodes können für alle Projekte im Unternehmen verwendet werden. EPS-Aktivitätscodes können nur in Projekten verwendet werden, die zu einer angegebenen EPS gehören, einschließlich ihrer untergeordneten EPS-Knoten. Projektaktivitätscodes können nur für ein bestimmtes Projekt verwendet werden. Die EPS oder das Projekt, der/dem ein Aktivitätscode zugeordnet ist, wird bei der Erstellung des Codes angegeben. Klicken Sie auf einen Aktivitätscode, um die Seite **Details** für den Aktivitätscode anzuzeigen.

Feld **Codewert**

Der alphanumerische oder beschreibende Wert des Aktivitätscodes. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.

- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Codes** ein.

Seite "Dokumentdetails" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Details eines ausgewählten Dokuments prüfen.

Bildschirmelemente

Feld **Dokument**

Der Name des Dokuments.

Dieses Feld kann geändert werden.

Schaltfläche **Löschen**

Entfernt die Dokumentzuweisung.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Dokumente** ein, und klicken Sie auf einen Dokumenttitel.

Abschnitt "Dokumente" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitäten Dokumente zuweisen und die Details dieser Dokumente anzeigen.

Bildschirmelemente

Link **Dokumente zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld mit allen Dokumenten, die der Aktivität zugewiesen werden können.

Feld **Titel**

Die Namen der Dokumente, die der Aktivität zugewiesen sind.

Liste **Dokumentkategorie**

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für AEs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Dokuments.

Feld **Öffentlicher Speicherort**

Der öffentlich zugängliche Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Diese Datei kann von allen Projektbeteiligten eingesehen werden.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für AEs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Dokumente** ein.

Seite "Datumsangaben und Constraint bearbeiten" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Datumsangaben und Constraints für die Aktivität bearbeiten.

Bildschirmelemente

Option **Startdatum**

Legt fest, ob die Aktivität gestartet wurde.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Option **Enddatum**

Legt fest, ob die Aktivität beendet wurde.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Unterbrechungsdatum**

Das Datum, an dem die Arbeit an einer bestimmten Aktivität vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Eine Aktivität wird durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen oder aufgrund von Ressourcen-Constraints zurückgestellt.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das die Aktivität aufweisen muss. Die Aktivität kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitäts- oder Ressourcenkalender für aufgaben- und ressourcenabhängige Aktivitäten.

Feld **Fortsetzungsdatum**

Das Datum, an dem eine unterbrochene Aufgabe bzw. eine unterbrochene Aktivität fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitätskalender.

Feld **Dauer in Prozent**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivitätsdauer.

Die geplante Dauer wird dem aktuellen Plan und nicht dem Basisplan entnommen.

Der angezeigte Typ hängt vom Typ des Fertigstellungsgrads ab, den Sie für die Aktivität im Abschnitt **Allgemein** der Seite **Aktivitätsformular** auswählen.

Wird wie folgt berechnet: (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Liste **Primärer Constraint**

Legt den primären Constraint für die Aktivität fest. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Start am: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte Startdatum. Mit dem Constraint "Start am" kann der früheste Start einer Aktivität verzögert oder der späteste Start einer Aktivität vorverlegt werden, um das Constraint-Datum zu erfüllen.

Start spätestens am: Definiert das späteste Datum, an dem eine Aktivität beginnen kann. Dieser Constraint betrifft nur das späteste Datum und kann zu einer Reduzierung des Gesamtpuffers führen. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 der Constraint "Start spätestens am" nur in der Rückwärtsrechnung, wenn das berechnete späteste Startdatum nach dem erzwungenen Datum liegt.

Start frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem eine Aktivität beginnen kann. Dieser Constraint wirkt sich nur auf früheste Datumsangaben aus. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 der Constraint "Start frühestens am" nur in der Vorwärtsrechnung, wenn das berechnete früheste Startdatum vor dem erzwungenen Datum liegt.

Ende am: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte Enddatum. Der Constraint "Ende am" kann das früheste Ende einer Aktivität verzögern oder das späteste Ende einer Aktivität vorverlegen, um das Constraint-Datum zu erfüllen.

Ende spätestens am: Definiert den spätesten Zeitpunkt, an dem eine Aktivität beendet werden kann. Der Constraint "Ende spätestens am" wirkt sich nur auf das späteste Datum aus.

Ende frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem eine Aktivität beendet werden kann. Der Constraint "Ende frühestens am" verringert den Puffer zur Koordination parallel laufender Aktivitäten und stellt somit sicher, dass als Enddatum einer Aktivität nicht ein vor dem festgelegten Datum liegender Zeitpunkt terminiert wird. Dieser Constraint wird normalerweise auf Aktivitäten mit wenigen Vorgängern angewendet, die vor der nächsten Phase eines Projekts beendet werden müssen.

So spät wie möglich: Erzwingt eine Beschränkung für eine Aktivität mit positivem Puffer, um einen spätestmöglichen Start ohne Verzögerung seiner Nachfolger zu ermöglichen. Bei der Berechnung eines Terminplans setzt P6 die frühesten Datumsangaben für die Aktivität so spät wie möglich, ohne dass Nachfolgeraktivitäten davon beeinträchtigt werden.

Verbindlicher Start: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte früheste und späteste Startdatum. P6 verwendet das verbindliche früheste Startdatum ungeachtet seiner Auswirkung auf die Netzplanablaufstruktur. Ein verbindliches frühestes Startdatum wirkt sich möglicherweise auf die spätesten Daten für alle Aktivitäten aus, die zu der eingeschränkten Aktivität führen, und auf alle frühesten Daten für die Aktivitäten, die von der eingeschränkten Aktivität wegführen.

Verbindliches Ende: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte früheste und späteste Enddatum. P6 verwendet das verbindliche früheste Enddatum ungeachtet seiner Auswirkung auf die Netzplanablaufstruktur. Dieser Constraint wirkt sich auf die spätesten Daten für alle Aktivitäten aus, die zu der eingeschränkten Aktivität führen, und auf alle frühesten Daten für die Aktivitäten, die von der eingeschränkten Aktivität wegführen.

Feld **Primäres Constraint-Datum**

Das Constraint-Datum für die Aktivität, wenn die Aktivität einen Constraint aufweist. Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Aktivitätsconstraints werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Liste **Sekundärer Constraint**

Legt den sekundären Constraint für die Aktivität fest. Die Liste steht nur zur Verfügung, wenn der primäre Constraint nicht "Start am", "Ende am", "Verbindlicher Start" oder "Verbindliches Ende" lautet. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Start frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem eine Aktivität beginnen kann. Dieser Constraint wirkt sich nur auf früheste Datumsangaben aus. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 der Constraint "Start frühestens am" nur in der Vorwärtsrechnung, wenn das berechnete früheste Startdatum vor dem erzwungenen Datum liegt.

Ende frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem eine Aktivität beendet werden kann. Der Constraint "Ende frühestens am" verringert den Puffer zur Koordination parallel laufender Aktivitäten und stellt somit sicher, dass als Enddatum einer Aktivität nicht ein vor dem festgelegten Datum liegender Zeitpunkt terminiert wird. Dieser Constraint wird normalerweise auf Aktivitäten mit wenigen Vorgängern angewendet, die vor der nächsten Phase eines Projekts beendet werden müssen.

Feld **Sekundäres Constraint-Datum**

Das Datum des sekundären Constraints der Aktivität, sofern für die Aktivität ein sekundärer Constraint definiert ist.

Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Feld **Erwartetes Ende**

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit an der Aktivität abgeschlossen sein wird.

Wenn die Aktivität gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Status** ein, und klicken Sie auf **Datumsangaben und Constraint bearbeiten**.

Seite "Dauer und Einheiten bearbeiten" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Dauer und Einheiten für die Aktivität bearbeiten.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Dauer"

Feld **Geplante Dauer**

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen einer Aktivität erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum der Aktivität bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** der Aktivität bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Aktivitäten oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Aktivitäten.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für die restliche Aktivität bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Bevor die Aktivität gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss der Aktivität beträgt die Restdauer Null.

Abschnitt "Arbeitseinheit"

Feld **Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Ist-Arbeitseinheiten

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Sachressourceneinheiten**Feld Geplante Sachressourceneinheiten**

Die erwartete Anzahl an Einheiten oder die erwarteten Gesamtkosten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Feld Ist-Sachressourceneinheiten

Die Anzahl der aufgewendeten Sachressourceneinheiten für die ausgewählte Aktivität.

Feld Sachressourcenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Status** ein, und klicken Sie auf **Dauer und Einheiten bearbeiten**.

Seite "Ausgabendetails" der Aktivitätsformularseite**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie allgemeine, einheiten- und kostenbezogene Details für die ausgewählten Ausgaben der aktuellen Aktivität bearbeiten.

Bildschirmelemente**Feld Ausgabenposten**

Der Name für die Ausgabe, der für die Aktivität eindeutig ist.

Derselbe Name kann für Ausgaben verwendet werden, die anderen Aktivitäten zugeordnet sind.

Feld Aktivität

Der Name der Aktivität.

Feld Ausgabenkategorie

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabentypen innerhalb einer Organisation nützlich.

Feld Anbieter

Der Name des Anbieters des Produkts oder des Service, die der Ausgabe zugeordnet sind.

Liste Fälligkeitstypen

Der Fälligkeitstyp für die Projektausgaben.

Start der Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Startdatum der Aktivität fällig werden.

Ende der Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Enddatum der Aktivität fällig werden.

Gleichmäßig über gesamte Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten gleichmäßig über die Dauer der Aktivität fällig werden.

Feld Dokumentnummer

Die Nummer der Rechnung, des Auftrags, der Anforderung oder eines anderen Dokuments, das sich auf den Ausgabenposten bezieht.

Feld Kostenstelle

Die Kostenstelle, die den Ausgaben für die Aktivität zugeordnet ist.

Option Istwerte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Isteinheiten und Resteinheiten für die Ausgaben gemäß den budgetierten oder geplanten Kosten und dem Fertigstellungsgrad der Aktivität berechnet werden.

Feld Geplante Einheiten

Die geplante Anzahl der Einheiten für die ausgewählten Ausgaben.

Feld Isteinheiten

Die Isteinheiten des Ausgabenpostens, die für die Fertigstellung der Aktivität verwendet werden.

Feld Resteinheiten

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld Maßeinheit

Die für die Projektausgaben verwendete Maßeinheit.

Feld Geplante Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten des Ausgabenpostens.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis pro Einheit**.

Feld **Istkosten**

Die Projektausgaben für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**.

Feld **Restkosten**

Die gesamten Restkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Bevor Ist-Ausgaben getätigt werden, müssen die Restkosten den geplanten Kosten entsprechen.

Während die Aktivität in Bearbeitung ist, sollten die Restkosten aktualisiert werden, um die erforderlichen Restkosten für die Ausgabe zu schätzen. Nach dem Abschluss der Ausgaben sollten keine Restkosten mehr vorhanden sein.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Preis/Einheit**

Der geplante Preis pro Einheit für die Aktivitätsausgaben.

Zum Berechnen der geplanten Kosten wird dieser Wert mit der geplanten Anzahl von Einheiten multipliziert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein, und klicken Sie auf einen Ausgabenposten.

Abschnitt "Ausgaben" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitätsausgaben hinzufügen, überarbeiten und/oder löschen.

Bildschirmelemente

Link **Aktivitätsausgaben hinzufügen**

Damit können Sie der Aktivität Ausgaben hinzufügen.

Feld **Ausgabenposten**

Der Name für die Ausgabe, der für die Aktivität eindeutig ist.

Derselbe Name kann für Ausgaben verwendet werden, die anderen Aktivitäten zugeordnet sind.

Feld **Ausgabenkategorie**

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabentypen innerhalb einer Organisation nützlich.

Feld **Geplante Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten des Ausgabenpostens.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis pro Einheit**.

Feld **Istkosten**

Die Projektausgaben für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**.

Feld **Restkosten**

Die gesamten Restkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Bevor Ist-Ausgaben getätigt werden, müssen die Restkosten den geplanten Kosten entsprechen.

Während die Aktivität in Bearbeitung ist, sollten die Restkosten aktualisiert werden, um die erforderlichen Restkosten für die Ausgabe zu schätzen. Nach dem Abschluss der Ausgaben sollten keine Restkosten mehr vorhanden sein.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein.

Abschnitt "Allgemein" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Datumsangaben und Dauer anzeigen und mit dem Projektmanager über die Aktivität kommunizieren. Als primäre Ressource für die Aktivität können Sie den Abschnitt "Allgemein" zum Bearbeiten des Start-, End- und erwarteten Enddatums verwenden.

Bildschirmelemente

Link **Bearbeiten**

Ermöglicht Ihnen die Bearbeitung von Aktivitätsinformationen, die im Abschnitt "Allgemein" schreibgeschützt angezeigt werden.

Feld **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld Aktivitätsname

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Feld WBS

Der Name des WBS-Elements.

Feld Kalender

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Option Primäre Ressource

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource der Aktivität ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit an der Aktivität und die Aktualisierung des Aktivitätsstatus verantwortlich ist.

Feld Aktivitätstyp

Legt fest, wie Dauer und Terminierte für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projektereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsame WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Feld Typ der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Das Feld für den Typ der Dauer ist auf dieser Seite schreibgeschützt.

Feld **Typ des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für die Aktivität berechnet.

Der Typ kann Folgendes sein: *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Einheiten* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Isteinheiten und Resteinheiten berechnet. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Dauer* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Dauer und Restdauer berechnet. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Physisch* ist, gibt der Benutzer den Fertigstellungsgrad für die Aktivität ein.

Option **Istwerte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Isteinheiten und Resteinheiten für die Ausgaben gemäß den budgetierten oder geplanten Kosten und dem Fertigstellungsgrad der Aktivität berechnet werden.

Option **Gestartet**

Legt fest, ob die Aktivität gestartet wurde.

Option **Fertig gestellt**

Legt fest, ob die Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für die restliche Aktivität bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Bevor die Aktivität gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss der Aktivität beträgt die Restdauer Null.

Feld **Gesamtdauer**

Die Ist-Dauer der Aktivität plus seine Restdauer.

Feld **Fertigstellungsgrad**

Der Prozentsatz der Aktivität, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Typ des Fertigstellungsgrads: Mögliche Typen des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die ausgewählte Aktivität *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**).

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad der Aktivität manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Aktivitätsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Aktivitätsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Allgemein** ein.

Detailseite "Notizbuch" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Aktivitätsnotizbuchthemen anzeigen, aktualisieren oder entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Löschen**

Entfernt die Notizbuchzuweisung.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Notizbuch** ein, und wählen Sie ein Notizbuchthema aus.

Abschnitt "Notizbuch" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die mit der Aktivität verbundenen Notizbuchthemen zusammen mit beschreibendem Text anzeigen.

Bildschirmelemente

Link **Notizbuchthema zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie ein Notizbuchthema zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Feld **Themenname**

Der Name des Notizbuchthemas.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Notizbuch** ein.

Abschnitt "Vorgänger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie eine Vorgängerbeziehung hinzufügen, überarbeiten oder entfernen.

Bildschirmelemente**Link Vorgängeraktivität zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Vorgängeraktivität suchen und auswählen können.

Feld Projekt-ID

Die eindeutige ID des Projekts, das die Vorgängeraktivität enthält.

Feld Aktivitäts-ID

Der eindeutige ID-Code für die Vorgängeraktivität.

Feld Aktivitätsname

Der Name des Vorgängers der ausgewählten Aktivität.

Liste Beziehungstyp

Die Beziehung zwischen zwei Aktivitäten. Sie können aus folgenden Typen wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität von der Fertigstellung ihres Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Aktivitätsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende einer Nachfolgeraktivität vom Ende ihres Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität vom Start ihres Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der eine Nachfolgeraktivität erst abgeschlossen werden kann, wenn ihre Vorgängeraktivität startet.

Feld **Nachlaufzeit**

Der Zeitraum, um den die Vorgängeraktivität verzögert wurde, sodass die Nachfolgeraktivität nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Aktivitäten verwendet.

Die Nachlaufzeit basiert auf dem Kalender der Nachfolgeraktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards blenden Sie alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 3) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Detailseite "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänger- und Nachfolgeraktivitäten hinzufügen oder eine Beziehung entfernen.

Bildschirmelemente

Feld **Aktivität**

Der Name der Aktivität.

Liste **Beziehungstyp**

Die Beziehung zwischen zwei Aktivitäten. Sie können aus folgenden Typen wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität von der Fertigstellung ihres Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Aktivitätsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende einer Nachfolgeraktivität vom Ende ihres Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität vom Start ihres Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der eine Nachfolgeraktivität erst abgeschlossen werden kann, wenn ihre Vorgängeraktivität startet.

Feld **Nachlaufzeit**

Der Zeitraum, um den die Vorgängeraktivität verzögert wurde, sodass die Nachfolgeraktivität nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Aktivitäten verwendet.

Die Nachlaufzeit basiert auf dem Kalender der Nachfolgeraktivität.

Schaltfläche **Beziehung löschen**

Löscht die aktuelle Beziehung.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein, und wählen Sie eine Aktivität aus dem Abschnitt **Vorgänger** oder **Nachfolger**.

Abschnitt "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Option zum Anzeigen einer Liste der Vorgänger oder Nachfolger der Aktivität zusammen mit Status, Datumsangaben und Kontaktinformationen der primären Ressource auswählen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Vorgänger**

Siehe ***Abschnitt "Vorgänger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite*** (auf Seite 507).

Abschnitt **Nachfolger**

Siehe ***Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite*** (auf Seite 520).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Seite "Ressourcendetails" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ressourcen zuweisen und Details wie Einheiten, Kosten und Tarif für die Ressourcen angeben.

Bildschirmelemente

Abschnitt **"Allgemein"**

Feld **Ressource**

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld **Rolle**

Der Name der Rolle, die der Aktivität zugewiesen ist.

Option **Primäre Ressource**

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource der Aktivität ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit an der Aktivität und die Aktualisierung des Aktivitätsstatus verantwortlich ist.

Liste **Kenntnisse**

Die Qualifikationsstufe der Ressource: Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt oder Unerfahren.

Abschnitt "Einheiten"

Feld **Geplant**

Die erwartete Anzahl von Einheiten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Feld **Istwert**

Die exakte Anzahl der aufgewendeten Einheiten für die ausgewählte Aktivität.

Feld **Rest**

Die Anzahl der Einheiten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für die Aktivität durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource.

Feld **Preis/Einheit**

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource der Aktivität zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Abschnitt "Kosten"

Feld **Geplant**

Die geplanten Gesamtkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld Istwert

Die Istkosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten ohne Überstunden** plus **Istkosten Überstunden**.

Feld Rest

Die gesamten Restkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld Kurve

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer einer Aktivität.

Eine Kurve kann nur Aktivitäten mit der Typ der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Ein manueller Kurventyp gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenverwendung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie einen anderen Kurventyp wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Aktivitätszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Aktivitätszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Voreinstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste Tariftyp

Der Preis/Einheit zur Berechnung der Kosten für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung.

Ressourcen und Rollen können bis zu fünf Tariftypen aufweisen, wobei jede Tariftyp für einen anderen Preis/Einheit steht. Wenn Sie eine neue Zuweisung hinzufügen, wird der Tariftyp standardmäßig auf die für das Projekt angegebene Einstellung gesetzt. Wenn Sie eine Tariftyp bearbeiten und speichern, wird der Wert für **Preis/Einheit** entsprechend Ihrer Änderung aktualisiert. Wenn Sie die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** gewählt haben, werden die Kosten neu berechnet.

Option Kosten auf Basis von Einheiten berechnen

Bestimmt, ob die für die zugewiesene Ressource oder Rolle angegebene Einstellung der Kostenberechnung überschrieben wird.

Option **Aktivitätsdaten steuern**

Bestimmt, ob die Standardeinstellung einer Ressource für die ausgewählte Aktivität überschrieben wird. Wählen Sie diese Option, wenn die Ressourcendatumsangaben das Start- und Enddatum der Aktivität festlegen sollen. Deaktivieren Sie die Option, wenn die Aktivitätsdatumswerte nicht von den Ressourcendatumsangaben abhängen sollen.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die der Ressourcenzuweisung zugeordnet ist.

Schaltfläche **Löschen**

Löscht die aktuelle Zuweisung.

Tipps

- ▶ Auf der Registerkarte **Global** der Seite **Meine Voreinstellungen** können Sie die Standardeinheiten/Zeit, den Überstundenfaktor und den Preis pro Einheit für eine Aktivität bestimmen.
- ▶ Wenn Sie Aktivitätszuweisungen hinzufügen oder entfernen, sendet eine standardmäßig aktivierte Einstellung auf der Registerkarte **Global** der Seite **Meine Voreinstellungen** automatisch E-Mails an die betroffenen Ressourcen. Um diese Funktion zu deaktivieren oder einen Prompt vor dem Senden der E-Mails hinzufügen, deaktivieren Sie diese Option oder aktivieren Sie die Option "Vor dem Senden von E-Mails fragen" im Abschnitt **Allgemein** der Registerkarte **Global**.
- ▶ In den Fenstern **Ressourcen auswählen** und **Rollen auswählen**:
 - ▶ Um die Reihenfolge in der Liste zu ändern, wählen Sie eine Option aus der Liste **Organisiert nach**.
 - ▶ Wenn Sie Ressourcen für Rollen ohne Personal zuweisen, können Sie die Option **Ressourcen nach Rolle** wählen, um nur Ressourcen aufzulisten, die für eine zugewiesene Rolle besetzt werden können.
 - ▶ Um eine Rolle oder Ressource zu suchen, wählen Sie die Suchkriterien aus der Liste, geben Sie die Suchvariable ein, und klicken Sie dann auf **Suchen**. Klicken Sie auf **Ergebnisse löschen**, um die vollständige Ressourcen- oder Rollenanzeige wiederherzustellen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** das Portlet **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf eine Ressource.

Abschnitt "Ressourcen" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie eine Liste der einer Aktivität zugewiesenen Ressourcen anzeigen sowie die Bearbeitungszeit einer Aktivität, Schätzwerte der verbleibenden Arbeit für Aktivitäten, Schätzwerte der verbleibenden Arbeit für Sach- oder Materialressourcen und abgeschlossene Zuweisungen auswerten.

Bildschirmelemente

Link **Ressourcen zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Ressource zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Link **Rollen zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Rolle zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Link **Ressourcen anfordern**

Öffnet das Dialogfeld "Ressourcenanforderung öffnen". Dieses Dialogfeld ist identisch mit dem Dialogfeld "Ressourcenanforderung öffnen" auf der Seite "Aktivitäten".

Link **E-Mail an diese Ressourcen senden**

Damit können Sie eine E-Mail zur ausgewählten Aktivität an Ressourcen senden, einschließlich des Aktivitätsnamens und sonstiger Informationen, wie Name des Projektstrukturplans, Start, Ende und Ressourcen.

Link **Anpassen**

Öffnet ein Dialogfeld zum Anpassen der im Portlet "Ressourcen" angezeigten Spalten.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist. Klicken Sie darauf, um die Seite "Ressourcendetails" zu öffnen.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld **Suchkriterien**

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Feld **Isteinheiten**

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für die Aktivität durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Abschnitt "Status" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Aktivitätsstatusdetails hinzufügen oder bearbeiten, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Bildschirmelemente

Link **Datumsangaben und Constraint bearbeiten**

Siehe **Seite "Datumsangaben und Constraint bearbeiten" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 495).

Link **Dauer und Einheiten bearbeiten**

Siehe **Seite "Dauer und Einheiten bearbeiten" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 498).

Abschnitt **Daten:**

Option **Gestartet**

Legt fest, ob die Aktivität gestartet wurde.

Option **Fertig gestellt**

Legt fest, ob die Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Unterbrechungsdatum**

Das Datum, an dem die Arbeit an einer bestimmten Aktivität vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Eine Aktivität wird durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen oder aufgrund von Ressourcen-Constraints zurückgestellt.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das die Aktivität aufweisen muss. Die Aktivität kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitäts- oder Ressourcenkalender für aufgaben- und ressourcenabhängige Aktivitäten.

Feld **Fortsetzungsdatum**

Das Datum, an dem eine unterbrochene Aufgabe bzw. eine unterbrochene Aktivität fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitätskalender.

Feld **Prozent**

Der angezeigte Typ des Prozentwerts hängt vom Typ des Fertigstellungsgrads ab, den Sie für die Aktivität im Abschnitt **Allgemein** der Seite **Aktivitätsformular** auswählen.

Der Typ kann Folgendes sein: *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Einheiten* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Isteinheiten und Resteinheiten berechnet. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Dauer* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Dauer und Restdauer berechnet. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Physisch* ist, gibt der Benutzer den Fertigstellungsgrad für die Aktivität ein.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Abschnitt **Constraints**:

Liste **Primärer Constraint**

Der Typ des primären Constraints für die ausgewählte Aktivität.

Feld **Primäres Constraint-Datum**

Das Constraint-Datum für die Aktivität, wenn die Aktivität einen Constraint aufweist. Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Aktivitätsconstraints werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Feld **Sekundärer Constraint**

Der Typ des sekundären Constraints für die ausgewählte Aktivität.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Feld **Sekundäres Constraint-Datum**

Das Datum des sekundären Constraints der Aktivität, sofern für die Aktivität ein sekundärer Constraint definiert ist.

Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Feld **Erwartetes Ende**

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit an der Aktivität abgeschlossen sein wird.

Wenn die Aktivität gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Abschnitt **Dauer**:

Feld **Geplant**

Die erwartete Anzahl von Arbeitsperioden, die zum Abschließen der ausgewählten Aktivität erforderlich sind.

Feld **Istwert**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** der Aktivität bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Aktivitäten oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Aktivitäten.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **Rest**

Die Anzahl der erforderlichen Arbeitsperioden, um die Aktivität abzuschließen.

Abschnitt **Arbeitseinheiten**:

Feld Geplant

Die erwartete Anzahl von Arbeitseinheiten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Feld Istwert

Die Anzahl der aufgewendeten Arbeitseinheiten für die ausgewählte Aktivität.

Feld Rest

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Abschnitt Sachressourceneinheiten:**Feld Geplant**

Die erwartete Anzahl von Sachressourceneinheiten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Feld Istwert

Die Anzahl der aufgewendeten Sachressourceneinheiten für die ausgewählte Aktivität.

Feld Rest

Die Anzahl der Sachressourceneinheiten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Abschnitt Gesamtkosten:**Feld Geplant**

Die geplanten Gesamtkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld Istwert

Die Ist-Gesamtkosten, die für die Aktivität zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld Rest

Die gesamten Restkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Status** ein.

Detailseite "Schritte" der Aktivitätsformularseite

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Informationen zum ausgewählten Aktivitätsschritts anzeigen und ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Schrittname**

Der Name des Aktivitätsschritts, der für die Aktivität eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für die Aktivität an. Je höher der Wert, umso größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad der Aktivität" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Option **Abgeschlossen**

Legt fest, ob der Schritt abgeschlossen wurde.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des Aktivitätsschritts.

Schaltfläche **Schritt löschen**

Löscht den aktuell ausgewählten Aktivitätsschritt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Schritte** ein, und wählen Sie einen Schritt aus.

Abschnitt "Schritte" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie vorhandene Aktivitätsschritte und deren Status prüfen. Sie können die Datenspalten im Abschnitt "Schritte" so anpassen, dass der Fertigstellungsgrad und benutzerdefinierte Felder angezeigt werden. Wenn Sie die primäre Ressource sind und über die entsprechenden administrativen und Sicherheitseinstellungen verfügen, können Sie die benutzerdefinierten Felder für die Schritte bearbeiten.

Bildschirmelemente

Link **Schritte hinzufügen**

Öffnet die Seite "Schritte hinzufügen".

Link **Schritte aus Vorlagen hinzufügen**

Öffnet ein Dialogfeld zum Suchen und Auswählen einer anzuwendenden Vorlage.

Feld **Schrittname**

Der Name des Aktivitätsschritts, der für die Aktivität eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für die Aktivität an. Je höher der Wert, umso größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad der Aktivität" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Schrittgewichtung in Prozent**

Die Schrittgewichtung als Prozentsatz.

Wird wie folgt berechnet: (**Schrittgewichtung** geteilt durch **Summe der Gewichtung** aller Schritte) multipliziert mit 100.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Feld **Abgeschlossen**

Der Status des Schritts.

Zeigt *Ja* an, wenn der Schritt abgeschlossen ist, und *Nein*, wenn er nicht abgeschlossen ist.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Schritte** ein.

Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie eine Nachfolgerbeziehung hinzufügen, überarbeiten oder entfernen.

Bildschirmelemente

Link **Nachfolgeraktivität zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Nachfolgeraktivität suchen und auswählen können. Siehe Mit Dialogfeldern für "Wert auswählen" arbeiten.

Feld **Projekt-ID**

Die eindeutige ID des Projekts, das die Nachfolgeraktivität enthält.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code für die Nachfolgeraktivität.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name des Nachfolgers der ausgewählten Aktivität.

Liste **Beziehungstyp**

Die Beziehung zwischen zwei Aktivitäten. Sie können aus folgenden Typen wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität von der Fertigstellung ihres Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Aktivitätsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende einer Nachfolgeraktivität vom Ende ihres Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der der Start einer Nachfolgeraktivität vom Start ihres Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Aktivitäten, bei der eine Nachfolgeraktivität erst abgeschlossen werden kann, wenn ihre Vorgängeraktivität startet.

Feld **Nachlaufzeit**

Der Zeitraum, um den die Vorgängeraktivität verzögert wurde, sodass die Nachfolgeraktivität nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Aktivitäten verwendet.

Die Nachlaufzeit basiert auf dem Kalender der Nachfolgeraktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Abschnitt "Benutzerdefiniert" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie benutzerdefinierte Felder für Aktivitäten zuweisen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Link **Benutzerdefinierte Felder zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld zum Konfigurieren von benutzerdefinierten Feldern.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Klicken Sie auf einen Namen, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie einen Wert für das ausgewählte benutzerdefinierte Feld eingeben können.

Feld **Benutzerdefinierter Feldwert**

Der Wert des entsprechenden benutzerdefinierten Felds..

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Aktivitäten enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf eine Aktivität.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Aktivitätsformular** den Abschnitt **Benutzerdefiniert** ein.

Dokumente

Dialogfeld "Ordner hinzufügen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheits-Policy einrichten.

Bildschirmelemente

Feld **Ordnername**

Der eindeutige Name für den Ordner.

Liste **Sicherheits-Policy**

Die Sicherheits-Policy für das ausgewählte Dokument oder den ausgewählten Ordner:

Persönlich: Kann nur von dem Benutzer angezeigt, geändert oder gelöscht werden, der das Element zum Projekt hinzugefügt hat.

Schreibgeschützt: Kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, aber nicht geändert oder gelöscht werden.

Freigegeben: Kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, geändert oder gelöscht werden.

Diese Liste ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekte**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekte** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  ▾ **Optionen zum Hinzufügen**  **Ordner hinzufügen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte "Dashboard" das Portlet **Meine Dokumente** ein.
- 4) Wählen Sie im Portlet **Meine Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  ▾ **Optionen zum Hinzufügen**  **Ordner hinzufügen**.

Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Notizen zum Dokument eingeben und formatieren.

Bildschirmelemente

Liste **Stil**

Wählen Sie "Normal" oder einen Typ Überschrift, der auf die Struktur des ausgewählten Texts angewendet werden soll.

Liste **Schriftart**

Wählen Sie eine Schriftart aus einer Liste verfügbarer Schriftarten, die auf den ausgewählten Text angewendet werden soll.

▀ **Fett**

Wendet den Schriftschnitt "Fett" auf den ausgewählten Text an.

Kursiv

Wendet den Schriftschnitt "Kursiv" auf den ausgewählten Text an.

Unterstrichen

Wendet den Stil "Unterstrichen" auf den ausgewählten Text an.

** Schriftgrad erhöhen**

Erhöht den Schriftgrad des ausgewählten Texts.

** Schriftgrad verringern**

Verringert den Schriftgrad des ausgewählten Texts.

** Schriftfarbe**

Ändert die Schriftfarbe der ausgewählten Textzeilen.

** Hintergrundfarbe**

Damit können Sie die Textfarbe des ausgewählten Hintergrunds oder der ausgewählten Markierung anpassen.

** Links ausrichten**

Formatiert die ausgewählten Textzeilen linksbündig.

** Zentriert ausrichten**

Formatiert die ausgewählten Textzeilen zentriert.

** Rechts ausrichten**

Richtet den ausgewählten Text am rechten Seitenrand aus.

** Hyperlink erstellen**

Erstellt einen Hyperlink aus dem ausgewählten Text.

** Nummerierte Liste**

Nummeriert den ausgewählten Text.

** Aufzählung**

Formatiert den ausgewählten Text mit Aufzählungszeichen.

Schaltfläche HTML-Quelltext anzeigen

Damit können Sie den HTML-Quelltext für den ausgewählten Text anzeigen.

Arbeitsbereich

Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein.

Tipps

- ▶ Welche Registerkarten angezeigt werden, hängt davon ab, welches Dokument Sie auswählen und von wo Sie darauf zugreifen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument, und klicken Sie auf die Registerkarte **Beschreibung**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Beschreibung**.

Registerkarte "Beschreibung" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Notizen zum Dokument eingeben und formatieren.

Bildschirmelemente

Liste **Schriftart**

Wählen Sie eine Schriftart aus einer Liste verfügbarer Schriftarten, die auf den ausgewählten Text angewendet werden soll.

Fett

Wendet den Schriftschnitt "Fett" auf den ausgewählten Text an.

Kursiv

Wendet den Schriftschnitt "Kursiv" auf den ausgewählten Text an.

Unterstrichen

Wendet den Stil "Unterstrichen" auf den ausgewählten Text an.

Schriftgrad erhöhen

Erhöht den Schriftgrad des ausgewählten Texts.

Schriftgrad verringern

Verringert den Schriftgrad des ausgewählten Texts.

Schriftfarbe

Ändert die Schriftfarbe der ausgewählten Textzeilen.

**Hintergrundfarbe**

Damit können Sie die Textfarbe des ausgewählten Hintergrunds oder der ausgewählten Markierung anpassen.

≡Links ausrichten

Formatiert die ausgewählten Textzeilen linksbündig.

≡Zentriert ausrichten

Formatiert die ausgewählten Textzeilen zentriert.

≡Rechts ausrichten

Richtet den ausgewählten Text am rechten Seitenrand aus.

**Hyperlink erstellen**

Erstellt einen Hyperlink aus dem ausgewählten Text.

☐Nummerierte Liste

Nummeriert den ausgewählten Text.

≡Aufzählung

Formatiert den ausgewählten Text mit Aufzählungszeichen.

Schaltfläche

HTML-Quelltext anzeigen

Damit können Sie den HTML-Quelltext für den ausgewählten Text anzeigen.

Arbeitsbereich

Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Auf der Seite **Dokumente**:
 - a. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie ein Dokument im linken Fensterbereich.
 - b. Klicken Sie auf die Registerkarte **Beschreibung**.

Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie Details zu einem Projektdokument anzeigen. Mit dem entsprechenden Zugriff, der auf der einem Dokument zugewiesenen Sicherheits-Policy basiert, können Sie auch die Details des Dokuments bearbeiten.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Allgemein**

Siehe **Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 529).

Registerkarte **Beschreibung**

Siehe **Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 522).

Registerkarte **Zugehörige Elemente**

Siehe **Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 536).

Registerkarte **Version**

Siehe **Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 540).

Registerkarte **Historie**

Siehe **Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 533).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**, und wählen Sie ein Dokument aus.

Dialogfeld "Dokumentprüfungsdetails"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie detaillierte Prüfungsinformationen anzeigen. Sie können dieses Dialogfeld nur anzeigen, wenn das Inhalts-Repository konfiguriert ist und das Dokument gerade geprüft wird oder bereits geprüft wurde.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name der Prüfung.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Liste **Prüfungstyp**

Legt den Typ der Prüfung fest:

Jeder kann prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer kann die Dokumentversion genehmigen oder ablehnen. Genehmigt ein Prüfer die Version, ändert sich der Prüfstatus in "Prüfung genehmigt"; lehnt ein Prüfer die Version ab, ändert sich der Status in "Prüfung abgelehnt".

Jeder muss prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer muss auf die Dokumentprüfung antworten, damit sie abgeschlossen werden kann. Der Prüfstatus wird nur in "Prüfung genehmigt" geändert, wenn alle Prüfer das Dokument genehmigt haben. Der Prüfstatus wird in "Prüfung abgelehnt" geändert, wenn ein Prüfer das Dokument ablehnt.

Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer muss in einer bestimmten Reihenfolge auf die Dokumentprüfung antworten, damit sie abgeschlossen werden kann. Der Prüfstatus wird nur in "Prüfung genehmigt" geändert, wenn alle Prüfer das Dokument genehmigt haben. Der Prüfstatus wird in "Prüfung abgelehnt" geändert, wenn ein Prüfer das Dokument ablehnt. Lehnt ein Prüfer das Dokument ab, ist die Prüfung abgeschlossen.

Feld **Ausstehende Prüfer**

Die Namen der Benutzer, die der Prüfung zugewiesen sind und noch nicht geantwortet haben.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument, und klicken Sie auf die Registerkarte **Version**.
- 5) Klicken Sie auf der Registerkarte **Version** auf **Prüfstatus**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards blenden Sie das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktuelle Dokumente**.
- 3) Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktuelle Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Version**.
- 5) Klicken Sie auf der Registerkarte **Version** auf **Prüfstatus**.

Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Seite können Sie ausgewählte Dokumente aus einem oder mehreren Projekten anzeigen, einchecken, auschecken und herunterladen, einem ausgewählten Dokument weitere Elemente zuordnen und Dokumente projektübergreifend vergleichen. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie Dokumentinformationen bearbeiten oder ein ausgewähltes Dokument als Vorlage für die Erstellung neuer Dokumente desselben Typs für mehrere Projekte verwenden.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Projekt**

Siehe **Registerkarte "Projekt" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 534).

Registerkarte **AE und Dokumente**

Siehe **Registerkarte "AE und Dokumente" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 541).

Abschnitt **Dokumentdetails**

Siehe **Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 525).

Tipps

- ▶ Die für ein Dokument verfügbaren Aktionen hängen von der Sicherheits-Policy des Dokuments ab.
- ▶ Eine Prüfung kann nur gestartet werden, wenn ein Inhalts-Repository installiert und konfiguriert ist.
- ▶ Je nach Konfiguration des Inhalts-Repository kann es sein, dass eine Suche nach Autor nicht zur Verfügung steht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.

Seite "Dokumente" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Dokumentdetails anzeigen und E-Mails zu einem Dokument senden. Außerdem können Sie eine Aktivität, einen WBS, ein Problem oder ein anderes Dokument zuordnen und die Dokumentinformationen bearbeiten.

Bildschirmelemente

Dokumente aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Dokument hinzufügen

Fügt eine Datei, die Sie auf Ihrem Computer oder einem externen Speichermedium auswählen, dem aktuell ausgewählten offenen Projekt hinzu.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Dokumentdetails per E-Mail senden

Ermöglicht es Ihnen, eine E-Mail über ein Dokument zu konfigurieren und zu senden.

Fensterbereich **Dokumente**

Zeigt eine erweiterbare Liste der aktuell geöffneten Projekte an.

Registerkarten für **Dokumentdetails**:

Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository) (auf Seite 531)

Registerkarte "Beschreibung" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository) (auf Seite 524)

Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository) (auf Seite 537)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.

Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte werden konfigurierbare Optionen für allgemeine Dokumentinformationen des ausgewählten Dokuments angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der eindeutige Name des Dokuments, der entsprechend Ihren Vorgaben angezeigt wird.

Feld **Zugriffsebene**

Die Liste der Zugriffsberechtigten für das Dokument.

Projekt: Wenn Sie Zugriff auf das Projekt haben, haben Sie auch Zugriff auf dieses Dokument.

Privat: Zugriff hat nur der Benutzer, der das Dokument erstellt hat.

Liste **Sicherheits-Policy**

Die Sicherheits-Policy für das ausgewählte Dokument oder den ausgewählten Ordner:

Persönlich: Kann nur von dem Benutzer angezeigt, geändert oder gelöscht werden, der das Element zum Projekt hinzugefügt hat.

Schreibgeschützt: Kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, aber nicht geändert oder gelöscht werden.

Freigegeben: Kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, geändert oder gelöscht werden.

Diese Liste ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Option **Vorlagendokument**

Legt fest, ob das Dokument als Vorlage verwendet werden soll.

Feld **Autor**

Die Ressource, die das Dokument bearbeitet oder erstellt hat.

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der das Dokument zuletzt geändert hat.

Feld **Änderungsdatum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Feld **Format**

Das Anwendungsformat, in dem das ausgewählte Dokument erstellt oder nach dem Aktualisieren eingecheckt wurde.

Feld **Größe**

Die Dokumentgröße in KB.

Feld **Prüfstatus**

Der aktuelle Prüfstatus des Dokuments.

Prüfstatusarten sind: *Leer*, *In Prüfung*, *Genehmigt*, *Abgelehnt* und *Beendet*. Wenn das Dokument nicht geprüft wird, ist das Feld leer.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die für das Dokument verantwortlich ist.

Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie eine Suche starten, um diesem Feld eine Ressource zuzuweisen. Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Liste **Dokumentkategorie**

Die Liste der Klassifizierungen, die zum Organisieren verschiedener Dokumente verwendet werden kann.

Diese Liste ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Feld **Referenznummer**

Die Referenz- oder Katalognummer eines Dokuments.

Die Referenznummer wird vom Benutzer definiert.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Tipps

- ▶ Welche Bildelemente angezeigt werden, hängt vom gewählten Dokument sowie davon ab, von wo Sie auf die Registerkarte **Allgemein** zugreifen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument, und klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

In diesem Abschnitt werden konfigurierbare Optionen für allgemeine Dokumentinformationen des ausgewählten Dokuments angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der Name des Dokuments.

Feld **Öffentlicher Speicherort**

Der öffentlich zugängliche Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Diese Datei kann von allen Projektbeteiligten eingesehen werden.

Feld Privater Speicherort

Der private Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Typischerweise befindet sich der private Speicherort auf dem PC des Benutzers und nicht an einem allgemein zugänglichen Ort.

Schaltfläche Öffnen

Damit können Sie die Datei starten (sofern sie vom System erkannt wird) oder den Dateispeicherort öffnen (wenn Sie dazu berechtigt sind, den Speicherort anzuzeigen).

Option Liefergegenstand

Legt fest, ob das Arbeitsergebnis oder Dokument ein Liefergegenstand des Projekts ist.

Liste Status

Der aktuelle Prüfstatus des Dokuments. Wenn das Dokument nicht geprüft wird, ist das Feld leer.

Feld Autor

Die Ressource, die das Dokument bearbeitet oder erstellt hat.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments. Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld Revisionsdatum

Das Datum der letzten Aktualisierung des Dokuments.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Dokument verantwortlich ist.

Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie eine Suche starten, um diesem Feld eine Ressource zuzuweisen. Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Liste Dokumentkategorie

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Feld Referenznummer

Die Referenz- oder Katalognummer eines Dokuments.

Die Referenznummer wird vom Benutzer definiert.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.

- 3) Auf der Seite **Dokumente**:
 - a. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie ein Dokument im linken Fensterbereich.
 - b. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie ein Audittrail aller Aktionen für ein ausgewähltes Dokument anzeigen. Sie können alle Dokumentaktivitäten, den Benutzer, der die Aktivität ausgeführt hat, und den Zeitpunkt anzeigen, an dem die Aktivität stattfand.

Bildschirmelemente

Feld **Datum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Feld **Benutzer**

Der Name des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.

Feld **Aktion**

Die für das ausgewählte Dokument ausgeführte Aktivität.

Beispiele: **Erstelltes Dokument** und **Prüfung beendet**.

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument, und klicken Sie auf die Registerkarte **Historie**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und wählen Sie die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Historie**.

Registerkarte "Projekt" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Liste der Projekte und der zugehörigen Dokumente anzeigen.

Bildschirmelemente

Dokumente aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Dokument hinzufügen

Damit können Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder einem externen Speichermedium auswählen, um es dem ausgewählten Projekt hinzuzufügen.

-Menü **Optionen zum Hinzufügen**

 **Dokument hinzufügen:** Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments zum Hinzufügen.

Aus Inhalts-Repository hinzufügen: Damit können Sie suchen, Ordner durchsuchen und ein Dokument aus dem Repository auswählen.

Aus vorhandener Vorlage kopieren: Damit können Sie eine Vorlage suchen und auswählen, die als Grundlage für das neue Dokumente kopiert wird.

Neue Vorlage erstellen: Damit können Sie eine Dokumentvorlage suchen und auswählen, die für die künftige Verwendung gespeichert werden kann.

 **Ordner hinzufügen:** Damit können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheits-Policy einrichten.

Anzeigeoptionen

- ▶  **Öffnen:** Öffnet das Dokument in der Standardanwendung, die dem Dokumenttyp zugeordnet ist.
- ▶  **Ansicht:** Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.
- ▶  **Herunterladen:** Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

Privat schalten

Ändert die Zugriffsmöglichkeiten auf das Dokument und gestattet nur dem Eigentümer des Dokuments den Zugriff.

-Zugriffsebene

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um Zugriff auf das Projekt zu erteilen:

 **Privat schalten:** Klicken Sie auf diese Option, um für das ausgewählte Projekt oder Dokument nur private Verwendung festzulegen.

 **Dem Projekt zuweisen:** Klicken Sie auf diese Option, um das ausgewählte Dokument einem Projekt zuzuweisen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

-Optionen zum Auschecken

 **Auschecken:** Öffnet ein Dialogfeld für die Eingabe des Speicherorts, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option **Dokument öffnen** legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.

 **Einchecken:** Öffnet ein Dialogfeld für die Auswahl eines Dokuments, das eingecheckt werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Dokument suchen.

 **Auschecken rückgängig machen:** Damit können Sie den Titel und die Version eines ausgecheckten Dokuments anzeigen und das Auschecken rückgängig machen.

Hinweis: Wenn Sie einen Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren.

Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, den Typ der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen.

Zu aktuellen Dokumenten hinzufügen

Fügt das ausgewählte Dokument zur Liste aktueller Dokumente hinzu.

Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element aus.

-Verschiebeoptionen

 **Ausschneiden:** Schneidet das ausgewählte Element aus.

 **Einfügen:** Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position ein.

Dokumentdetails per E-Mail senden

Ermöglicht es Ihnen, eine E-Mail über ein Dokument zu konfigurieren und zu senden.

Suchen

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

Abschnitt Dokumentdetails

Siehe **Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 525).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.

3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.

Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle zum Dokument gehörigen Elemente nach Name und Beschreibung anzeigen. Zugehörige Elemente können Aktivitäten, Dokumente, Projektstrukturpläne oder Probleme sein.

Bildschirmelemente



Aktivitäten oder WBS zuordnen

Ordnet dem ausgewählten Element eine Aktivität oder ein WBS-Element zu.



Probleme zuordnen

Damit können Sie ein Problem aus einer Liste in einem gemeinsamen Dialogfeld auswählen, um es dem aktuell gewählten Dokument zuzuordnen.



Dokumente zuordnen

Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments aus einer Liste mit Dokumenten in einem gemeinsamen Dialogfeld, um sie dem aktuellen Projektdokument zuzuordnen.

✖ Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Feld **Name**

Der Name des Projekts, Codes, EPS-Knotens oder Portfolios.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Tipps

- ▶ Welche Registerkarten angezeigt werden, hängt davon ab, welches Dokument Sie auswählen und von wo Sie darauf zugreifen.
- ▶ Aktivitäten zugewiesene Dokumente werden für Teammitglieder angezeigt, die P6 Team Member verwenden.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Zugehörige Elemente**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Zugehörige Elemente**.

Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie alle zum Dokument gehörigen Elemente anzeigen. Zugehörige Elemente können Aktivitäten, Dokumente, Projektstrukturpläne oder Probleme sein.

Bildschirmelemente



Aktivitäten oder WBS zuordnen

Damit können Sie eine Aktivität oder einen WBS auswählen, um diesen dem aktuell ausgewählten Dokument zuzuordnen.



Probleme zuordnen

Damit können Sie ein Problem aus einer Liste in einem gemeinsamen Dialogfeld auswählen, um es dem aktuell gewählten Dokument zuzuordnen.



Dokumente zuordnen

Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments aus einer Liste mit Dokumenten in einem gemeinsamen Dialogfeld, um sie dem aktuellen Projektdokument zuzuordnen.

✖ Löschen

Entfernt das Dokument aus der Liste.

Feld **Name**

Der Name des zugehörigen Elements, u.a. Aktivitäten und WBSS, Probleme und andere zugehörige Dokumente.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Tipps

- ▶ Aktivitäten zugewiesene Dokumente werden für Teammitglieder angezeigt, die P6 Team Member verwenden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Auf der Seite **Dokumente**:
 - a. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie ein Dokument im linken Fensterbereich.
 - b. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugehörige Elemente**.

Dialogfeld "Prüfung starten"

Überblick

Auf dieser Seite starten Sie den Prüfprozess für ein Dokument.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name der Prüfung.

Liste **Prüfungstyp**

Legt den Typ der Prüfung fest:

Jeder kann prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer kann die Dokumentversion genehmigen oder ablehnen. Genehmigt ein Prüfer die Version, ändert sich der Prüfstatus in "Prüfung genehmigt"; lehnt ein Prüfer die Version ab, ändert sich der Status in "Prüfung abgelehnt".

Jeder muss prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer muss auf die Dokumentprüfung antworten, damit sie abgeschlossen werden kann. Der Prüfstatus wird nur in "Prüfung genehmigt" geändert, wenn alle Prüfer das Dokument genehmigt haben. Der Prüfstatus wird in "Prüfung abgelehnt" geändert, wenn ein Prüfer das Dokument ablehnt.

Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer muss in einer bestimmten Reihenfolge auf die Dokumentprüfung antworten, damit sie abgeschlossen werden kann. Der Prüfstatus wird nur in "Prüfung genehmigt" geändert, wenn alle Prüfer das Dokument genehmigt haben. Der Prüfstatus wird in "Prüfung abgelehnt" geändert, wenn ein Prüfer das Dokument ablehnt. Lehnt ein Prüfer das Dokument ab, ist die Prüfung abgeschlossen.

Feld **Prüfer**

Die ausgewählten Benutzer, denen die Prüfung des Dokuments zugewiesen ist.

Mit den Pfeilen können Sie die ausgewählten Benutzer in der Reihenfolge nach oben oder unten verschieben; in dieser Reihenfolge nehmen diese die Prüfung vor, wenn Sie die Option **Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen** aktiviert haben.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Schaltfläche **Prüfung erstellen**

Erstellt eine Prüfung auf Basis der eingegebenen Kriterien. Nach dem Erstellen der Prüfung wird das Dokument im Portlet "Aktion erforderlich" in einem Dashboard für jeden angegebenen Prüfer angezeigt. Außerdem wird das Dokument in einem Dashboard im Portlet "Projekt- und Dokumentworkflows" angezeigt.

Tipps

- ▶ Zum Erstellen der Prüfung müssen Sie mindestens einen Prüfer auswählen. Wenn die Prüfung erstellt wurde, können Sie der Liste keine weiteren Prüfer mehr hinzufügen. Sie können beliebig viele Prüfer auswählen.
- ▶ Mit den  Nach-oben- und  Nach-unten-Tasten geben Sie die Reihenfolge der Namen in der Liste an. Wenn Sie den Prüfungstyp "Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen" gewählt haben, legt die Reihenfolge der Namen in der Liste die Abfolge fest, in der jeder Benutzer das Dokument prüfen muss.
- ▶ Wenn der Prüfungstyp "Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen" lautet, müssen alle Prüfer die Prüfung bis zum angegebenen Fälligkeitsdatum abgeschlossen haben.
- ▶ Sie können ein Dashboard anpassen, um die Portlets "Aktion erforderlich", "Projektworkflows" und "Dokumentworkflows" anzuzeigen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Prüfung starten**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.

- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktuelle Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktuelle Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Prüfung starten**.

Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Liste aller gespeicherten Versionen eines ausgewählten Dokuments anzeigen.

Ihr Zugriff auf die Funktionen und Funktionalität unter "Dokumente" wird durch den Typ des installierten Inhalts-Repository bestimmt. Funktionen, die von Ihrem Inhalts-Repository nicht unterstützt werden, stehen in P6 nicht zur Verfügung, obwohl sie möglicherweise in der P6-Hilfe beschrieben werden.

Bildschirmelemente

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld **Prüfstatus**

Der aktuelle Prüfstatus des Dokuments.

Prüfstatusarten sind: *Leer*, *In Prüfung*, *Genehmigt*, *Abgelehnt* und *Beendet*. Wenn das Dokument nicht geprüft wird, ist das Feld leer.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Feld **Geändert von**

Der Name der Person, die das Dokument zuletzt geändert hat.

Feld **Änderungsdatum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Feld **Kommentare**

Alle der Dokumentversion zugeordneten Kommentare.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Projekt und dann ein Dokument aus.

5) Klicken Sie in den Dokumentdetails auf die Registerkarte **Version**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Version**.

Registerkarte "AE und Dokumente" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle Dokumente anzeigen, die für ein Projekt hinzugefügt wurden.

Bildschirmelemente

Dokumente aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Dokument hinzufügen

Damit können Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder einem externen Speichermedium auswählen, um es dem ausgewählten Projekt hinzuzufügen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

E-Mail Dokumentdetails

Damit können Sie eine E-Mail zum ausgewählten Arbeitsergebnis oder Dokument senden.

Suchen

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

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **AE und Dokumente**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.

- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **AE und Dokumente**.

EPS

Registerkarte "Aktivität" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser können Sie Optionen für den Import und Export von Aktivitäten konfigurieren.

Bildschirmelemente

Optionen für **Meilensteine mit Ressourcenzuweisungen importieren als**

Startmeilensteine mit Ausgaben: Importiert Meilensteine als Startmeilensteinaktivitäten mit zugehörigen Ausgaben. Wenn die Option ausgewählt wurde, muss die Option **Feste Kosten aus Microsoft Project als Ausgaben importieren** gewählt werden. Damit wird sichergestellt, dass die zum Meilenstein zugehörigen Ausgaben importiert werden.

Aktivitäten mit Ressourcenzuweisungen: Importiert aufgabenabhängige Aktivitäten mit zugeordneten Ressourcenzuweisungen.

Optionen für **Aufgaben-ID-Feld aus Microsoft Project importieren nach**

Aktivitäts-ID: Importiert das Feld **Aufgaben-ID** in die Aktivitäts-ID von P6.

Benutzerdefiniertes Textfeld: Importiert das Feld **Aufgaben-ID** in ein benutzerdefiniertes Textfeld.

Option **Feste Kosten aus Microsoft Project als Ausgaben importieren**

Legt fest, ob feste Kosten aus Microsoft Project in P6-Ausgaben importiert werden sollen.

Mithilfe dieser Option werden mit Meilensteinen in Beziehung stehende Ausgaben importiert, wenn zuvor die Option **Startmeilensteine mit Ausgaben** gewählt wurde.

Abschnitt **Exportieren:**

Option **Aktivitäts-ID in Aufgabenfeld von Microsoft Project exportieren**

Legt fest, ob eine Aktivitäts-ID von P6 in ein Aufgabenfeld von Microsoft Project kopiert werden soll.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **EPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
 - a. Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Importtyp** die Option **Microsoft Project - XML**.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Importieren** auf **...Durchsuchen** im Feld **Datei** , und wählen Sie eine XML-Datei aus Microsoft Project zum Importieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- b. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
- Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** einen XML-Dateityp aus Microsoft Project zum Exportieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Aktivität**.

Registerkarte "Aktivität" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Geben Sie im Dialogfeld "Vorlage hinzufügen/ändern" auf der Registerkarte "Aktivität" Aktivitätsdaten an, die in eine UN/CEFACT-Datei exportiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Registerkarte **Notizen**:

Schaltfläche **+Notizen hinzufügen...**

Fügt der Liste ein Notizelement hinzu.

Liste **Notiz**

Der Typ der Notiz für das Notizfeld.

Liste **Inhalt**

Das Projektnotizbuchthema, das als ausgewählter Notiztyp in die Exportdatei aufgenommen werden soll.

Registerkarte **Sonstiges**:

Liste **RiskLevelDescription**

Das BDF, das als Risikostufenbeschreibung exportiert werden soll.

Liste **PriorityRankingNumeric**

Das BDF, das als numerische Prioritätseinstufung exportiert werden soll.

Liste **EarnedValueMethodCode**

Das BDF, das als Earned-Value-Methodencode exportiert werden soll.

Liste **ScheduleLevelNumeric**

Das BDF, das als Terminierungsebene exportiert werden soll.

Liste **MileStoneWeightNumeric**

Das BDF, das als Meilensteingewichtung exportiert werden soll.

Liste **ControlAccountID**

Das BDF, das als Kontrollkonten-ID exportiert werden soll.

Liste **ScheduleLevel**

Das BDF, das als Terminierungsebene exportiert werden soll.

Liste **WorkPackageID**

Das BDF, das als Arbeitspaket-ID exportiert werden soll.

Liste **PlanningLevelCode**

Das BDF, das als Planungsebenenencode exportiert werden soll.

Registerkarte **Termine und Dauer**:

Hinweis: Die folgenden Felder werden für die drei Gruppen "Best Case", "Most Likely" und "Worst Case" wiederholt.

Liste **Dauer**

Das Feld, das als Dauer exportiert werden soll.

Hinweis: Neben benutzerdefinierten Dauerfeldern enthält die Liste "Dauer" folgende Angaben:

- Minstdauer - wird bei der Risikoanalyse als Best Case-Dauer berechnet.
 - Maximale Dauer - wird bei der Risikoanalyse als wahrscheinlichste Dauer berechnet.
 - Wahrscheinlichste Dauer - wird bei der Risikoanalyse als Worst Case-Dauer berechnet.
-

Liste **Frühestes Startdatum**

Das BDF für ein Startdatum, das als frühestes Startdatum exportiert werden soll.

Liste **Frühestes Enddatum**

Das BDF für ein Enddatum, das als frühestes Enddatum exportiert werden soll.

Liste **Spätestes Startdatum**

Das BDF für ein Startdatum, das als spätestes Startdatum exportiert werden soll.

Liste **Spätestes Enddatum**

Das BDF für ein Enddatum, das als spätestes Enddatum exportiert werden soll.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.

- 3) Klicken Sie auf der **EPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Exportieren**.
 - a. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** die Option **UN/CEFACT-Format 6 - XML**.
 - Klicken Sie im Feld **Projekt** auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **UN/CEFACT-Vorlage** auf die Registerkarte **Aktivität**.

Dialogfeld "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die eindeutigen Merkmale eines neuen Projekts definieren. Sie können mit einem leeren Projekt beginnen und neue Aktivitäten hinzufügen oder Ihr neues Projekt auf einer bestehenden Vorlage oder einem vorhandenen Projekt aufbauen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Allgemein**

Siehe **Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"** (auf Seite 386)

Registerkarte **Erweitert**

Siehe **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"** (auf Seite 340)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** ein **EPS-Element**, zu dem das neue Projekt hinzugefügt werden soll, klicken Sie dann auf **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Projekt hinzufügen**.

Dialogfeld "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Eigenschaften einer neuen Projektvorlage definieren. Sie können mit einer leeren Vorlage beginnen und neue Aktivitäten hinzufügen oder Ihre neue Vorlage auf einer bestehenden Vorlage oder einem vorhandenen Projekt aufbauen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Allgemein**

Siehe: **Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"** (auf Seite 387).

Registerkarte **Erweitert**

Siehe **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"** (auf Seite 342)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** ein  **EPS**-Element, zu dem das neue Projekt hinzugefügt werden soll, klicken Sie dann auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Projektvorlage hinzufügen**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Kopf- und Fußzeilen konfigurieren und Wasserzeichen für jede Ausgabeseite anzeigen.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Kopfzeile"

Feld **Links**

Legt die Informationen links neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Feld **Zentriert**

Legt die Informationen in der Mitte des Abschnitts in der Ausgabe fest.

Feld **Rechts**

Legt die Informationen rechts neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Abschnitt "Fußzeile"

Feld **Links**

Legt die Informationen links neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Feld **Zentriert**

Legt die Informationen in der Mitte des Abschnitts in der Ausgabe fest.

Feld **Rechts**

Legt die Informationen rechts neben dem Abschnitt in der Ausgabe fest.

Abschnitt "Wasserzeichen"

Feld **Wasserzeichentext**

Legt den Text fest, der als Wasserzeichen auf jeder Ausgabeseite angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Erweitert**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie globale Daten der zu importierenden XML-Datei anzeigen und ändern. Zu globalen Daten gehören Codes, benutzerdefinierte Felder, Kalender und Ressourcen. Diese Registerkarte ist deaktiviert, wenn mehrere Projekte importiert werden.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Registerkarte **Codes**

Siehe: ***Registerkarte "Codes" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"*** (auf Seite 556).

Registerkarte **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe: ***Registerkarte "Benutzerdefinierte Felder" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"*** (auf Seite 602).

Registerkarte **Kalender**

Siehe: ***Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"*** (auf Seite 555).

Registerkarte **Ressourcen**

Siehe: ***Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"*** (auf Seite 595).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **EPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Im Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.

- b. Klicken Sie auf die Liste **Importtyp**, und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - c. Klicken Sie in das Feld **Datei**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlagen verwalten** auf den Namen einer Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlage** auf die Registerkarte **Erweitert**.

Registerkarte "Analysen und Services" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Einstellungen zum Speichern historischer Daten für die Verwendung in Analytics sowie die Zusammenfassungs- und Veröffentlichungsoptionen für das gewählte Projekt konfigurieren. Wenn ein EPS-Knoten ausgewählt ist, stellen die hier gezeigten Daten die Standardeinstellungen für die Felder dar.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Zusammenfassung"

Option **Zusammenfassung aktivieren**

Legt fest, ob ein Projekt zusammengefasst wird. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Felder auf der Seite **Zusammenfassung** aktiviert. Ist die Option deaktiviert, wird das Projekt nicht zusammengefasst.

Optionen für **Projektzusammenfassung auf Basis von**

Legt fest, ob das Projekt auf Basis von WBS-Ressourcenplanungs- oder detaillierten Aktivitätsressourcenzuweisungen zusammengefasst wird. Ist deaktiviert, wenn Sie ein Vorlagenprojekt bearbeiten.

WBS-Ressourcenplanung: Für zukünftige Projekte, für die derzeit nur Ressourcenzuteilungsanforderungen (Projekt und WBS) auf hoher Ebene angegeben sind, oder für laufende Projekte, für die Sie aber keine detaillierten Ressourcenzuweisungen auf Aktivitätsebene vornehmen möchten.

Detaillierte Aktivitätsressourcenzuweisungen: Für in Bearbeitung befindliche Projekte, wenn Sie detaillierte Zusammenfassungsdaten auf Aktivitätsebene prüfen möchten, z.B. beim Bewerten der detaillierten Ressourcenverwendung im Vergleich zur geplanten Zuteilung oder für Earned Value-Berichte.

Liste **Auf WBS-Ebene zusammenfassen**

Legt die Anzahl der WBS-Ebenen in der Übersicht fest, die in der Datenbank gespeichert werden.

Feld **Letzte Zusammenfassung**

Das Datum der letzten Zusammenfassung des Projekts. Dies ist hilfreich für die Bewertung, ob die Übersichtsdaten für das Projekt aktuell sind.

Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Abschnitt "Veröffentlichung"

Option **Veröffentlichung aktivieren**

Bestimmt, ob das Projekt veröffentlicht werden kann oder übersprungen wird.

Feld **Veröffentlichungspriorität**

Die relative Bedeutung eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten, wenn mehrere Projekte gleichzeitig an die Service-Queue weitergeleitet werden. P6 fügt der Queue zuerst Projekte mit der Priorität 1 hinzu, dann jene mit der Priorität 2, gefolgt von Priorität 3 usw. bis 100. Die Standardpriorität ist 50.

Optionen für **Ressourcen- und Rollendaten für Teamauslastungsansicht veröffentlichen auf Basis von**

Legt fest, ob die Projektdaten auf Basis von WBS-Ressourcenplanungs- oder detaillierten Aktivitätsressourcenzuweisungen veröffentlicht werden. Ist deaktiviert, wenn Sie ein Vorlagenprojekt bearbeiten.

WBS-Ressourcenplanung: Für zukünftige Projekte, für die derzeit nur Ressourcenzuteilungsanforderungen (Projekt und WBS) auf hoher Ebene angegeben sind, oder für laufende Projekte, für die Sie aber keine detaillierten Ressourcenzuweisungen auf Aktivitätsebene vornehmen möchten.

Detaillierte Aktivitätsressourcenzuweisungen: Für in Bearbeitung befindliche Projekte, wenn Sie detaillierte Zusammenfassungsdaten auf Aktivitätsebene prüfen möchten, z.B. beim Bewerten der detaillierten Ressourcenverwendung im Vergleich zur geplanten Zuteilung oder für Earned Value-Berichte.

Abschnitt "Analytics"

Liste **Historienebene**

Legt den zur Verwendung in Analytics gespeicherten Typ der historischen Projektdaten fest.

Keine: Für dieses Projekt werden keine Daten gespeichert.

Projekt: Es werden Daten auf Projektebene gespeichert.

WBS: Es werden Daten auf Projektebene und WBS-Daten gespeichert.

Aktivität (Täglich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden täglich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Aktivität (Wöchentlich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden wöchentlich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Aktivität (Monatlich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden monatlich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Liste **Historienintervall - Projekt oder WBS**

Wählen Sie, ob historische Daten nach Monat, Woche, Quartal, Jahr oder Finanzperiode für Projekt- und WBS-Daten gespeichert werden.

Liste **Historienintervall - Aktivität**

Wählen Sie, ob historische Daten nach Tag für Aktivitätsdaten gespeichert werden. Diese Option ist verfügbar, wenn **Historienebene** auf "Aktivität" gesetzt wurde.

Liste **Data Warehouse-Aktualisierungshäufigkeit**

Dient zum Speichern historischer Projektdaten in Primavera Data Warehouse mittels terminierter oder sofortiger Ausführungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite "EPS" ein Projekt oder einen EPS-Knoten aus, und wählen Sie im Menü  **Zeilenaktionen** die Option **Projektvoreinstellungen festlegen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Analysen und Services**.

Schritt "Kriterien anwenden" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"

Überblick

Mit diesem Schritt können Sie Änderungen prüfen, Zeilen ausschließen und bestimmte Zeilen ändern, bevor Sie sich auf einen Vorgang zum globalen Suchen und Ersetzen festlegen.

Bildschirmelemente

Vorlagenname

Der Name der Vorlage für globales Suchen und Ersetzen.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Suche

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

Spalten des **Schritts "Kriterien anwenden"**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die nicht aus dem Schritt **Kriterien anwenden** entfernt werden können.

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Gibt an, ob die Zeile beim globalen Such- und Ersetzungsprozess eingeschlossen werden soll.

Feld **Gesperrt**

Zeigt an, ob das Projekt exklusiv geöffnet ist.

Daten in exklusiv geöffneten Projekten können beim globalen Suchen und Ersetzen nicht geändert werden.

< Zurück

Wechselt zum vorherigen Schritt im Assistenten.

Ersetzen

Ersetzt Daten entsprechend der Kriterien im Schritt **Such- und Ersetzungskriterien definieren** und der Ausschlüsse und Änderungen im Schritt **Kriterien anwenden**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "EPS" auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Global suchen und ersetzen**.

Registerkarte "Einfach" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die gewählte Option durch Auswahl der Aktion ändern, die zu ergreifen ist, wenn dieselben Daten in der Importdatei und im Projekt vorliegen, das aktualisiert wird.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Registerkarte **Globale Daten**

Siehe **Registerkarte "Globale Daten" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 576).

Registerkarte **Projektdaten**

Siehe **Registerkarte "Projektdaten" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 588).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **EPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Im Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Importtyp**, und wählen Sie **Primavera - XML**.

- c. Klicken Sie in das Feld **Datei**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
- d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlagen verwalten** auf den Namen einer Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlage** auf die Registerkarte **Einfach**.

Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie das Budgetlog für ein Projekt erstellen, löschen oder ändern. Ein Budgetlog gibt Details zu jeder Budgetänderungsposition an, einschließlich der Person mit Unterschriftsgenehmigung, dem Genehmigungsstatus und dem Grund für die Änderungen am Originalbudget.

Bildschirmelemente

Feld **Ursprüngliches Budget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für den ausgewählten WBS oder das ausgewählte Projekt einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für den WBS oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetlog.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für den WBS oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetlog.

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

Tabellenbereich **Budgetlog**:

Menü **⚙ Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Betrag**

Der Wert in Währungseinheiten der Budgetänderungsanforderung.

Feld **Änderungsnummer**

Die Nummer, die der Änderungsanforderung zugeordnet ist.

Hilfreich bei der Berichterstellung und Verfolgung von Änderungen des ursprünglichen Budgets.

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Position dem Budgetlog hinzugefügt wurde.

Feld Grund

Eine kurze Beschreibung, in der die Ereignisse oder Umstände zusammengefasst werden, die die vorgeschlagene Budgetänderung auslösen.

Dieses Feld kann auch zum Speichern der Entscheidung verwendet werden, die den Status der Budgetposition begründet.

Feld Verantwortlich

Der Name der Person mit Unterzeichnungsgenehmigung für die Budgetlogposition.

Feld Status

Der Genehmigungsstatus der Position.

Tipps

- ▶ Sie können die Reihenfolge der Spalten im Tabellenbereich "Budgetlog" ändern, indem Sie die Spaltentitel ziehen.
- ▶ Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Budgetlog**.

Registerkarte "Berechnungen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie die Optionen einrichten, die festlegen, wie die Anwendung Projektberechnungen für Aktivitäten, Earned Value, Einheiten und Kosten für das ausgewählte Projekt handhabt. Wenn ein EPS-Knoten ausgewählt ist, stellen die hier gezeigten Daten die Standardeinstellungen für die Felder dar.

Hinweis: Optionen können deaktiviert sein, wenn ein Projekt ausgecheckt ist, exklusiv geöffnet wird oder wenn Sie nicht über die Berechtigung *Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten* verfügen.

Bildschirmelemente**Abschnitt "Einheiten und Kosten"**

Optionen für **Beim Aktualisieren von Einheiten oder Kosten**

Istwert zum Rest hinzufügen: Legt fest, ob P6 einen neuen Wert bei Fertigstellung berechnet, wenn sich die Resteinheiten oder die Isteinheiten ändern. Einheiten bei Fertigstellung ist gleich Resteinheiten plus Isteinheiten .

Istwert vom Wert "Bei Fertigstellung" abziehen: Legt fest, ob P6 einen neuen Wert für Resteinheiten berechnet, wenn sich die Einheiten bei Fertigstellung oder die Isteinheiten ändern. Resteinheiten gleich Einheiten bei Fertigstellung minus Isteinheiten.

Option Istwerte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen

Legt fest, ob die Werte für Isteinheiten und -Kosten neu berechnet werden, wenn die Dauer des Fertigstellungsgrads aktualisiert wird.

Option Ist-Stand und Istwerte für Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen

Legt fest, ob Istwerte oder Isteinheiten und -Kosten dieser Periode neu berechnet werden sollen, wenn einer dieser Werte aktualisiert wird. Die Option muss aktiviert werden, wenn Sie Leistungen in Perioden speichern oder Istwerte früherer Perioden eines Projekts bearbeiten möchten.

Abschnitt "Earned Value"

Optionen Basisplan für Earned Value-Berechnungen

Legt fest, ob der **Projektbasisplan** oder der **primäre Basisplan des Benutzers** als Basisplan für Earned Value-Berechnungen dient. Diese Option gilt nur für Aktivitätsansichten in Echtzeit, aber nicht für zusammengefasste Daten oder zum Anzeigen von Daten in der EPS-Ansicht.

Abschnitt "Aktivitäten"

Optionen für Beim Ändern einer Aktivität in "Nicht gestartet"

Legt fest, wie Einheiten und Dauer verarbeitet werden, wenn der Aktivitätsstatus entfernt wird.

Geplante Dauer und Einheiten auf Rest zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung geplanter Einheiten für den Abgleich mit den Resteinheiten neu berechnet.

Restdauer und Einheiten auf "Geplant" zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung von Resteinheiten für den Abgleich mit den geplanten Einheiten neu berechnet.

Option Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen

Legt fest, ob der Fertigstellungsgrad der Aktivität aus Aktivitätsschritten oder aus manuellen Eingaben berechnet wird.

Diese Option ist standardmäßig ausgeblendet. Wenn die Option aktiviert ist, müssen Sie auch die Typ des Fertigstellungsgrads auf der Seite "Aktivitäten" auf Physisch setzen, damit die Berechnung im Feld Fertigstellungsgrad der Aktivität angezeigt wird. Durch diese Option wird der Wert im Feld Physischer Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten, nicht anhand manueller Eingabe berechnet.

Beispiel: Wenn 3 von 4 Schritten als abgeschlossen gekennzeichnet sind und die Schritte gleich gewichtet werden, beträgt sowohl der Fertigstellungsgrad der Aktivität als auch der physische Fertigstellungsgrad 75%.

Option "Geplant" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Aktivitäten verknüpfen

Legt fest, ob alle Werte für geplante Einheiten und Kosten anhand der Restkosten und Einheiten für nicht gestartete Aktivitäten neu berechnet werden sollen. Wenn diese Option ausgewählt wird, werden die Werte für "Geplant", "Rest" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Aktivitäten gleichgesetzt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite "EPS" ein Projekt oder einen EPS-Knoten aus, und wählen Sie im Menü  **Zeilenaktionen** die Option **Projektvoreinstellungen festlegen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechnungen**.

Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Kalender verwenden, herabstufen oder entfernen und Kalender in der XML-Datei umbenennen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einfache Aktion**:

Liste **Globale/Ressourcenkalender**

Legt fest, wie globale und Ressourcenkalender importiert werden.

Abschnitt **Erweiterte Aktionen**:

Liste **Name**

Zeigt die Kalendernamen hierarchisch gruppiert nach "Neu" und "Gespeichert" an. Neue Daten in der XML-Datei werden unter "Neu" und die bereits in einer Vorlage gespeicherten Daten unter "Gespeichert" angezeigt.

Liste **Typ**

Zeigt den Typ des Kalenders an.

Liste **Details**

Zeigt die Kalenderdetails an.

Liste **Aktion**

Legt fest, ob der Kalender in ein Projekt importiert oder verschoben wird.

Feld **Neuer Name**

Der neue Name für den Kalender.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.

- 3) Klicken Sie auf der **EPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Im Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Importtyp**, und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - c. Klicken Sie in das Feld **Datei**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlagen verwalten** auf den Namen einer Vorlage.
- 6) Im Dialogfeld **Primavera-Vorlage**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
 - b. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf die Registerkarte **Kalender**.

Registerkarte "Codes" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Codes verwenden, herabstufen oder entfernen sowie Codes und Codewerte in der XML-Datei umbenennen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einfache Aktion**:

Liste **Globale/EPS-Aktivitätscodes und Aktivitätscodewerte**

Legt fest, wie Aktivitätscodes und Aktivitätswerte importiert werden.

Abschnitt **Erweiterte Aktionen**:

Liste **Themenbereich auswählen**

Legt den Produktbereich fest, für den Sie Codes definieren möchten.

Liste **Name**

Zeigt die Codenamen und zugehörigen Werte hierarchisch gruppiert nach "Neu" und "Gespeichert" an. Neue Daten in der XML-Datei werden unter "Neu" und die bereits in einer Vorlage gespeicherten Daten unter "Gespeichert" angezeigt.

Liste **Umfang**

Zeigt den Umfang eines Aktivitätscodes an.

Liste **Aktion**

Legt fest, ob der Code verwendet, herabgestuft oder entfernt wird.

Feld **Neuer Name**

Der neue Name für den Code und die Codewerte.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **EPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Im Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Importtyp**, und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - c. Klicken Sie in das Feld **Datei**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlagen verwalten** auf den Namen einer Vorlage.
- 6) Im Dialogfeld **Primavera-Vorlage**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
 - b. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf die Registerkarte **Codes**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten in der Rasteransicht ändern.

Bildschirmelemente

🔍 Suche

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

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

> **Hinzufügen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts)

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

< **Entfernen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach links)

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

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.



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



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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten**-, und wählen Sie **Ansichten verwalten....**
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" auf **Spalten**.

Dialogfeld "Projektoptionen kopieren" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Projektdaten auswählen, die gemeinsam mit dem Projekt oder der Vorlage kopiert werden.

Bildschirmelemente

Optionen für **Projekt- und WBS-Daten**:

Option **Dokumente**

Legt fest, ob Dokumentdaten in das Projekt kopiert werden.

Option **Finanzierungsquellen**

Legt fest, ob Finanzierungsquellendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Probleme**

Legt fest, ob Problemdaten in das Projekt kopiert werden.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Aktivitäten**

Legt fest, ob Aktivitätsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Notizbücher**

Legt fest, ob Projektnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **WBS-Meilensteine**

Legt fest, ob WBS-Meilensteindaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **WBS-Ressourcenplanungszuweisungen**

Legt fest, ob die Daten der WBS-Ressourcenplanungszuweisung in das Projekt kopiert werden.

Option **Berichte**

Legt fest, ob Berichtsdaten in das Projekt kopiert werden sollen.

Option Übersichtsdaten

Legt fest, ob Übersichtsdaten in das Projekt kopiert werden.

Optionen für Aktivitätsdaten:**Option Aktivitätscodes**

Legt fest, ob Aktivitätscodedaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Wenn Sie diese Option auswählen, werden globale Aktivitätscodes und Projektaktivitätscodes mit dem Projekt kopiert. EPS-Aktivitätscodes werden nur kopiert, wenn das Projekt innerhalb desselben EPS-Knotens kopiert wird.

Option Ausgaben

Legt fest, ob Ausgabendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option Notizbuchelemente

Legt fest, ob Notizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option Beziehungen

Legt fest, ob Beziehungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option Nur zwischen kopierten Aktivitäten

Legt fest, ob Beziehungsdaten nur zwischen kopierten Aktivitäten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen. Wenn Sie diese Option wählen, werden Beziehungen zu Aktivitäten in anderen Projekten nicht kopiert.

Option Ressourcen- und Rollenzuweisungen

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzuweisungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option Schritte

Legt fest, ob Schrittdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option Daten der Finanzperiode

Legt fest, ob Daten der Finanzperiode in das Projekt kopiert werden.

Option Risiken

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option AE und Dokumente

Legt fest, ob Arbeitsergebnis- und Dokumentdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Optionen für Basispläne:

Wählen Sie für jeden Basisplan mit Daten, die Sie in das Projekt kopieren möchten, die Option **Einbeziehen**.

Tipps

- ▶ Sie können mehrere Projekte oder ein einzelnes EPS-Element kopieren. Das Kopieren mehrerer EPS-Elemente ist nicht zulässig.

- ▶ Um ein Projekt kopieren und einfügen zu können, benötigen Sie die Berechtigung für die Anzeige der Kosten für ein Projekt.
- ▶ Wenn Sie mehrere Projekte zum Kopieren auswählen, werden alle Basispläne angezeigt und nach dem jeweiligen übergeordneten Projekt gruppiert.
- ▶ Beim Kopieren und Einfügen einiger Datentypen, einschließlich beim Kopieren mehrerer WBS-Knoten oder beim Kopieren eines Projekts, werden die neuen Daten unter Umständen nicht sofort angezeigt. Der Prozess wird als Hintergrundservice ausgeführt, und es wird eine Benachrichtigung angezeigt, sobald dieser abgeschlossen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Auf der Seite **EPS**:
 - a. Wählen Sie das Projekt oder die Vorlage zum Kopieren aus, klicken Sie auf **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kopieren**.
 - b. Wählen Sie einen EPS-Knoten aus, in den Sie das Projekt oder die Vorlage einfügen möchten, klicken Sie auf **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Einfügen**.

Registerkarte "Benutzerdefinierte Feldzuordnung" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Feldzuordnungen für Importe und Exporte anpassen.

Bildschirmelemente

Liste **Themenbereich** auswählen

Legt den Produktbereich fest, für den Sie benutzerdefinierte Feldzuordnungen definieren möchten.

Liste **P6-Feld**

Das benutzerdefinierte Feld für die Zuordnung zum Microsoft Project-Feld.

Liste **Microsoft Project-Feld**

Das Feld in Microsoft Project, dem Sie ein benutzerdefiniertes Feld in P6 zuordnen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **EPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
 - a. Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Importtyp** die Option **Microsoft Project - XML**.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Importieren** auf **...Durchsuchen** im Feld **Datei** , und wählen Sie eine XML-Datei aus Microsoft Project zum Importieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- b. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
- Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** einen XML-Dateityp aus Microsoft Project zum Exportieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Benutzerdefinierte Feldzuordnung**.

Dialogfeld "Basispläne definieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Projektbasispläne verwalten.

Bildschirmelemente

+Hinzufügen

Fügt einen neuen Basisplan für das aktuell ausgewählte Projekt hinzu.

Schaltfläche **Basisplan aktualisieren**

Öffnet das Dialogfeld "Basisplan aktualisieren".

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Speichert den aktuellen Projektstatus als neuen Basisplan für das aktuelle Projekt.

Löschen: Löscht den ausgewählten Basisplan.

Duplizieren: Erstellt eine Kopie des ausgewählten Basisplans. Der ausgewählte Basisplan bleibt intakt. Der kopierte Basisplan befindet sich im selben Projekt wie der ausgewählte Basisplan.

Basisplan aktualisieren: Öffnet das Dialogfeld "Basisplan aktualisieren".

Vorhandenes Projekt in Basisplan konvertieren: Konvertiert ein anderes Projekt in einen Basisplan des aktuellen Projekts.

Basisplan wiederherstellen: Der ausgewählte Basisplan wird als separates Projekt wiederhergestellt und kann manuell geändert werden.

Basisplan veröffentlichen: Veröffentlicht den gewählten Basisplan für die Berichterstellung.

Einblenden: Blendet die zugeordneten Basispläne für das ausgewählte Projekt ein.

Ausblenden: Blendet das ausgewählte Projekt aus.

Feld **Basisplanname**

Der Name des ausgewählten Basisplans.

Liste **Basisplantyp**

Der Basisplantyp kann zum Kategorisieren des Basisplanzwecks verwendet werden.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Feld **Projektbasisplan**

Der Projektbasisplan für das ausgewählte Projekt.

Feld **Primärer Basisplan des Benutzers**

Der primäre Basisplan des Benutzers für das ausgewählte Projekt.

Option **Veröffentlichen**

Legt fest, ob Basisplandaten für Berichte veröffentlicht werden.

Feld **Letztes Aktualisierungsdatum**

Das Datum, an dem der Basisplan zuletzt aktualisiert wurde.

Bei noch nicht aktualisierten Basisplänen ist dieses Feld leer.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten** oder **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Basispläne definieren**.

Schritt "Such- und Ersetzungskriterien definieren" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" auf der Seite "EPS"

Überblick

Mit diesem Schritt können Sie Kriterien für Vorlagen für globales Suchen und Ersetzen definieren.

Bildschirmelemente

Vorlagenname

Der Name der Vorlage für globales Suchen und Ersetzen.

Liste **Themenbereich**

Ermöglicht die Auswahl des Themenbereichs für die Daten, die Sie ersetzen möchten.

Verfügbare Optionen sind **Projekt**, **WBS**, **Aktivität** oder **Ressourcenzuweisung**.

Abschnitt "Suchkriterien definieren"

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Menü Zeilenaktionen

Oben hinzufügen: Fügt in der Liste über dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Unten hinzufügen: Fügt in der Liste unter dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Filtergruppe oben hinzufügen: Fügt eine Filtergruppe über dem ausgewählten Element hinzu.

Filtergruppe unten hinzufügen: Fügt eine Filtergruppe unter dem ausgewählten Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Nach links: Verschiebt das ausgewählte Element aus der aktuellen Filtergruppe.

Nach rechts: Verschiebt das ausgewählte Element in eine vorhandene Filtergruppe.

In neue Gruppe verschieben: Erstellt eine Filtergruppe unterhalb des ausgewählten Elements und verschiebt das ausgewählte Element in die neue Filtergruppe.

Liste **Parameter**

Legt fest, welcher Parameter in der Filteranweisung als Variable fungiert.

Feld **Ist**

Legt die logische Beziehung zwischen dem Feld **Parameter** und Ihrem Eintrag im zugehörigen Feld **Wert** fest.

Feld **Wert**

Die spezifischen Eingabekriterien (Währungsbetrag, Anzahl Einheiten, Codewert usw.) für die Bewertung der zugehörigen Felddaten, um zu bestimmen, welche Daten dem Filter entsprechen und welche nicht. Dieser Wert vervollständigt die Filterdefinition, <Feld **Parameter**><Feld **Ist**><Feld **Wert**>; z.B. <Ursprüngliches Budget> <ist kleiner gleich> <500.000>.

Link **Such-/Ersetzungsbedingung hinzufügen**

Fügt eine Zeile zur Bedingungsliste hinzu.

Abschnitt "Ersetzungskriterien definieren"**Menü Zeilenaktionen**

Oben hinzufügen: Fügt in der Liste über dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Unten hinzufügen: Fügt in der Liste unter dem ausgewählten Element ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Liste **Parameter**

Legt fest, welcher Parameter bei Datenelementen ersetzt wird, die mit den Suchkriterien übereinstimmen.

Feld **Ist**

Legt die logische Beziehung zwischen dem Feld **Parameter** und Ihrem Eintrag im zugehörigen Feld **Wert** fest.

Feld **Wert**

Der Wert für das Ersetzen von Daten im Feld **Parameter** für Datenelemente, die mit den Suchkriterien übereinstimmen. Dieser Wert schließt die Ersetzungsdefinition ab: <Feld **Parameter**><Feld **Ist**><Feld **Wert**.

Link **+Such-/Ersetzungsbedingung hinzufügen**

Fügt eine Zeile zur Bedingungsliste hinzu.

< **Zurück**

Wechselt zum vorherigen Schritt im Assistenten.

Speichern

Speichert die Vorlage für globales Suchen und Ersetzen.

Schaltfläche **Übernehmen**

Wendet die ausgewählte Vorlage an und öffnet die Seite "Änderungen prüfen" im Dialogfeld "Global suchen und ersetzen".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "EPS" auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Global suchen und ersetzen**.

EPS: Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie das Budgetlog für ein EPS-Element erstellen, löschen oder ändern. Ein Budgetlog gibt Details zu jeder Budgetänderungsposition an, einschließlich der Person mit Unterschriftsgenehmigung, dem Genehmigungsstatus und dem Grund für die Änderungen am Originalbudget.

Bildschirmelemente

Feld **Ursprüngliches Budget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für das ausgewählte Projekt oder die ausgewählte EPS einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetlog.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetlog.

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

Tabellenbereich **Budgetlog**:

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Betrag**

Der Wert in Währungseinheiten der Budgetänderungsanforderung.

Feld **Änderungsnummer**

Die Nummer, die der Änderungsanforderung zugeordnet ist.

Hilfreich bei der Berichterstellung und Verfolgung von Änderungen des ursprünglichen Budgets.

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Position dem Budgetlog hinzugefügt wurde.

Feld **Grund**

Eine kurze Beschreibung, in der die Ereignisse oder Umstände zusammengefasst werden, die die vorgeschlagene Budgetänderung auslösen.

Dieses Feld kann auch zum Speichern der Entscheidung verwendet werden, die den Status der Budgetposition begründet.

Feld **Verantwortlich**

Der Name der Person mit Unterzeichnungsgenehmigung für die Budgetlogposition.

Feld **Status**

Der Genehmigungsstatus der Position.

Tipps

- ▶ Sie können die Reihenfolge der Spalten im Tabellenbereich "Budgetlog" ändern, indem Sie die Spaltentitel ziehen.
- ▶ Wenn Sie mehrere EPS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **EPS** eine EPS aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Budgetlog**.

Seite "EPS"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Unternehmensprojektstruktur (EPS) und ihre Projekte verwalten. Die Seite "EPS" zeigt Terminpläne für jedes gewählte Projekt bzw. jede gewählte Projektgruppe mit Detailfenstern, einer Gantt-Ansicht und einer Rasteransicht an. Auf der Seite "EPS" können Sie Projektdetails rasch aktualisieren und wichtige Vorgänge ausführen, wie z.B. Zusammenfassen, Vorlagen erstellen und Basispläne definieren.

Hinweis: Bei den Daten auf der Seite "EPS" handelt es sich um eine Mischung aus Echtzeitdaten und Übersichtsdaten, die den exakten Stand zum Zeitpunkt der letzten Zusammenfassung der Projekte in der Ansicht wiedergeben.

Diese Darstellung der Projektdaten kann an Ihre individuellen Anforderungen angepasst werden, indem Sie z.B. mehrere EPS-Ansichten oder Datenlayouts erstellen und speichern. Über die Liste "Ansichten" können Sie schnell zwischen verschiedenen Ansichten wechseln.

Hinweis: Wenn Sie keinen EPS/OBS-Zugriff auf ein EPS-Element haben, aber auf ein Projekt in einem EPS zugreifen können, können Sie das Projekt auf dieser Seite anzeigen.

Bildschirmelemente

Menü **Aktionen** ▼

Basispläne definieren: Öffnet das Dialogfeld "Basispläne definieren".

Projekte importieren/exportieren: Öffnet das Dialogfeld "Projekte importieren/exportieren".

Projekte veröffentlichen: Erstellt einen Service zur Veröffentlichung von Projektdaten für die Berichterstellung und Integration.

Projekte zusammenfassen: Erstellt einen Service zur Zusammenfassung von Projektdaten für die Berichterstellung und Integration.

Alle schließen: Schließt alle offenen Projekte.

Exklusive Sperre freigeben: Gibt die Sperre für alle exklusiv gesperrten offenen Projekte frei.

Global suchen und ersetzen: Öffnet das Dialogfeld "Global suchen und ersetzen".

Veröffentlichte Daten löschen: Löscht veröffentlichte Projektdaten für die ausgewählten Projekte oder EPS-Knoten.

Menü **Öffnen**

Projekt: Öffnet das aktuell ausgewählte Projekt. Für offene Projekte wird ein Ordnersymbol neben dem Namen angezeigt.

Projektvorlage: Öffnet die aktuell ausgewählte Projektvorlage.

Exklusiv öffnen: Öffnet die aktuell ausgewählten Projekte und sperrt jedes Projekt. Andere Benutzer können das Projekt anzeigen, jedoch keine Aktualisierungen der Projektdaten vornehmen.

Menü Ansichten-

Ansichten verwalten...: Öffnet das Dialogfeld "Ansichten verwalten".

Ansichten importieren/exportieren: Öffnet das Dialogfeld "Ansichten importieren/exportieren".

Wählen Sie den Namen einer Ansicht aus, um sie zu öffnen.

 Rasteransicht

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten im Raster verfügbar sind.

 Gantt-Ansicht

Damit können Sie Daten als grafische Darstellung der Abfolge und Dauer anzeigen.

Menü Filter

Filter verwalten: Öffnet das Dialogfeld "Filter verwalten".

 Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 Als PDF speichern

Öffnet das Dialogfeld "PDF-Optionen".

 Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

 Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

EPS-Arbeitsbereich

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen von Projektdaten in den folgenden anpassbaren Formaten Ihrer Wahl:

- ▶ **Rasteransichtsformat der Seite "EPS"** (auf Seite 395)
- ▶ **Gantt-Ansichtsformat der Seite "EPS"** (auf Seite 380)

 Registerkarten ein-/ausblenden

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

EPS-Detailfenster:

EPS: Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS" (auf Seite 564)

EPS: Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS" (auf Seite 368)

EPS: Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS" (auf Seite 369)

EPS: Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS" (auf Seite 370)

Projekt-Detailfenster:

Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS" (auf Seite 552)

Detailfenster "Codes" der Seite "EPS" (auf Seite 360)
Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS" (auf Seite 376)
Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS" (auf Seite 383)
Detailfenster "Probleme" der Seite "EPS" (auf Seite 583)
Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS" (auf Seite 426)
Detailfenster "Risiken" der Seite "EPS" (auf Seite 439)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.

Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Exporttyp, Projektvorlage und Projekt konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste **Exporttyp**

Legt fest, ob das Projekt mit **Primavera XML**, **Microsoft Project - XML** oder **UN/CEFACT XML** exportiert wird.

Feld **Projekt**

Zum Aktivieren dieses Felds müssen Sie ein Microsoft Project XML-Format oder UN/CEFACT XML-Format aus der Liste **Exporttyp** wählen.

Das für den Export ausgewählte Projekt.

Liste **Vorlage**

Zum Aktivieren dieser Liste müssen Sie ein Microsoft Project XML-Format oder UN/CEFACT XML-Format aus der Liste **Exporttyp** wählen.

Die Vorlage, die zum Exportieren eines Projekts verwendet werden soll.

Schaltfläche **+Projekt hinzufügen**

Zum Aktivieren dieses Felds müssen Sie "Primavera - XML" aus der Liste **Exporttyp** wählen.

Damit können Sie der Tabelle "Projekte exportieren" ein Projekt hinzufügen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie **Primavera - XML** aus der Liste "Exporttyp" wählen.

Tabellenbereich **Projekte exportieren**:

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie **Primavera - XML** aus der Liste "Exporttyp" wählen.

Projekt-ID

Zeigt die Projekt-ID des Projekts in der Importdatei an.

Projektname

Zeigt den Namen des Projekts in der Importdatei an.

Feld Basispläne

Legt fest, welche Basispläne importiert oder exportiert werden. Zum Aktivieren dieses Felds müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importtyp** oder **Exporttyp** wählen.

Schaltfläche Vorlagen verwalten

Öffnet das Dialogfeld "MSP-Vorlagen verwalten", wenn Sie eine der Microsoft Project-Optionen in der Liste **Exporttyp** ausgewählt haben, oder das Dialogfeld "UN/CEFACT-Vorlagen verwalten", wenn Sie "UN/CEFACT-Format 6 - XML" in der Liste **Exporttyp** ausgewählt haben. Diese Schaltfläche ist nicht sichtbar, wenn Sie "Primavera - XML" aus der Liste **Exporttyp** gewählt haben.

Schaltfläche Exportieren

Exportiert das Projekt mit den ausgewählten Optionen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **EPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Exportieren**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"**Überblick**

Mit dieser Registerkarte können Sie grundlegende Informationen für die Vorlage konfigurieren.

Bildschirmelemente**Feld Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Liste Währung

Legt die in den Kostenfeldern verwendete Währung fest.

Option Sammelvorgänge aus Microsoft Projects als WBS-Sammelaktivitäten importieren

Legt fest, ob zusätzlich zum WBS-Hierarchieelement ein Sammelvorgang aus Microsoft Project als WBS-Sammel Aufgabe von P6 importiert werden soll.

Liste Geplante/budgetierte Basisplanwerte

Legt fest, welchen der zehn Microsoft Project-Basispläne die Anwendung für geplante oder budgetierte Werte verwendet.

Durch Auswahl von "0" wird der aktuelle Projektbasisplan angegeben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
 - a. Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Importtyp** die Option **Microsoft Project - XML**.
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Importieren** auf **...Durchsuchen** im Feld **Datei**, und wählen Sie eine XML-Datei aus Microsoft Project zum Importieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
 - b. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** einen XML-Dateityp aus Microsoft Project zum Exportieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie grundlegende Projektinformationen und Standardeinstellungen für neue Aktivitäten und Zuweisungen im ausgewählten Projekt anzeigen oder konfigurieren. Wenn ein EPS-Knoten ausgewählt ist, stellen die hier gezeigten Daten die Standardeinstellungen für die Felder dar.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Neue Aktivitäten"

Liste **Typ der Dauer**

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Liste **Typ des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für die Aktivität berechnet.

Dieser Standardtyp des Fertigstellungsgrads der Aktivität wird für alle neuen Aktivitäten übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Aktivitäten ändern, wird der Typ des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Aktivitäten nicht geändert.

Liste **Aktivitätstyp**

Legt fest, wie Dauer und Terminierte für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projektereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsame WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Feld **Kalender**

Der Standardkalender für neue Aktivitäten.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die Ausgaben für neue Aktivitäten zugeordnet ist.

Feld **Preis/Einheit**

Der standardmäßige Preis/Einheit für die Berechnung der Kosten von Aktivitäten mit Arbeits-/Sachressourceneinheiten, aber ohne zugewiesene Ressourcen, und für Aktivitäten mit zugewiesenen Ressourcen oder Rollen, aber ohne Preis/Einheit.

Um den Preis/Einheit zu ändern, geben Sie einen neuen Betrag, gefolgt von einem Schrägstrich (/) und einer Zeiteinheit ein, z.B. \$20/Std.

Abschnitt "Neue Aktivitäten - Automatische Nummerierung"

Feld **Präfix für Aktivitäts-ID**

Die Reihe von Anfangsbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen, die P6 für die automatische Nummerierung aller Aktivitäten in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Standardmäßig kann dieses Feld 1 bis 20 Zeichen enthalten.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld Suffix für Aktivitäts-ID

Die Ziffern, die P6 für die automatische Nummerierung aller Aktivitäten in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Dieser Wert muss eine Zahl zwischen 1 und 999.999 sein.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld Inkrement

Die Zahl, die P6 zur vorherigen Aktivitäts-ID hinzufügen soll, um alle neuen Aktivitäten in einem Projekt automatisch zu nummerieren. Dieser Feldwert muss zwischen 1 und 99.999 liegen.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Abschnitt "Neue Zuweisungen"

Liste Tariftyp

Der Tariftyp, die einem bestimmten Preis/Einheit-Wert entspricht, der für eine Ressourcenrolle definiert wurde. Eine Ressource oder Rolle kann bis zu fünf Tariftypen und entsprechende Werte für Preis/Einheit aufweisen.

Die Standardeinstellung der Tariftyp legt fest, welche Preis/Einheit-Werte zuerst auf neue Zuweisungen in einem Projekt angewendet werden. Der Tariftyp der Zuweisung kann bearbeitet werden, um Preis/Einheit zu ändern.

Wenn die Standardeinstellung der Tariftyp für ein Projekt geändert wird, das bestehende Zuweisungen aufweist, wird der Tariftyp dieser bestehenden Zuweisungen dadurch nicht geändert.

Option Aktivitätsdaten standardmäßig steuern

Legt fest, ob Aktivitätsdaten standardmäßig von Ressourcen gesteuert werden.

Option Ressourcen können derselben Aktivität mehrmals zugewiesen werden

Legt fest, ob Ressourcen mehrmals an derselben Aktivität arbeiten können.

Abschnitt "Allgemein"

Feld **WBS-Codetrennzeichen**

Das bzw. die Zeichen, wie z.B. ein Punkt, die zum Trennen von Codefeldern verwendet werden. Sie können maximal zwei Zeichen verwenden.

Das Trennzeichen dient auch als standardmäßiges WBS-Codetrennzeichen für neue Projekte.

Liste **Geschäftsjahr beginnt am 1. des Monats**

Legt fest, in welchem Monat das Geschäftsjahr beginnt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt oder einen EPS-Knoten aus, und wählen Sie im Menü  **Zeilenaktionen** die Option **Projektvoreinstellungen festlegen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Geben Sie im Dialogfeld "Vorlage hinzufügen/ändern" auf der Registerkarte "Allgemein" allgemeine Daten an, die in eine UN/CEFACT-Datei exportiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Registerkarte **Vertragsdetails**:

Feld **Name des Auftragnehmers**

Der Name des Auftragnehmers, der am Projekt arbeitet. Dies kann der Name Ihrer Organisation oder einer anderen Organisation sein.

Feld **ID**

Der DUNS-, DUNS+4- oder CAGE-Code des Auftragnehmers.

Liste **Geschäftstyp**

Der Typ des Geschäfts.

Liste **Sicherheitstyp**

Der Code für die Sicherheit.

Liste **Terminplantyp**

Der Code für den Terminplantyp.

Feld **Gültigkeitsbeginn**

Das Startdatum der XML-Datei.

Feld **Gültigkeitsende**

Das Enddatum der XML-Datei.

Registerkarte **Postanschrift:**

Feld **Projektstandort**

Der Standort des Projekts.

Feld **Straße/Hausnummer**

Die Straße/Hausnummer des Projektstandorts.

Feld **Ort**

Der Ort des Projektstandorts.

Feld **Bundesland**

Das Bundesland des Projektstandorts.

Feld **Land**

Das Land des Projektstandorts.

Feld **Postleitzahl**

Die Postleitzahl des Projektstandorts.

Registerkarte **Hierarchische Berichtsstruktur:**

Option **WBS exportieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den WBS zusammen mit dem Projekt zu exportieren.

Feld **OBS exportieren**

Der Strukturplan, der als Organisationsstrukturplan für das Projekt exportiert werden soll. Dies kann entweder ein OBS oder ein Aktivitätscode sein, der dem OBS entspricht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Exportieren**.
 - a. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** die Option **UN/CEFACT-Format 6 - XML**.
 - Klicken Sie im Feld **Projekt** auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt aus.

- Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **UN/CEFACT-Vorlage** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Globale Daten" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Importaktion wählen, wenn dieselben Daten in der Importdatei und im aktualisierten Projekt vorhanden sind.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Typ der globalen oder Projektdaten für den Import.

Liste **Importaktion**

Legt fest, welche Aktion beim Importieren auszuführen ist:

Neu einfügen: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und fügt neue Datenelemente hinzu. Beispiel: Wenn in der XML-Datei eine neue Rolle hinzugefügt wird, Sie die vorhandenen Rollen aber nicht ändern möchten, wählen Sie diese Option, um die neue Rolle zum vorhandenen Projekt hinzuzufügen.

Vorhandenes behalten: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und überschreibt sie nicht mit den aktualisierten Daten. Fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist und Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

Vorhandene aktualisieren: Überschreibt Daten im vorhandenen Projekt mit aktualisierten Daten und fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist.

Nicht importieren: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und importiert die aktualisierten Daten für diesen Datentyp nicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Im Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Importtyp**, und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - c. Klicken Sie in das Feld **Datei**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlagen verwalten** auf den Namen einer Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlage** auf die Registerkarte **Einfach**.
- 7) Klicken Sie auf die Registerkarte **Globale Daten**.

Assistent "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"

Überblick

Durch globales Suchen und Ersetzen können Sie Daten in mehreren Aktivitäten, WBS-Elementen und Projekten ersetzen.

Bildschirmelemente

Suche

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

Schaltfläche **Als Global einstufen**

Verschiebt die ausgewählte Benutzervorlage in die Liste "Globale Vorlagen".

Zeilenaktionen

Hinzufügen: Fügt eine neue Vorlage hinzu und öffnet den Schritt "Projekt auswählen" des Assistenten "Global suchen und ersetzen".

Bearbeiten: Öffnet den Schritt "Projekt auswählen" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" für die ausgewählte Vorlage.

Löschen: Löscht die ausgewählte Vorlage.

Liste **Vorlagen**

Die Liste vorhandener Vorlagen. **Globale Vorlagen** sind allen Benutzern zugänglich, auf **Benutzervorlagen** können nur Sie zugreifen.

Schaltfläche **Übernehmen**

Wendet die ausgewählte Vorlage an und öffnet die Seite "Änderungen prüfen" im Dialogfeld "Global suchen und ersetzen".

Schritt **Projekt auswählen**

Siehe: ***Schritt "Projekt auswählen" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"*** (auf Seite 596)

Schritt **Such- und Ersetzungskriterien definieren**

Siehe: ***Schritt "Such- und Ersetzungskriterien definieren" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" auf der Seite "EPS"*** (auf Seite 562)

Schritt **Kriterien anwenden**

Siehe: ***Schritt "Kriterien anwenden" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"*** (auf Seite 550)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "EPS" auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Global suchen und ersetzen**.

Registerkarte "Global" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Importoptionen für globale Daten konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste **Importaktion**

Legt fest, welche Aktion beim Importieren auszuführen ist:

Neu einfügen: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und fügt neue Datenelemente hinzu. Beispiel: Wenn in der XML-Datei eine neue Rolle hinzugefügt wird, Sie die vorhandenen Rollen aber nicht ändern möchten, wählen Sie diese Option, um die neue Rolle zum vorhandenen Projekt hinzuzufügen.

Vorhandenes behalten: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und überschreibt sie nicht mit den aktualisierten Daten. Fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist und Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

Vorhandene aktualisieren: Überschreibt Daten im vorhandenen Projekt mit aktualisierten Daten und fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist.

Nicht importieren: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und importiert die aktualisierten Daten für diesen Datentyp nicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
 - a. Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Importtyp** die Option **Microsoft Project - XML**.
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Importieren** auf **...Durchsuchen** im Feld **Datei**, und wählen Sie eine XML-Datei aus Microsoft Project zum Importieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
 - b. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** einen XML-Dateityp aus Microsoft Project zum Exportieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Global**.

Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten für das Raster, den Teil der Ausgabe für die Spalten und den Bereich des Gantt-Diagramms konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Raster"

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Gedruckte Spalten**

Die Liste der Spalten, die in der Ausgabe enthalten sein werden.

Abschnitt "Gantt"

Feld **Spaltenbereichsbreite**

Gibt den Prozentsatz der Gesamtbreite der Ausgabe an, der für die Anzeige der in der Liste der gedruckten Spalten ausgewählten Spalten verwendet wird.

Feld **Von**

Legt das Startdatum des Gantt-Diagramms fest.

Feld **Bis**

Legt das Enddatum des Gantt-Diagramms fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Raster- und Ganttlayout**.

Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Informationen in eine zentrale Datenbank importieren.

Bildschirmelemente

Liste **Importtyp**

Legt fest, ob der Importtyp "Primavera XML" oder "Microsoft Project XML" verwendet wird.

Feld **Datei**

Die Datei, die importiert werden soll.

Liste **Vorlage**

Die Vorlage, die zum Importieren und Exportieren eines Projekts verwendet werden soll.

Liste **Aktion**

Zum Aktivieren dieser Liste müssen Sie **Microsoft Project - XML** aus der Liste **Importtyp** wählen.

Legt fest, welche Aktion beim Importieren auszuführen ist:

Neu erstellen: Legt fest, ob die Anwendung ein neues Projekt erstellt.

Vorhandenes aktualisieren Legt fest, ob ein vorhandenes Projekt aktualisiert werden soll.

Feld **Importieren in**

Legt fest, wohin das Projekt importiert wird. Zum Aktivieren dieses Felds müssen Sie **Microsoft Project - XML** aus der Liste **Importtyp** wählen.

Tabellenbereich **Projekte importieren:**

Hinweis: Um diesen Tabellenbereich zu aktivieren, müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste "Importtyp" wählen und eine Datei zum Importieren auswählen.

Projekt-ID

Zeigt die Projekt-ID des Projekts in der Importdatei an.

Projektname

Zeigt den Namen des Projekts in der Importdatei an.

Importaktion

Legt fest, welche Aktion beim Importieren des Projekts aus der Importdatei auszuführen ist:

Neu erstellen: Legt fest, ob die Anwendung ein neues Projekt erstellt.

Vorhandenes aktualisieren Legt fest, ob ein vorhandenes Projekt aktualisiert werden soll.

Ignorieren: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und importiert die aktualisierten Daten nicht.

Importieren in

Legt fest, wohin das Projekt importiert wird.

Basispläne

Legt fest, welche Basispläne importiert oder exportiert werden.

Schaltfläche **Vorlagen verwalten**

Öffnet den Fensterbereich **Primavera-Vorlagen verwalten** oder **MSP-Vorlagen verwalten**.

Schaltfläche **Importieren**

Importiert eine Datei mit den ausgewählten Optionen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.

Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren" auf der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Informationen in diese Datenbank importieren und daraus exportieren und diese Daten dann für andere P6- und P6 Professional-Benutzer, Oracle Primavera Contractor-Benutzer und andere Projektverwaltungsprogramme (wie z.B. Microsoft Project und Microsoft Excel) freigeben. Darüber hinaus können Sie externe Dateien zur Archivierung von Projekten oder zur Erstellung von Datenbank-BackEPS verwenden. Sie können mit dem XML-Format von P6 von Oracle Primavera importieren und exportieren. Dieses Format ermöglicht den Austausch von Projektinformationen zwischen Project Management-Datenbanken.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Importieren**

Siehe: **Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"** (auf Seite 579).

Registerkarte **Exportieren**

Siehe: **Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"** (auf Seite 568)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.

Registerkarte "Integrationen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Integrationen mit Anwendungen wie z.B. Primavera Unifier über Primavera Gateway konfigurieren. Wenn ein EPS-Knoten ausgewählt ist, stellen die hier gezeigten Daten die Standardeinstellungen für die Felder dar.

Bildschirmelemente

Bereich "Gateway"

Feld **Anwendung**

Bestimmt die Anwendung, die bei der Integration mit P6 verknüpft wird.

Feld **Deployment**

Bestimmt das Primavera Gateway-Deployment, das die Integration verwenden soll.

Liste **Aktionen**

Die dem Deployment zugeordneten Aktionen.

Bereich "Unifier"

Abschnitt **Terminplanarbeitsblattintegration**

Option **Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen**

Legt fest, ob das P6-Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpft wird.

Feld **Projektname**

Das Unifier-Projekt, mit dem Sie dieses P6-Projekt verknüpfen möchten.

Feld **Terminplanarbeitsblatt**

Unifier-Planarbeitsblatt, mit dem Sie dieses Projekt verknüpfen möchten.

Feld **Datenzuordnung**

Das Datenzuordnungsdokument.

Option **Nicht mehr im P6-Terminplan enthaltene Aktivitäten aus Primavera Unifier löschen**

Legt fest, ob Aktivitäten aus dem Primavera Unifier-Projekt entfernt werden, falls sie aus dem P6-Terminplan gelöscht wurden.

Option **Nur Aktivitäten mit zugewiesenen CBS-Codes senden**

Legt fest, ob die an Unifier gesendeten Aktivitäten nach denjenigen gefiltert werden sollen, denen ein CBS-Code zugewiesen ist.

Abschnitt **Übersichtsblattintegration**

Liste **Terminplantyp**

Wählen Sie den Typ der Daten für die Integration mit Primavera Unifier.

Bei der Auswahl von **Dauer** werden Einheiten von P6 gesendet und Kosten in Primavera Unifier auf Basis der Projektdauer und WBS berechnet.

Bei der Auswahl von **Ressource** werden Einheiten von P6 gesendet und Kosten in Primavera Unifier auf Basis der geladenen Ressourceneinheiten berechnet.

Bei der Auswahl von **Kosten** werden Kosten und Einheiten von P6 an Unifier gesendet. Primavera Unifier berechnet keine Kosten.

Option **WBS-Hierarchie synchronisieren**

Legt fest, ob WBS-Ebenenendaten an Primavera Unifier gesendet werden. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden nur Übersichtsdaten auf Projektebene an Primavera Unifier gesendet.

Liste **WBS-Hierarchie synchronisieren**

Wenn Sie die Option **WBS-Hierarchie synchronisieren** auswählen, können Sie den Umfang der WBS-Hierarchiesynchronisierung mit Primavera Unifier bestimmen.

Wählen Sie **Vollständig**, wird die gesamte WBS-Hierarchie mit Primavera Unifier synchronisiert.

Wählen Sie **Ebenen**, müssen Sie die Anzahl der WBS-Hierarchieebenen für die Synchronisierung eingeben.

Wählen Sie **Teilweise**, werden nur die WBS-Knoten synchronisiert, die Sie im Feld **Integrierter WBS** in der WBS-Ansicht aktiviert haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt oder einen EPS-Knoten aus, und wählen Sie im Menü  **Zeilenaktionen** die Option **Projektvoreinstellungen festlegen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Integrationen**.

Detailfenster "Probleme" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die dem ausgewählten Projekt zugeordneten Probleme auflisten und verwalten.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

 **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Tabellenbereich **Probleme**:

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Liste **Priorität**

Legt die Priorität der Aktivität bei der Auslastungsglättung fest.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Problems.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Tipps

- ▶ Wenn Sie eine Projektvorlage geöffnet haben, sind die Symbole im Detailfenster deaktiviert.
- ▶ Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Probleme**.

Dialogfeld "Primavera-Vorlagen verwalten", "MSP-Vorlagen verwalten" oder "UN/CEFACT-Vorlagen verwalten" der Seite "EPS"

Überblick

Mit diesem Registerkarten-Dialogfeld können Sie Vorlagen für den Import von Projekten verwalten. Sie können eine Vorlage konfigurieren, indem Sie auf den Vorlagennamen in der Liste klicken.

Bildschirmelemente

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Feld **Name**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Hinweise:

- Um eine Vorlage zu ändern, klicken Sie auf den Vorlagennamen, um den Fensterbereich zur Anpassung von Vorlagen zu öffnen.
- Um eine Vorlage umzubenennen, doppelklicken Sie auf die Zelle mit

dem Namen und bearbeiten den vorhandenen Namen oder geben einen neuen Namen ein.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt eine neue Vorlage mit einem Standardnamen hinzu.

Bearbeiten: Damit können Sie die Vorlage bearbeiten.

Löschen: Löscht die Vorlage.

Duplizieren: Dupliziert die Vorlage.

Schaltfläche **Zurück**

Sie kehren zum Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren** zurück.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
- 5) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.

Registerkarte "Notizbücher" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Notizbuchthemen auswählen, die Sie für den Datenaustausch mit Microsoft Project-Notizen verwenden möchten. Notizen aus der Importdatei werden in die ausgewählten Notizbuchthemen importiert. Daten aus den Notizbuchthemen werden in Microsoft Project-Notizen exportiert.

Bildschirmelemente

Liste **Projektnotizen**

Das Notizbuchthema in Microsoft Project, dessen Daten mit einem Projektnotizbuch ausgetauscht werden.

Liste **WBS-Notizen**

Das Notizbuchthema in Microsoft Project, dessen Daten mit einem WBS-Notizbuch in P6 ausgetauscht werden.

Liste **Aktivitätsnotizen**

Das in Microsoft Project ausgewählte Notizbuchthema, dessen Daten mit einem Aktivitätsnotizbuch ausgetauscht werden.

Option **Alle Notizbuchthemen in Microsoft Project-Notizen exportieren**

Legt fest, ob alle Notizbuchthemen, die mit dem Projekt, dem WBS oder der Aktivität verknüpft sind, in das Feld für Notizen in Microsoft Project exportiert werden.

Beim Export werden durch diese Option die zuvor ausgewählten Notizbuchthemen überschrieben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
 - a. Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Importtyp** die Option **Microsoft Project - XML**.
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Importieren** auf **...Durchsuchen** im Feld **Datei**, und wählen Sie eine XML-Datei aus Microsoft Project zum Importieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
 - b. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** einen XML-Dateityp aus Microsoft Project zum Exportieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Notizbücher**.

Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Papier- und Seiteneinstellungen, Ränder und Skalierung für die PDF-Ausgabe konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Papierlayout"

Liste **Seitentyp**

Legt die Seitengröße für die Ausgabe fest.

Feld **Breite**

Die Breite des ausgewählten Seitentyps. Um dieses Feld zu ändern, müssen Sie aus der Liste "Seitentyp" den Wert "Benutzerdefiniert" auswählen.

Feld **Höhe**

Die Höhe des ausgewählten Seitentyps. Um dieses Feld zu ändern, müssen Sie aus der Liste "Seitentyp" den Wert "Benutzerdefiniert" auswählen.

Optionen für **Ausrichtung**

Legt fest, ob die Ausgabe im Hochformat (hoch) oder Querformat (breit) erfolgt.

Optionen für **Druckrichtung**

Legt die Reihenfolge der Seiten für die Ausgabe fest.

Abschnitt "Skalierung"

Feld **An Anzahl horizontale Seiten anpassen**

Legt die Breite (in Anzahl der Seiten) des Gantt-Diagramms fest.

Feld **Zeilengröße anpassen**

Legt die Zeilenhöhe für die Ausgabe fest.

Optionen für **Auf horizontalen Seiten drucken**

Legt fest, welche Spalten der Liste "Gedruckte Spalten" auf der Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" auf Seiten berücksichtigt werden, die das Gantt-Diagramm anzeigen. Wenn die Ausgabe nur eine Seite breit ist, werden alle Spalten der Liste "Gedruckte Spalten" berücksichtigt. Die Auswahl aller Spalten kann die geschätzte Seitenzahl erhöhen.

Abschnitt "Ränder"

Feld **Links**

Legt die Größe des linken Rands fest.

Feld **Rechts**

Legt die Größe des rechten Rands fest.

Feld **Oben**

Legt die Größe des oberen Rands fest.

Feld **Unten**

Legt die Größe des unteren Rands fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld "PDF-Optionen" auf **Papier**.

Dialogfeld "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Darstellung und Optionen zum Speichern der Ansicht im PDF-Format konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Als PDF speichern**

Erstellt eine PDF-Datei mit einer Ausgabe, die den Konfigurationen im Dialogfeld "PDF-Optionen" entspricht.

Arbeitsbereich **PDF-Optionen**

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen und Anpassen der Druckoptionen:

- ▶ **Registerkarte "Raster- und Ganttlayout" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 392)
- ▶ **Registerkarte "Papier" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 427)
- ▶ **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "PDF-Optionen" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 344)

Geschätzte Seitenanzahl

Gibt die geschätzte Anzahl der Seiten an, die für die Ausgabe entsprechend den ausgewählten Optionen erforderlich ist. Geschätzte Seitenanzahl

Bereich **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **EPS** oder **Zuweisungen**.
 - ▶ Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Klicken Sie auf  **Als PDF speichern**.

Registerkarte "Projektdaten" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Importaktion wählen, wenn dieselben Daten in der Importdatei und im aktualisierten Projekt vorhanden sind. Mit der Option **Löschen** löschen Sie diejenigen Werte in der Datenbank, die nicht in der importierten Datei enthalten sind.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Typ der globalen oder Projektdaten für den Import.

Liste **Importaktion**

Legt fest, welche Aktion beim Importieren auszuführen ist:

Vorhandenes behalten: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und überschreibt sie nicht mit den aktualisierten Daten. Fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist und Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

Vorhandene aktualisieren: Überschreibt Daten im vorhandenen Projekt mit aktualisierten Daten und fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist.

Nicht importieren: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und importiert die aktualisierten Daten für diesen Datentyp nicht.

Option **Aus P6 entfernen**

Bestimmt, ob das ausgewählte Element aus der Datenbank entfernt wird, wenn es nicht in der Importdatei vorhanden ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Im Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Importtyp**, und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - c. Klicken Sie in das Feld **Datei**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlagen verwalten** auf den Namen einer Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlage** auf die Registerkarte **Einfach**.
- 7) Klicken Sie auf die Registerkarte **Projektdaten**.

Registerkarte "Projektdaten" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, welche Projektdatenelemente im Basisplan aktualisiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Option **Projektdetails**

Wählen Sie diese Option, um Projektdaten in den aktualisierten Basisplan aufzunehmen.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**

Wählen Sie diese Option, um benutzerdefinierte Felder für das Projekt im aktualisierten Basisplan zu aktualisieren und aufzunehmen.

Option **Projektrisiken, -probleme und -schwellenwerte**

Wählen Sie diese Option, um benutzerdefinierte Felder für Risiken, Probleme und Schwellenwerte im aktualisierten Basisplan zu aktualisieren und aufzunehmen.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Risiko**

Wählen Sie diese Option, um benutzerdefinierte Felder für Risiken im aktualisierten Basisplan zu aktualisieren und aufzunehmen.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Problem**

Wählen Sie diese Option, um benutzerdefinierte Felder für Probleme im aktualisierten Basisplan zu aktualisieren und aufzunehmen.

Option **Arbeitsergebnisse und Dokumente**

Wählen Sie diese Option, um Daten im Zusammenhang mit Produkten und Dokumenten, die als Teil des Projekts entwickelt wurden, in den aktualisierten Basisplan aufzunehmen. Ausgenommen sind Dokumente aus dem Inhalts-Repository.

Wenn Sie Probleme oder Arbeitsergebnisse und Dokumente aber keine Aktivitäten aktualisieren möchten, werden die neuen Probleme oder Arbeitsergebnisse und Dokumente ohne Aktivitätszuweisungen hinzugefügt.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Arbeitsergebnisse und Dokumente**

Wählen Sie diese Option, um benutzerdefinierte Felder für projektbezogene Produkte und Dokumente im aktualisierten Basisplan zu aktualisieren und aufzunehmen.

Option **Benutzerdefinierte Felder für WBS**

Wählen Sie diese Option, um benutzerdefinierte Felder für den WBS im aktualisierten Basisplan zu aktualisieren und aufzunehmen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten** oder **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Aktivitäten** oder **EPS** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Basispläne definieren**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Basispläne definieren** einen Basisplan aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- 5) Wählen Sie die Registerkarte **Projektdaten**.

Dialogfeld "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Projektdaten und -einstellungen für das aktuell offene und ausgewählte Projekt, dessen Aktivitäten und zugehörige Elemente konfigurieren. Wenn ein EPS-Knoten ausgewählt ist, stellen die hier gezeigten Daten die Standardeinstellungen für die Felder dar.

Bildschirmelemente

Seite **Analysen und Services**

Siehe: **Registerkarte "Analysen und Services" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 548)

Seite **Berechnungen**

Siehe: **Registerkarte "Berechnungen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 553)

Seite **Allgemein**

Siehe: **Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 570)

Seite **Integrationen**

Siehe: **Registerkarte "Integrationen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 581)

Seite **Team Member**

Siehe: **Registerkarte "Teammitglied" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 599).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt oder einen EPS-Knoten aus, und wählen Sie im Menü **⚙️ Zeilenaktionen** die Option **Projektvoreinstellungen festlegen**.

Registerkarte "Projekt" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Importoptionen für Projektdaten konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste **Importaktion**

Legt fest, welche Aktion beim Importieren auszuführen ist:

Vorhandenes behalten: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und überschreibt sie nicht mit den aktualisierten Daten. Fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist und Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

Vorhandene aktualisieren: Überschreibt Daten im vorhandenen Projekt mit aktualisierten Daten und fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist.

Nicht importieren: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und importiert die aktualisierten Daten für diesen Datentyp nicht.

Option **Aus P6 entfernen**

Bestimmt, ob das ausgewählte Element aus der Datenbank entfernt wird, wenn es nicht in der Importdatei vorhanden ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
 - a. Auf der Registerkarte **Importieren**:

- Wählen Sie in der Liste **Importtyp** die Option **Microsoft Project - XML**.
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Importieren** auf **...Durchsuchen** im Feld **Datei** , und wählen Sie eine XML-Datei aus Microsoft Project zum Importieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- b. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
- Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** einen XML-Dateityp aus Microsoft Project zum Exportieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Projekt**.

Registerkarte "Projekt" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Geben Sie im Dialogfeld "Vorlage hinzufügen/ändern" auf der Registerkarte "Projekt" Projektdaten an, die in eine UN/CEFACT-Datei exportiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Registerkarte **Projektinformationen**:

Feld **Vertrags-ID**

Die Vertragsnummer.

Feld **Berichtsstartdatum**

Der Gültigkeitsbeginn der XML-Datei.

Feld **Berichtsenddatum**

Das Gültigkeitsende der XML-Datei.

Hinweis: Der Projektkontakt ist die Person, die die Aufsicht über das Projekt hat, z.B. der Projektmanager.

Feld **Vorname**

Der Vorname des Projektkontakts.

Feld **Nachname**

Der Nachname des Projektkontakts.

Feld **Tätigkeit**

Die Tätigkeit des Projektkontakts.

Feld E-Mail

Die E-Mail-Adresse des Projektkontakts.

Feld Ländercode

Der Ländercode des Projektkontakts.

Feld Telefonnummer

Die Telefonnummer des Projektkontakts.

Feld Durchwahl (Dw.)

Die Durchwahl des Projektkontakts.

Registerkarte Projektnotizen:

Schaltfläche **+Notizen hinzufügen...**

Fügt der Liste ein Notizelement hinzu.

Liste Notiz

Der Typ der Notiz für das Notizfeld.

Liste Inhalt

Das Projektnotizbuchthema, das als ausgewählter Notiztyp in die Exportdatei aufgenommen werden soll.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Exportieren**.
 - a. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** die Option **UN/CEFACT-Format 6 - XML**.
 - Klicken Sie im Feld **Projekt** auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **UN/CEFACT-Vorlage** auf die Registerkarte **Projekt**.

Registerkarte "Ressource" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"**Überblick**

Mit dieser Registerkarte können Sie Ressourceninformationen konfigurieren, die der Vorlage zugeordnet werden.

Bildschirmelemente

Feld **Importieren** unter **Ressource**

Der Name der Ressource, unter dem Ressourcen aus Microsoft Project hinzugefügt werden, die noch nicht in P6 vorhanden sind.

Um Microsoft Project XML zu importieren, ist *Zugriff auf alle Ressourcen* erforderlich.

Optionen **Microsoft Project-Feld auswählen, das als Ressourcen-ID importiert werden soll**

Bestimmt, ob der Ressourcenname oder das Ressourcenkürzel aus Microsoft Project als Ressourcen-ID für P6 importiert wird.

Optionen für **Wenn bereits eine Ressource vorhanden ist**

Bestimmt, welcher Vorgang ausgeführt wird:

Vorhandene Ressource beibehalten: Die Ressource im vorhandenen Projekt wird beibehalten und nicht durch die Ressource aus der Importdatei überschrieben.

Vorhandene Ressource aktualisieren: Die Ressource im vorhandenen Projekt wird durch die Ressource aus der Importdatei überschrieben.

Neue Ressource hinzufügen: Die Ressource im vorhandenen Projekt wird beibehalten, und für die Ressource in der Importdatei wird eine neue Ressource hinzugefügt. Das System erstellt eine Ressourcen-ID für die neue Ressource, indem beim Import ein Bindestrich gefolgt von einer fortlaufenden Nummer an die Ressourcen-ID angehängt wird.

Option **Neue Ressource hinzufügen, wenn eine Ressource nicht vorhanden ist**

Bestimmt, ob Ressourcen und deren Zuweisungen aus der Importdatei dem bestehenden Projekt hinzugefügt werden.

Diese Option betrifft nur Ressourcen, die gegenwärtig nicht in P6 vorhanden sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
 - a. Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Importtyp** die Option **Microsoft Project - XML**.
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Importieren** auf **...Durchsuchen** im Feld **Datei**, und wählen Sie eine XML-Datei aus Microsoft Project zum Importieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
 - b. Oder auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** einen XML-Dateityp aus Microsoft Project zum Exportieren aus.
 - Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Ressource**.

Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eingehende Ressourcen Ressourcenrollen zuordnen und einen Ressourcenknoten für den Import aller eingehender Ressourcendaten in der XML-Datei angeben.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einfache Aktion:**

Liste **Ressourcen**

Legt fest, wie Ressourcen importiert werden.

Abschnitt **Erweiterte Aktion:**

Feld **Importieren unter Ressource**

Legt fest, wohin die Ressource importiert wird.

Feld **ID**

Zeigt den Ressourcennamen gruppiert nach "Neu" und "Gespeichert" an Neue Daten in der XML-Datei werden unter "Neu" und die bereits in einer Vorlage gespeicherten Daten unter "Gespeichert" angezeigt.

Liste **Name**

Zeigt den Namen der Ressource an.

Liste **Typ**

Zeigt den Typ der Ressource an.

Feld **Neue ID**

Zeigt die neue Ressourcen-ID an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Im Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Importtyp**, und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - c. Klicken Sie in das Feld **Datei**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlagen verwalten** auf den Namen einer Vorlage.
- 6) Im Dialogfeld **Primavera-Vorlage**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

- b. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf die Registerkarte **Ressourcen**.

Dialogfeld "Projektcode auswählen" der Seite "EPS"

Überblick

Im Dialogfeld "Codewert auswählen" können Sie einem Projekt einen geeigneten Code zuweisen.

Bildschirmelemente

🔍Suche

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

+Menü **Hinzufügen-**

Code: Damit können Sie einen neuen Projektcode hinzufügen.

Codewert: Damit können Sie einem vorhandenen Code einen neuen Wert hinzufügen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie einen Code aus der Liste ausgewählt haben.

Codes und Codewerte

Die Liste der verfügbaren Codes- und Codewerte.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.
- 4) Klicken Sie auf **Zuweisen....**

Schritt "Projekt auswählen" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"

Überblick

Mit diesem Schritt können Sie Projekte für Vorlagen für globales Suchen und Ersetzungen auswählen.

Bildschirmelemente

Vorlagenname

Der Name der Vorlage für globales Suchen und Ersetzen.

Organisieren nach

Gruppieren die Liste "Verfügbare Projekte" nach **EPS**, **Portfolios** oder **Projektcodes**.

Verfügbare Projekte

Die Liste aller verfügbaren Projekte.

🔍Suche

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

Ausgewählte Projekte

Die Liste der Projekte, die Sie aus der Liste Verfügbare Projekte ausgewählt haben.

➤ **Projekte zu ausgewählten Projekten hinzufügen**

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

◀ **Projekte aus ausgewählten Projekten entfernen**

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

◀ **Zurück**

Wechselt zum vorherigen Schritt im Assistenten.

Weiter ➤

Führt mit dem nächsten Schritt im Assistenten fort.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "EPS" auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Global suchen und ersetzen**.

Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Tabelle in der Ansicht ändern.

Bildschirmelemente

Bereich **Ressource**:

Optionen **Anzeigefelder**

Bestimmt, welche Felder für Ressourcen angezeigt werden.

Istkosten: Bestimmt, ob die Istkosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität angezeigt werden.

Zugeteilte Einheiten: Bestimmt, ob die zugeteilten Einheiten für die Ressource im angegebenen Zeitraum angezeigt werden.

Restkosten: Bestimmt, ob die Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität angezeigt werden.

Unterforderte/Überlastete zugeteilte Einheiten: Bestimmt, ob die unterforderten/überlasteten Einheiten für die Ressource angezeigt werden.

Bereich **Rolle**:

Optionen **Anzeigefelder**

Bestimmt, welche Felder für Rollen angezeigt werden.

Isteinheiten/-Kosten: Bestimmt, ob die Summe der Ist-Nicht-Überstunden- und Ist-Überstundeneinheiten oder -kosten angezeigt wird, die der Rolle zugewiesenen Ressourcen für die Aktivität gearbeitet haben.

Einheiten/Kosten mit Personal: Bestimmt, ob die Gesamteinheiten oder -kosten angezeigt werden, die gegenwärtig einzelnen Ressourcen für jede Rolle zugewiesen sind.

Einheiten/Kosten ohne Personal: Bestimmt, ob die Gesamteinheiten oder -kosten angezeigt werden, die Ressourcenzuweisungen für jede Rolle erfordern.

Bereich **Allgemein:**

Optionen **Zuteilungsgrenze**

Legt die maximale Verfügbarkeit für die Ressource und die Rolle fest. Die Zuteilungsgrenze basiert auf den Planungswerten für "Zugeteilt", die von einem Ressourcenmanager angegeben wurden. Diese Werte werden auf Projekt- oder WBS-Ebene erfasst und können von Benutzern mit dem entsprechenden Modulzugriff in der Tabelle "Ressourcenplanung" (Seite "Planung") eingegeben werden.

Verwenden Sie diese Grenzlinie, um auszuwerten, ob Ihre detaillierten Aktivitätszuweisungen mit der Planung des Ressourcenmanagers übereinstimmen. Die in der Ansicht "Zuteilungsgrenze" angezeigten Übersichtsdaten der Ressourcenverwendung basieren entweder auf Zuweisungen auf Aktivitätsebene oder auf übergeordneten (Projekt, WBS) Planungszuweisungen, je nach Einstellung der Option auf der Seite "Einstellungen" unter "Projektdetails". Zum Auswerten der Zuteilungen auf Aktivitätsebene im Vergleich zu geplanten Zuteilungen wählen Sie die Option "Projekte zusammenfassen" für detaillierte Aktivitätsressourcenzuweisungen. Diese Option basiert auf Live-Daten, um Sie bei der Bewertung der Auslastung im Vergleich mit dem Benchmark-Wert zu unterstützen.

Da Ressourcen- und Rollenauslastungsdaten auf Übersichtsdaten basieren, stellen sie die Werte zum letzten Ausführungsdatum der Zusammenfassungsfunktion für ein Projekt dar. Nach diesem Datum innerhalb des Projekts vorgenommene Zuweisungsänderungen werden erst berücksichtigt, wenn das Projekt erneut auf den Seiten "Aktivitäten" oder "EPS" zusammengefasst wird. Weitere Informationen über zusammengefasste Ressourcen- und Rollendaten finden Sie unter "Ressourcendaten und Zusammenfassung".

Optionen **Grenzwert**

Legt fest, ob die maximale Ressourcen- und Rollenverfügbarkeit angezeigt werden soll. Diese Optionen basieren auf Live-Daten, um Sie bei der Bewertung der Auslastung im Vergleich mit dem Benchmark-Wert zu unterstützen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Tabelle**.

Oder:

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.

- 3) Klicken Sie auf ✕ **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Tabelle**.

Registerkarte "Teammitglied" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Felder für Statusaktualisierungen und -prüfungen sowie Aktivitätsaktualisierungen der Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen, P6 for Android oder P6 for iOS für das ausgewählte Projekt konfigurieren. Wenn ein EPS-Knoten ausgewählt ist, stellen die hier gezeigten Daten die Standardeinstellungen für die Felder dar.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Statusaktualisierungen"

Bereich **Meine Aktivitäten**

Optionen für **Statusangabe für Teammitglieder erforderlich auf:**

Zuweisungsebene: Bestimmt, ob Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen, P6 for Android oder P6 for iOS den Status anhand von Ressourcenzuweisungen melden sollen.

Aktivitätsebene: Bestimmt, ob Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen, P6 for Android oder P6 for iOS den Status für das Projekt anhand von Aktivitäten melden sollen.

Als Eigentümer: Bestimmt, ob Teammitglieder den Status für Aktivitäten als Aktivitätseigentümer melden sollen.

Als primäre Ressource: Bestimmt, ob Teammitglieder den Status für Aktivitäten als primäre Ressource melden sollen.

Wenn Sie beide Optionen - "Zuweisungsebene" und "Aktivitätsebene" - auswählen und festlegen, dass Teammitglieder "Als primäre Ressource" berichten, sehen Teammitglieder, die sowohl die primäre Ressource als auch Eigentümer einer Aktivität sind, zwei Kacheln auf der Seite "Meine Aktivitäten":

- ▶ Die Kachel, bei der das Teammitglied Zeit für die Zuweisung protokolliert, repräsentiert die Rolle als primäre Ressource.
- ▶ Die Kachel, die dem Teammitglied auch die Änderung des Fertigstellungsgrads für die Aktivität ermöglicht, repräsentiert die Rolle als Eigentümer.

Wenn Teammitgliedern Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen sind, muss die Option "Aktivitätseigentümer" ausgewählt werden.

Bereich **Zuweisungsfelder**

Schaltfläche + **Hinzufügen**

Fügt eine neue Zeile hinzu, in der Sie ein Feld auswählen können, mit dem Ressourcenzuweisungen oder Aktivitätseigentümer in P6 Team Member-Oberflächen, in P6 for Android oder P6 for iOS den Status ihrer Aktivitäten festlegen können.

Liste **Zuweisungsfelder**

Die Felder, mit denen Teammitglieder, die als Ressourcenzuweisungen zugewiesen sind, den Status ihrer Aktivitäten festlegen können.

Bereich **Aktivitätsfelder**

Schaltfläche + **Hinzufügen**

Fügt eine neue Zeile hinzu, in der Sie ein Feld auswählen können, mit dem Ressourcenzuweisungen oder Aktivitätseigentümer in P6 Team Member-Oberflächen, in P6 for Android oder P6 for iOS den Status ihrer Aktivitäten festlegen können.

Liste **Aktivitätsfelder**

Die Felder, mit denen Teammitglieder, die als Aktivitätseigentümer zugewiesen sind, oder Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler den Status ihrer Aktivitäten festlegen können.

Hinweis: Wenn der Fertigstellungsgrad der Aktivität basierend auf Schritten berechnet wird und "Typ des Fertigstellungsgrads" für eine Aktivität auf "Physisch" gesetzt ist, wird der Fertigstellungsgrad der Aktivität anhand der Schritte berechnet und kann nicht bearbeitet werden.

Bereich **Allgemein**

Optionen für **Beim Aktualisieren von Isteinheiten erfolgt die Teammitgliederaktualisierung über:**

Zusätzliche aufgewendete Zeit: Wenn diese Option ausgewählt wird, geben Teammitglieder Zeiten in das Feld "Zusatzzeit protokollieren" ein, die dann automatisch zur aufgewendeten Zeit hinzugerechnet werden.

Aufgewendete Gesamtzeit: Wird diese Option ausgewählt, geben die Teammitglieder Zeiten direkt als "Aufgewendete Zeit" ein.

Optionen für **Geplante Einheiten in "Meine Aktivitäten" und Stundennachweise anzeigen**

Legt fest, ob Teammitgliedern, die mit P6 Team Member-Oberflächen arbeiten, geplante Einheiten auf den Seiten "Meine Aktivitäten" und "Meine Stundennachweise" angezeigt werden.

Bereich **Stundennachweise**

Optionen **Feld auswählen, das Teammitglieder zur Angabe des Status für Aktivitäten in der Stundennachweisansicht verwenden**

Bestimmt, ob Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen, P6 for Android oder P6 for iOS den Projektstatus als Fertigstellungsgrad oder Resteinheiten melden sollen.

Option **Primäre Ressourcen können Aktivitäten als abgeschlossen markieren**

Legt fest, ob Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen Aktivitäten als abgeschlossen markieren können, wenn diese der Aktivität als primäre Ressource zugewiesen wurden.

Abschnitt "Aktivitätsaktualisierungen"

Optionen für **Teammitglieder können:**

Legt die Aktionen fest, die Teammitglieder in P6 Team Member Web, P6 for Android und P6 for iOS ausführen können.

Sich selbst Aktivitäten zuweisen: Bestimmt, ob Teammitglieder sich selbst Aktivitäten zuweisen können.

Sich selbst Aktivitäten außerhalb des zugewiesenen OBS-Zugriffs zuweisen: Bestimmt, ob Teammitglieder sich selbst Aktivitäten zuweisen können, auch wenn sie keinen Zugriff auf den relevanten OBS für die Aktivität haben.

Schritte hinzufügen und löschen: Bestimmt, ob Teammitglieder Schritte für Aktivitäten hinzufügen oder löschen können. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren und der Aktivität Schritte hinzugefügt werden, können Teammitglieder die Schritte anzeigen, den Fertigstellungsgrad eingeben und die Schritte als abgeschlossen markieren.

Notizbücher aktivieren: Bestimmt, ob Teammitglieder Notizbücher für Aktivitäten aktualisieren können.

Status anderer Ressourcenzuweisungen angeben: Bestimmt, ob Teammitglieder den Status für anderen Ressourcen angeben können.

Schaltfläche + **Code oder BDF** hinzufügen

Fügt eine neue Zeile hinzu, in der Sie einen globalen Aktivitätscode, einen EPS-Aktivitätscode oder ein benutzerdefiniertes Feld auswählen können.

Liste **Codes und BDF**

Die zusätzlichen Felder, die Teammitglieder auf den Oberflächen von P6 Team Member Web, P6 for iOS oder P6 for Android anzeigen bzw. mit P6 Team Member Web oder P6 for iOS aktualisieren können.

Abschnitt "Statusprüfungen"

Option **Prüfung für Team Member-Statusaktualisierungen aktivieren**

Legt fest, ob Team Member-Statusaktualisierungen für Aktivitäten im Projekt aktiviert sind. Wenn die Option deaktiviert ist, werden alle Team Member-Statusaktualisierungen automatisch genehmigt.

Option **Prüfung standardmäßig für neue Aktivitäten erforderlich**

Bestimmt, ob die Genehmigung aller neuen Aktivitäten erforderlich ist, die dem Projekt hinzugefügt werden.

Um diese Anforderung zu entfernen, deaktivieren Sie die Option **Prüfung erforderlich** für die Aktivität auf der Seite **Aktivitäten**.

Feld **Prüfer**

Die Person, die für die Prüfung die Aktivitätsaktualisierungen zuständig ist, die Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen vornehmen.

Statusprüfer müssen über die Berechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" verfügen. Ein Benutzer, der über Administrator- oder Projekt-Superuser-Berechtigungen verfügt, kann auch Team Member-Statusaktualisierungen prüfen, aktualisieren und genehmigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie ein Projekt oder einen EPS-Knoten aus, und wählen Sie im Menü **⚙️ Zeilenaktionen** die Option **Projektvoreinstellungen festlegen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **Team Member**.

Registerkarte "Benutzerdefinierte Felder" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie benutzerdefinierte Felder in der XML-Datei verwenden, entfernen oder umbenennen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einfache Aktion**:

Liste **Benutzerdefinierte Felder**

Legt fest, wie benutzerdefinierte Felder importiert werden.

Abschnitt **Erweiterte Aktionen**:

Liste **Themenbereich auswählen**

Legt den Produktbereich fest, für den Sie benutzerdefinierte Felder definieren möchten.

Liste **Name**

Zeigt die Namen und Werte der benutzerdefinierten Felder hierarchisch gruppiert nach "Neu" und "Gespeichert" an. Neue Daten in der XML-Datei werden unter "Neu" und die bereits in einer Vorlage gespeicherten Daten unter "Gespeichert" angezeigt.

Liste **Datentyp**

Zeigt den Datentyp eines benutzerdefinierten Felds an.

Liste **Aktion**

Legt fest, ob der Code verwendet oder entfernt wird.

Liste **Neuer Name**

Der neue Name für den Code.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.

- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Projekte importieren/exportieren**.
- 4) Im Dialogfeld **Projekte importieren/exportieren**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importieren**.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Importtyp**, und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - c. Klicken Sie in das Feld **Datei**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Primavera-Vorlagen verwalten** auf den Namen einer Vorlage.
- 6) Im Dialogfeld **Primavera-Vorlage**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
 - b. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf die Registerkarte **Benutzerdefinierte Felder**.

Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Projektbasispläne aktualisieren.

Bildschirmelemente

Option **Optimiert ausführen**

Legt fest, ob die Anwendung die Geschwindigkeit der Basisplanaktualisierung optimiert. Wenn Sie diese Option auswählen und während der Aktualisierung Fehler auftreten, werden diese Fehler nicht protokolliert.

Die Leistung der Basisplanaktualisierung wird weiter optimiert, wenn Sie sich als Admin-Superuser anmelden.

Option **Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren**

Legt fest, ob die Anwendung ungeachtet der letzten Basisplanaktualisierung alle Daten im Basisplan aktualisiert.

Wenn Sie einen Basisplan aktualisieren, werden Datum und Uhrzeit im Feld **Letztes Aktualisierungsdatum** gespeichert, das Sie im Dialogfeld **Basispläne** anzeigen können. Wählen Sie die Option **Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren**, wenn Sie verschiedene Datentypen an verschiedenen Terminen aktualisieren möchten.

Registerkarte **Projektdaten**

Siehe: **Registerkarte "Projektdaten" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"** (auf Seite 589).

Registerkarte **Aktivitätsdaten**

Siehe: **Registerkarte "Aktivitätsdaten" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"** (auf Seite 338)

Registerkarte **Optionen aktualisieren**

Siehe: **Registerkarte "Optionen aktualisieren" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"** (auf Seite 604).

Schaltfläche < **Zurück**

Navigiert zum vorherigen Bildschirm.

Schaltfläche **Aktualisieren**

Aktualisiert den Basisplan anhand der ausgewählten Optionen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten** oder **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Basispläne definieren**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Basispläne definieren** einen Basisplan aus, und klicken Sie auf **Basisplan aktualisieren**.

Registerkarte "Optionen aktualisieren" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, welche Aktivitätsdatenelemente im Basisplan aktualisiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Option **Alle im Basisplan vorhandenen Aktivitäten aktualisieren**

Aktualisiert Aktivitäten, die bereits im Basisplan vorhanden sind.

Wählen Sie im Abschnitt **Beim Aktualisieren von Aktivitätsdaten einbeziehen** weitere Optionen aus, um festzulegen, welche Daten dieser Aktivitäten aktualisiert werden sollen.

Abschnitt **Beim Aktualisieren von Aktivitätsdaten einbeziehen**:

Option **Allgemeine Aktivitätsinformationen**

Bezieht allgemeine Informationen im Zusammenhang mit jeder berücksichtigten Aktivität im Basisplan ein. Zu diesen Daten zählen der Aktivitätsname, der Aktivitätstyp, der Typ der Dauer, der Typ des Fertigstellungsgrads, der Status, Kalender und die primäre Ressource.

Option **Aktivitätscodezuweisungen**

Aktualisiert Codezuweisungen auf Projekt-, globaler und EPS-Ebene.

Option **Beziehungen**

Wählen Sie diese Option, um Beziehungen zwischen Aktivitäten zu aktualisieren und aufzunehmen.

Wenn Sie Aktivitätsbeziehungen aktualisieren, werden nur Beziehungen zwischen Aktivitäten innerhalb des Projekts aktualisiert. Beziehungen zu Aktivitäten in externen Projekten werden nicht aktualisiert.

Option **WBS-Zuweisungen**

Aktualisiert WBS-Zuweisungen von Aktivitäten.

Option **Schritte**

Bezieht neue Schritte und Änderungen vorheriger Schritte ein.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Schritt**

Bezieht aktualisierte benutzerdefinierte Felder ein, die Schritten zugewiesen sind.

Option **Ausgaben**

Bezieht vorhandene Ausgaben ein und fügt Aktivitäten neue Ausgaben hinzu.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben**

Bezieht aktualisierte benutzerdefinierte Felder für Ausgaben ein.

Option **Aktivitätsnotizbücher**

Bezieht Notizbücher ein, die Aktivitäten zugewiesen sind.

Option **Constraints**

Bezieht die aktualisierten Constraints ein. Es werden sowohl der Constraint-Typ als auch das zugeordnete Constraint-Datum aktualisiert.

Option **Datum, Dauer und Bezugsdatum**

Legt fest...

Die folgenden Datumsfelder werden bei Auswahl dieser Option nicht aktualisiert, weil sie vom Scheduler berechnet werden: Frühester Start, Frühestes Ende, Spätester Start und Spätestes Ende.

Option **Budgetierte Einheiten und Kosten für Aktivitäten ohne Ressourcenzuweisungen**

Aktualisiert budgetierte Einheiten und Kostendaten für Aktivitäten, denen keine Ressourcen zugewiesen sind.

Um budgetierte Einheiten und Kosten für Aktivitäten mit Ressourcenzuweisungen zu aktualisieren, wählen Sie die Option **Budgetierte Einheiten und Kosten** im Abschnitt **Beim Aktualisieren von Ressourcenzuweisungsdaten einbeziehen**.

Option **Isteinheiten und -Kosten für Aktivitäten ohne Ressourcenzuweisungen**

Aktualisiert Isteinheiten und -Kosten für Aktivitäten, denen keine Ressourcen zugewiesen sind.

Um Isteinheiten und -Kosten für Aktivitäten mit Ressourcenzuweisungen zu aktualisieren, wählen Sie die Option **Isteinheiten und -Kosten** im Abschnitt **Beim Aktualisieren von Ressourcenzuweisungsdaten einbeziehen**.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Aktivität**

Bezieht aktualisierte benutzerdefinierte Felder ein, die Aktivitäten zugewiesen sind.

Option **Risikozuweisungen**

Bezieht Risiken ein, die Aktivitäten zugeordnet sind.

Abschnitt **Beim Aktualisieren von Ressourcenzuweisungsdaten einbeziehen:**

Option **Vorhandene Ressourcen- und Rollenzuweisungen aktualisieren**

Aktualisiert alle Ressourcenzuweisungen, die Aktivitäten im Basisplan zugeordnet sind. Wählen Sie im Abschnitt **Beim Aktualisieren von Ressourcenzuweisungsdaten einbeziehen** weitere Optionen aus, um festzulegen, welche Daten dieser Ressourcenzuweisungen aktualisiert werden sollen.

Option **Isteinheiten und -Kosten**

Aktualisiert Isteinheiten und -Kosten im Zusammenhang mit vorhandenen Zuweisungen.

Option **Budgetierte Einheiten und Kosten**

Aktualisiert budgetierte Einheiten und -Kosten im Zusammenhang mit vorhandenen Zuweisungen.

Option **Neue Ressourcen- und Rollenzuweisungen hinzufügen**

Fügt neue Ressourcen- und Rollenzuweisungen im Projekt zum Basisplan hinzu.

Option **Isteinheiten und -Kosten**

Aktualisiert Isteinheiten und -Kosten im Zusammenhang mit neuen Zuweisungen.

Option **Budgetierte Einheiten und Kosten**

Aktualisiert budgetierte Einheiten und -Kosten im Zusammenhang mit neuen Zuweisungen.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Aktivitätsressourcenzuweisungen**

Aktualisiert benutzerdefinierte Felder für Ressourcenzuweisungen für Aktivitäten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten** oder **EPS**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ▼, und wählen Sie **Basispläne definieren**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Basispläne definieren** einen Basisplan aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- 5) Wählen Sie die Registerkarte **Optionen aktualisieren**.

Projekteinstellungen

Projekt importieren/exportieren

Probleme

Detailfenster "Codes" der Seite "Problemverwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Problemen Codes zuweisen, Codewertzweisungen bearbeiten oder Codezuweisungen entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Problemcode auswählen".

Suche

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

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Problemcode**

Der Name des Problemcodes.

Feld **Codewert**

Der Wert des zugewiesenen Problemcodes.

Feld **Codebeschreibung**

Die Beschreibung, die bei der Erstellung für den Code angegeben wurde.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Wählen Sie ein Problem aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.

Detailfenster "Allgemein" der Seite "Problemverwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Informationen über das ausgewählte Problem hinzufügen oder ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld **Ermittlungsdatum**

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld **Zugehöriges Projekt**

Das zugehörige Projekt des Problems.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld **Lösungsdatum**

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld **Gilt für**

Aktivität, WBS-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Problems.

Feld **Identifiziert durch**

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld **Priorität**

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Wählen Sie ein Problem aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

Seite "Problemdetails"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Details zu einem bestimmten Projektproblem anzeigen oder ändern. Wenn Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie außerdem Probleminformationen ändern, Elemente zuordnen, Problemcodes zuweisen und das Problem entfernen.

Bildschirmelemente

Bereich **Allgemein**

In den folgenden Feldern können Sie allgemeine Informationen zum Problem ändern:

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld Gilt für

Aktivität, WBS-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Feld Ermittlungsdatum

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld Identifiziert durch

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Liste Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld Lösungsdatum

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld Status

Der aktuelle Status des Problems.

Abschnitt Beschreibung

Damit können Sie mit dem gemeinsamen P6-Texteditor und der Symbolleiste eine detaillierte Beschreibung für das aktuelle Problem anzeigen oder ändern.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Abschnitt Problemcodes

Der Bereich, in dem Sie Problemcodes anzeigen, zuweisen oder konfigurieren können:

Link Problemcodes zuweisen

Ermöglicht die Auswahl eines Problemcodes für die Zuweisung.

Feld Problemcode

Der Name des Problemcodes.

Feld Codewert

Der Wert des zugewiesenen Problemcodes.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Abschnitt **Benutzerdefinierte Felder**

Der Abschnitt, in dem Sie Werte zu benutzerdefinierten Feldern zuweisen können, die dem Problem zugeordnet sind:

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Abschnitt **Zugehörige Elemente**

Der Abschnitt, in dem Sie dem Problem zugehörige Dokumente oder Probleme zuweisen können:

Link **Dokumente zuordnen**

Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments aus einer Liste mit Dokumenten in einem gemeinsamen Dialogfeld, um sie dem aktuellen Projektproblem zuzuordnen.

Beispiel: Eine neue Checkliste stellt einen genehmigten Prozess dar; allerdings hat eine Ausnahme zu einem bekannten Problem geführt. Ordnen Sie das neue Checklistendokument dem Problem zu, um dem Problemlösungsteam die Situation anschaulich zu erläutern.

Link **Probleme zuordnen**

Ermöglicht die Auswahl eines Problems aus einer Liste von Problemen in einem gemeinsamen Dialogfeld, um sie dem aktuellen Projektproblem zuzuordnen.

Link **Entfernen**

Entfernt das ausgewählte zugehörige Element. Sie müssen zuerst die Option neben dem Namen eines Elements auswählen, bevor Sie auf die Schaltfläche "Entfernen" klicken können.

Feld **Problemname**

Der Name des Elements, das sich auf das Problem bezieht.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.

- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte "Dashboard" das Portlet **Meine Probleme** ein.
- 4) Blenden Sie im Portlet **Meine Probleme** ein Projekt ein, und wählen Sie ein Problem aus.

Seite "Problemverwaltung"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie eine Liste aller Probleme für die derzeit geöffneten Projekte oder Portfolios anzeigen. Diese Seite unterstützt Sie beim Verwalten von Problemen. Sie können:

- ▶ Problemstatus und -priorität anzeigen
- ▶ eine E-Mail über Probleme an mehrere Empfänger senden, die ihre Optionen unter *Meine Voreinstellungen* für den automatischen Empfang von Problemenachrichtigungen konfiguriert haben

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu. Wenn mehrere Projekte offen sind, können Sie auf  **Hinzufügen** klicken, um das Dialogfeld "Projekt auswählen" zu öffnen, in dem Sie angeben können, auf welches Projekt sich das Problem bezieht.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Tabelle "Problem"

Menü **Zeilenaktionen**

Problem hinzufügen: Fügt ein Problem hinzu und ordnet das neue Problem dem ausgewählten Projekt zu. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die Ansicht nach Projekt gruppieren.

Alle ausblenden: Blendet die ausgewählte Gruppierungseinheit aus.

Löschen: Löscht das ausgewählte Problem.

Problemdetails per E-Mail senden: Öffnet das Dialogfeld "E-Mail senden" mit vorab befüllten ProblemDetails im Betreff und Text der E-Mail. Sie können die Empfänger der E-Mail angeben und Text im Betreff und Inhalt der E-Mail hinzufügen, löschen oder bearbeiten, bevor Sie die E-Mail senden.

Alle einblenden: Blendet die ausgewählte Gruppierungseinheit ein.

Feld Gilt für

Aktivität, WBS-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Feld Zugehöriges Projekt

Das zugehörige Projekt des Problems.

Feld Ermittlungsdatum

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Feld Identifiziert durch

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld Problemanzahl

Die Anzahl der Probleme in der Gruppe.

Dieses Feld zeigt auf der Ebene des Problems immer den Wert 1.

Feld Problemname

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld Lösungsdatum

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld Status

Der aktuelle Status des Problems.

Hinweis: Zusätzlich zu den oben aufgelisteten Spalten können Sie auch Spalten für Problemcodes und benutzerdefinierte Felder in der Tabelle "Problem" anzeigen.

↓ Herunterladen

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

⚙ Registerkarten ein-/ausblenden

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Detailfenster für **Probleme**:

Detailfenster "Allgemein" der Seite "Problemverwaltung" (auf Seite 607)

Detailfenster "Codes" der Seite "Problemverwaltung" (auf Seite 606)

Detailfenster "Zugehörige Dokumente" der Seite "Problemverwaltung" (auf Seite 613)

Detailfenster "Zugehörige Probleme" der Seite "Problemverwaltung" (auf Seite 614)

Tipps

- ▶ Wenn Sie nach einer bestimmten Problemspalte im Listenformat sortieren, gibt ein nach oben gerichtetes Dreieck an, dass die Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert wird; ein nach unten gerichtetes Dreieck gibt die Spaltensortierung in absteigender Reihenfolge an.
- ▶ Zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen eines Problems müssen Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.

Detailfenster "Zugehörige Dokumente" der Seite "Problemverwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Dokumente zuweisen, die mit dem Problem in Zusammenhang stehen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Dokument auswählen".

🔍 **Suche**

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

Menü ⚙ **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld Name

Der Name des Dokuments.

Feld Beschreibung

Eine kurze Beschreibung der Datei.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Wählen Sie ein Problem aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zugehörige Dokumente**.

Detailfenster "Zugehörige Probleme" der Seite "Problemverwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie andere Probleme zuweisen, die mit diesem Problem in Zusammenhang stehen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Problem auswählen".

 **Suche**

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld Problemname

Der Name des Elements, das sich auf das Problem bezieht.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Tipps:

- ▶ Sie können nur dann ein zugehöriges Problem zuweisen, wenn beide Probleme zum selben Projekt gehören.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Wählen Sie ein Problem aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zugehörige Probleme**.

Risiken

Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Aktivitäten zuweisen und anzeigen, die von Risiken betroffen sind.

Hinweis: In diesem Detailfenster können Sie keine Aktivitätsinformationen bearbeiten.

Bildschirmelemente

Feld **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Frühester Start**

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Frühestes Ende**

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Aktivitäten**.

Detailfenster "Ursache" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung der Ursache des ausgewählten Risikos eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 943).

Arbeitsbereich

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Ursache**.

Detailfenster "Wirkung" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung der Wirkung des ausgewählten Risikos eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 943).

Arbeitsbereich

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Wirkung**.

Detailfenster "Notizen" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Notizen zum ausgewählten Risiko eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 943).

Arbeitsbereich

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Notizen**.

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

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine grafische Darstellung der Wahrscheinlichkeit und Auswirkung für eine ausgewählte Risikoscoringmatrix anzeigen.

Bildschirmelemente

Liste **Score anzeigen als**

Legt fest, ob die Risikoscoringmatrix in numerischem oder Textformat angezeigt wird.

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die definierten Werte für die Wahrscheinlichkeitsschwelle.

Felder für **Schweregrad**

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

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm**.

Detailfenster "Reaktionspläne" der Seite "Risiken"

Überblick

Im Detailfenster "Reaktionspläne" können Sie dem Risiko Reaktionspläne und Aktionspunkte für Reaktionspläne hinzufügen.

Bildschirmelemente

Option **Aktiv**

Gibt an, ob ein Reaktionsplan für das zugehörige Risiko aktiv ist.

Ein Reaktionsplan muss immer aktiv sein, und für ein Risiko kann jeweils nur ein einziger Reaktionsplan aktiv sein.

Feld **Name**

Der Name zur eindeutigen Kennzeichnung des Risikoreaktionsplans oder Reaktionsaktionspunkts.

Feld **ID**

Die eindeutige ID des Reaktionsplans oder Reaktionsaktionspunkts.

Liste **Reaktionstyp**

Der Typ der für Bedrohungen oder Chancen implementierten Reaktionsaktionen.

Bedrohungen

Annehmen: Das Risiko wird angenommen, ohne eine Maßnahme zu ergreifen. Die Auswirkungen nach der Reaktion werden unabhängig vom Reaktionstyp auf dieselben Werte wie die Auswirkungen vor der Reaktion gesetzt.

Vermeiden: Das Projekt wird geändert, sodass das Risiko vermieden wird. Dadurch wird normalerweise die Wahrscheinlichkeit nach dem Reaktionsplan auf Null reduziert.

Reduzieren: Die Wahrscheinlichkeit und/oder Auswirkung des Risikos wird reduziert.

Übertragen: Das Risiko wird auf eine andere Partei übertragen.

Chancen

Verbessern: Die Wahrscheinlichkeit und/oder Auswirkung der Chance wird erhöht.

Ausnutzen: Die Chance wird aktiv ergriffen.

Unterstützen: Eine andere Partei wird unterstützt, um die Wahrscheinlichkeit des Auftretens der Chance zu erhöhen.

Ablehnen: Die Chance wird abgelehnt, und es werden keine Maßnahmen ergriffen.

Feld Eigentümer

Der Name der Ressource, die für den Aktionspunkt des Reaktionsplans verantwortlich ist.

Feld Status

Der Status des Reaktionsaktionspunkts.

Der Reaktionsaktionspunkt durchläuft gewöhnlich einen Prozess vom Vorschlag bis zur Genehmigung. Wenn es dann nicht abgelehnt wird, wird es in das Projekt eingeplant.

Verfügbare Statusarten sind:

Vorgeschlagen: Der Standardstatus. Der Vorgang wurde vorgeschlagen.

Genehmigt: Der Vorgang wurde vorgeschlagen und genehmigt.

Abgelehnt: Der Vorgang wurde vorgeschlagen und abgelehnt. Dieser Vorgang wirkt sich nicht auf die Position nach der Reaktion aus, und seine Kosten werden nicht in die Gesamtkosten aufgenommen.

In Bearbeitung: Der Reaktionsaktionspunkt wurde gestartet, und es ist noch verbleibende Arbeit vorhanden.

Abgeschlossen: Der Reaktionsaktionspunkt wurde abgeschlossen.

Feld Start

Das früheste Startdatum aller Aktionspunkte des Reaktionsplans.

Das Projektstartdatum ist das Standardstartdatum des Reaktionsaktionspunkts.

Wenn dem Reaktionsaktionspunkt eine Aktivität zugewiesen wird, wird in diesem Feld das Startdatum der Aktivität angezeigt.

Feld Ende

Das späteste Enddatum aller Reaktionsaktionspunkte.

Das terminierte Enddatum des Projekts ist das Standardenddatum eines Reaktionsaktionspunkts. Wenn für das Projekt kein terminiertes Enddatum festgelegt wurde, wird das Datum für "Ende bis" des Projekts verwendet. Wenn auch dieses Datum nicht festgelegt wurde, wird das Startdatum des Projekts verwendet.

Wenn dem Reaktionsaktionspunkt eine Aktivität zugewiesen wird, wird in diesem Feld das Enddatum der Aktivität angezeigt.

Feld Wahrscheinlichkeit

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts eintritt.

Feld Terminplan

Die Terminauswirkung des Risikos nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts.

Feld Kosten

Die monetäre Auswirkung des Risikos nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts.

Feld Score

Der Risikoscore nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Reaktionspläne**.

Detailfenster "Risiko" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung der Ursachen und Wirkungen des ausgewählten Risikos eingeben.

Bildschirmelemente

Bereich **Beschreibung**

Die Beschreibung des Risikos.

Schaltfläche  **Bearbeiten**

Öffnet das Dialogfeld "Risikodetails - Editor" für die Registerkarte "Beschreibung".

Feld **Ursache**

Die Ursache des Risikos.

Schaltfläche  **Bearbeiten**

Öffnet das Dialogfeld "Risikodetails - Editor" für die Registerkarte "Ursache".

Feld **Wirkung**

Die Wirkung des Risikos.

Schaltfläche  **Bearbeiten**

Öffnet das Dialogfeld "Risikodetails - Editor" für die Registerkarte "Wirkung".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Risikodetails**.

Seite "Risiken"

Überblick

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

Hinweis: Wenn die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Terminplan" und "Kosten" deaktiviert sind, ist dem aktuellen Projekt keine Risikoscoringmatrix zugewiesen. Sie können zwar Risikodaten auf dieser Seite eingeben. Um eine qualitative Risikoanalyse auszuführen, muss dem Projekt jedoch eine Risikoscoringmatrix zugewiesen sein.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Suche

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

Risikotabelle

Feld **ID**

Die eindeutige ID des Risikos.

Feld **Name**

Der Name eines bestimmten Typs von Risikoklassifizierung.

Liste **Typ**

Legt fest, ob ein Risiko eine Bedrohung oder eine Chance ist.

Eine Bedrohung hat eine negative Auswirkung auf das Projekt; eine Chance wird von Vorteil für das Projekt angesehen.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Feld **Terminplan**

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Feld **Kosten**

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Feld **Score**

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Feld **Reaktionsgesamtkosten**

Die Gesamtkosten des aktiven Reaktionsplans.

Wenn ein Reaktionsplan aktiv ist, ist dieses Feld deaktiviert. Es zeigt die Summe der Felder **Restkosten** plus **Istkosten** für alle Reaktionsaktionspunkte im Reaktionsplan an.

Abgelehnte Reaktionsaktionspunkte werden nicht in der Berechnung berücksichtigt.

Risikotabelle

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

✓ **Dock ausblenden**

Blendet das Dock aus.

⚙️ **Registerkarten ein-/ausblenden**

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Schaltfläche ^ **Vorheriger Datensatz**

Zeigt den vorherigen Datensatz.

Schaltfläche  **Vorheriger Datensatz**

Öffnet den nächsten Datensatz.

Detailfenster auf der **Seite "Risiken"**:

Detailfenster "Reaktionspläne" der Seite "Risiken" (auf Seite 618)

Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Risiken" (auf Seite 615)

Detailfenster "Risiko" der Seite "Risiken" (auf Seite 620)

Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risiken"
(auf Seite 617)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.

Teamauslastung

Dialogfeld "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Anzeige und Zeitskala von Tabellen oder Diagrammen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Allgemein**

Siehe: **Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"** (auf Seite 388)

Registerkarte **Tabelle**

Siehe: **Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"** (auf Seite 597)

Registerkarte **Diagramm**

Siehe: **Registerkarte "Diagramm" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"** (auf Seite 354)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.

Oder:

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf **✕Ansicht anpassen**.

Ressourcen- oder Rollenaktivitäten für das Dialogfeld "Projekt" der Seite "Teamauslastung"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Projektaktivitäten mit Zuweisungen ohne und mit Personal für eine bestimmte Suche anzeigen und diesen Aktivitäten Ressourcen zuweisen.

Bildschirmelemente

Anzeigeoptionen

Bestimmt, ob für die ausgewählte Rolle nur Aktivitäten ohne Personal oder Aktivitäten mit und ohne Personal angezeigt werden. Um diese Optionen anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Rolle** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Schaltfläche **Ressource zuweisen**

Zeigt ein Dialogfeld mit Suchoptionen und eine Liste der Ressourcen an. Diese Liste enthält nur Ressourcen, die basierend auf der Ressourcensicherheit und den aktuellen Projektressourcen zu Ihrem Zugriffsknoten gehören. Um diese Schaltfläche anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Rolle** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Schaltfläche **Projekt veröffentlichen**

Erstellt einen Service zur Veröffentlichung von Projektdaten für die Berichterstellung und Integration. Um diese Schaltfläche anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Rolle** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Suche

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie den ausgewählten Aktivitäten Ressourcen zuweisen. Um diese Optionen anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Rolle** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der der Ressource oder Rolle zugewiesenen Aktivität.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist. Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Rolle** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Feld **Ressourcentyp**

Der Typ der Ressourcen-/Rollenzuweisung.

Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird.

Sachressource: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in Zeiteinheiten bemessen wird.

Material: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in von Ihnen angegebenen Einheiten bemessen wird. Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Rolle** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource. Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Rolle** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Ressource** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Schaltfläche **E-Mail senden**

Damit können Sie eine E-Mail an die Ressource senden. Um diese Schaltfläche anzuzeigen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Ressource** auf der Seite "Teamauslastung" klicken.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Im Fensterbereich **Teamauslastung**:
 - a. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ressource** oder **Rolle**.
 - b. Wählen Sie in der Liste **Auslastung anzeigen für** die Option **Alle Projekte**.
 - c. Blenden Sie eine Ressource oder Rolle ein, und wählen Sie ein Projekt aus.
 - d. Klicken Sie auf den Link mit dem Projektnamen.

Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien"

Überblick

Im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" können Sie Ressourcen suchen, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen.

Bildschirmelemente

Link **Zurück zur Tabelle**

Schließt das aktuelle Dialogfeld und kehrt zur Ansicht **Tabelle** zurück.

Dieser Link wird nicht angezeigt, wenn Sie auf diese Seite über das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** der Seite **Dashboard** zugreifen.

Feld **Start**

Das Startdatum der Aktivität.

Wenn im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** mehrere Aktivitäten ausgewählt sind, zeigt dieses Feld den frühesten Ist-Start/frühesten Start aller Aktivitäten an.

Feld **Ende**

Das Enddatum der Aktivität.

Wenn im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** mehrere Aktivitäten ausgewählt sind, zeigt dieses Feld das späteste aktuelle/früheste Ende aller Aktivitäten an.

Feld **Angeforderte Einheiten gesamt**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die die Ressource für die Aktivität aufwenden soll.

Wenn im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** mehrere Aktivitäten ausgewählt sind, zeigt dieses Feld die gesamten Resteinheiten aller Aktivitäten an.

Feld **Angeforderte Einheiten/Zeit**

Einheiten/Zeit für die Arbeit, die die Ressource für die Aktivität aufwenden soll.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn der Aktivität eine Ressourcenkurve zugewiesen ist oder wenn mehrere Aktivitäten im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** ausgewählt wurden.

Feld **Ressourcenkurve**

Die der ausgewählten Aktivität zugeordnete Ressourcenkurve.

Dieses Feld wird anstelle des Felds **Angeforderte Einheiten/Zeit** angezeigt, wenn dieser Ressourcenzuweisung eine Kurve zugeordnet ist.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn mehrere Aktivitäten im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** ausgewählt wurden.

Bereich **Suchkriterien definieren**

Die konfigurierbaren Felder zur Definition von Suchkriterien. Mithilfe von Suchkriterien können Sie den Typ der zur Besetzung der Rolle erforderlichen Ressource genauer eingrenzen.

Optionen für **Übereinstimmende Ergebnisse anzeigen**

Legt fest, welche Kriterien in der Suche verwendet werden.

Alle Suchkriterien: Eine Ressource wird basierend auf allen Suchkriterien gesucht, die Sie in den Feldern des Dialogfelds auswählen oder eingeben.

Beliebige Suchkriterien: Eine Ressource wird basierend auf zufälligen Kriterien gesucht.

Feld **Primäre Rolle**

Der Name der primären Tätigkeit oder Qualifikation für die Ressource.

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die in einer Suche verwendet werden sollen.

Sofern Sie nicht nur eine Ressource und keine weiteren Kriterien angeben, müssen Sie eine primäre Rolle angeben. Wenn eine einzelne Ressource ohne weitere Kriterien gewählt wird, enthalten die Suchkriterien die primäre Rolle der angegebenen Ressource. Wenn die Ressource keine primäre Rolle besitzt, werden Sie aufgefordert, eine primäre Rolle auszuwählen.

Liste **Kenntnisse**

Die Qualifikationsstufe der Ressource: Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt oder Unerfahren.

Felder für **Ressourcen**

Die Namen der Ressourcen, die bei der Suche nach einer Ressource zur Besetzung der Aktivität mit Personal verwendet werden sollen.

Felder **Ressourcencodes**

Die Namen der Ressourcencodes, die bei der Suche nach einer Ressource zur Besetzung der Aktivität mit Personal verwendet werden.

Wenn Sie die Option **Alle Suchkriterien** auswählen, können Sie nur einen Codewert für jeden gewählten Ressourcencode angeben.

Bereich **Sortierungskriterien festlegen**

Die konfigurierbaren Felder zur Definition der Sortierungskriterien.

Option **Ergebnisse nach Verfügbarkeit sortieren**

Legt fest, ob die Ergebnisse nach Ressourcenverfügbarkeit sortiert werden.

Option **Überlastete Ressourcen nicht anzeigen**

Legt fest, ob überlastete Ressourcen angezeigt werden.

Optionen **Verfügbarkeit für Datumsbereich berechnen**

Bestimmt, ob die Verfügbarkeit basierend auf dem Aktivitätsstart und -ende oder einem von Ihnen eingegebenen benutzerdefinierten Datum gesucht wird.

Wenn im Dialogfeld "Ressourceneinsatz" mehrere Aktivitäten ausgewählt werden, verwendet die Option "Aktivitätsstart bis Ende" das früheste früheste Startdatum und das späteste früheste Enddatum aller Zuweisungen.

Link **Ressourceneinsatz**

Zeigt das Dialogfeld **Ressourceneinsatz** an, ohne Änderungen zu speichern.

Link **Suche ausführen**

Zeigt eine Liste verfügbarer Ressourcen an, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

Link **Vorlage auswählen**

Zeigt eine Liste bereits vorhandener Suchkriterien an, aus denen Sie Werte für die Suche auswählen können.

Link **Als Vorlage speichern**

Speichert die aktuellen Suchkriterien als wiederverwendbare Vorlage.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie je nach Ihren Anpassungsoptionen ein Projekt oder eine Rolle aus.
- 4) Auf der Seite **Ressourceneinsatzdetails**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Aktivitäten anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen oder mehrere Aktivitäten aus, und klicken Sie auf **Suchen**.

Dialogfeld "Ressourcensuchergebnis"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Ergebnisse Ihrer Suche prüfen und eine Ressource aus der Liste der Ressourcen zuweisen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Bildschirmelemente

Link **Zurück zur Tabelle**

Schließt das aktuelle Dialogfeld und kehrt zur Ansicht **Tabelle** zurück.

Feld **Start**

Das Startdatum der Aktivität.

Wenn im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** mehrere Aktivitäten ausgewählt sind, zeigt dieses Feld den frühesten Ist-Start/frühesten Start aller Aktivitäten an.

Feld **Ende**

Das Enddatum der Aktivität.

Wenn im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** mehrere Aktivitäten ausgewählt sind, zeigt dieses Feld das späteste aktuelle/früheste Ende aller Aktivitäten an.

Feld **Angeforderte Einheiten gesamt**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die die Ressource für die Aktivität aufwenden soll.

Wenn im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** mehrere Aktivitäten ausgewählt sind, zeigt dieses Feld die gesamten Resteinheiten aller Aktivitäten an.

Feld **Angeforderte Einheiten/Zeit**

Einheiten/Zeit für die Arbeit, die die Ressource für die Aktivität aufwenden soll.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn der Aktivität eine Ressourcenkurve zugewiesen ist oder wenn mehrere Aktivitäten im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** ausgewählt wurden.

Liste **Zeitskala**

Legt die Perioden fest, die in der Zeitskala angezeigt werden. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Monat/Woche: Die Tabelle wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Jahr/Monat: Die Tabelle wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Die Tabelle wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Dekade/Jahr: Die Tabelle wird in Dekaden unterteilt und diese wiederum in Jahre.

Finanzperiode: Die Tabelle wird in Finanzperioden unterteilt.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch die auf der Seite " Services" des Fensterbereichs "Anwendungseinstellungen" ausgewählten Optionen für die Zusammenfassungsperioden festgelegt. Die Kalenderzeitskala-Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn die Option "Nach Kalender" ausgewählt ist. Die Option "Finanzperiode" ist nur verfügbar, wenn die Option "Nach Finanzperioden" ausgewählt ist. Sind beide Optionen ausgewählt, können Sie eine Zeitskala sowohl aus einem Kalender als auch einer Finanzperiode auswählen.

Feld **Ressourcenkurve**

Die der ausgewählten Aktivität zugeordnete Ressourcenkurve.

Dieses Feld wird anstelle des Felds **Angeforderte Einheiten/Zeit** angezeigt, wenn dieser Ressourcenzuweisung eine Kurve zugeordnet ist.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn mehrere Aktivitäten im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** ausgewählt wurden.

Optionen für **Auswählen**

Bestimmt, ob der entsprechenden Aktivität eine bekannte Ressource zugewiesen oder eine Liste möglicher Ressourcen gesucht wird.

Feld **Ressourcenname**

Die verfügbaren Ressourcen, die den Suchkriterien entsprechen.

Feld **Score**

Die Anzahl der verfügbaren Einheiten der Ressource nach der Zuweisung zur Aktivität.

Wird berechnet als **verfügbare Einheiten der Ressource im eingeblendeten Aktivitätszeitrahmen** minus den **gesamten angeforderten Einheiten**.

Link **Ressourceneinsatz**

Zeigt das Dialogfeld **Ressourceneinsatz** an, ohne Änderungen zu speichern.

Link **Suchen**

Zeigt das Dialogfeld **Suchen** an, ohne Änderungen zu speichern.

Link **Ressource zuweisen**

Weist der aktueller Aktivität die ausgewählte Ressource zu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie je nach Ihren Anpassungsoptionen einen Projekt- oder Rollennamen aus.
- 4) Auf der Seite **Ressourceneinsatzdetails**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Aktivitäten anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen oder mehrere Aktivitäten aus, und klicken Sie auf **Suchen**.
- 5) Definieren Sie auf der Seite **Ressourcensuchkriterien** Kriterien für die Suche und Sortierung, und klicken Sie auf **Suche ausführen**.

Seite "Teamauslastung"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Kosten- oder Auslastungsdaten auf Teamebene und für einzelne Rollen und Ressourcen anzeigen, die dem Projekt zugewiesen sind, an dem Sie arbeiten. Die Informationen werden in einem Tabellen- und Diagrammformat angezeigt.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Ressource**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Ressourcen angezeigt werden.

Schaltfläche **Rolle**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Rollen angezeigt werden.

Liste **Auslastung anzeigen für**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten aller oder der offenen Projekte angezeigt werden. Wenn Sie wählen, dass die Auslastung für alle Projekte angezeigt wird, zeigt P6 Auslastungsdaten für alle Projekte für die in den offenen Projekten zugewiesenen Ressourcen an.

Liste **Anzeigen**

Damit können Sie wählen, ob Einheiten oder Kosten angezeigt werden.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Datumsselektor **Gehe zu**

Damit können Sie die Tabelle und das Histogramm oder Diagramm verschieben, um einen bestimmten Zeitrahmen anzuzeigen.

Bereich **Tabelle**

Damit können Sie die Seite als Tabelle anzeigen. Die Tabelle zeigt die Projektdaten in einem Zeitskalaformat mit Zeilen und Spalten an.

Um frühere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf **«Weitere 10 zeigen**. Um spätere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf **»Weitere 10 anzeigen**.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Dock ausblenden

Blendet das Dock **Diagramm** aus.

Ansicht **Diagramm**

Das Diagramm zeigt eine grafische Darstellung von Häufigkeiten für die ausgewählte Rolle oder Ressource an. Halten Sie den Mauszeiger über einen Balken im Diagramm, um ein Dialogfeld anzuzeigen, das Informationen zu Einheiten oder Kosten enthält.

Um das Diagramm rechts auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf ** Rechts verankern**.
Um das Diagramm unten auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf ** Unten verankern**.

Tipps

- ▶ Der Wert für "Unterfordert/Überlastet" wird wie folgt berechnet: Zugeteilt minus Grenzwert. Werte für "Unterfordert" sind negativ.
- ▶ Um eine Beschriftung für Einheitenwerte anzuzeigen, wählen Sie **Einheitenbeschriftung anzeigen** im Abschnitt "Format für Zeiteinheiten" der Registerkarte "Global" auf der Seite "Meine Voreinstellungen".
- ▶ Für die Anzeige von Einheiten gilt Folgendes: Wenn das Projektteam Materialressourcen enthält, werden im Histogramm und in der Tabelle anstelle von Teamübersichtsbalken oder Summen Bindestriche angezeigt, wenn Sie den Projektnamen aus der Hierarchie auswählen. Dies liegt daran, dass die Summierung von Einheitenwerten für gemischte Ressourcentypen keine korrekte Summe ergibt, da Arbeits- und Sachressourcen gewöhnlich mit Zeit verbunden sind (z.B. Stunden oder Tage), während Materialressourcen häufig in nicht zeitbezogenen Maßeinheiten ausgedrückt werden.
- ▶ Damit Daten in der Tabelle oder im Histogramm angezeigt werden, muss es sich um ein zusammengefasstes Projekt handeln.
- ▶ Um eine Liste der Aktivitäten für eine Rolle oder Ressource anzuzeigen, blenden Sie die Zeile für die Rolle oder Ressource ein, und klicken Sie auf einen Projektnamen in der Tabelle.

- ▶ Um eine Liste der aktiven Ressourcen anzuzeigen, die eine ausgewählte Rolle erfüllen können, klicken Sie auf einen Rollennamen in der Tabelle.
- ▶ Wenn Sie Aktivitäten für eine Ressource anzeigen, enthalten die Felder für Start- und Enddatum, Resteinheiten und Fertigstellungsgrad der Einheiten Werte für die Ressource, nicht für die Aktivität. Daher ist es möglich, dass die Ressourceninformationen nicht mit den entsprechenden Informationen für die Aktivität übereinstimmen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.

Workspace

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Optionen zum Anzeigen von Spalten ändern.

Bildschirmelemente

Bereich **Spalten anpassen**

In diesem Bereich konfigurieren Sie, welche Spalten angezeigt werden.

Liste **Sortieren nach**

Legt die Spaltensortierkriterien fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Schaltfläche **Standard**

Ändert alle Felder in die Standardeinstellungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im ausgewählten Dashboard das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Kostenarbeitsblatt** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dashboard-Kostenarbeitsblatt anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Projektstatistik anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Spalten für das Portlet **Projektstatistik** konfigurieren.

Bildschirmelemente

Siehe **Gemeinsame Bildschirmelemente zum Anpassen von Spalten oder Werten** (auf Seite 322).

Liste **Sortieren nach**

Legt die Spaltensortierkriterien fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, wie Spalten sortiert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Klicken Sie auf der Dashboard-Registerkarte auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**, und blenden Sie den Abschnitt **Projektleistung** ein.
- 5) Blenden Sie im Abschnitt **Projektleistung** die Option **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektstatistik anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Kostenarbeitsblatt anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Spalten und Gruppierungen ändern.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"** (auf Seite 632).

Registerkarte **Gruppe**

Siehe **Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"** (auf Seite 635).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im ausgewählten Dashboard das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.
- 4) Klicken Sie im **Portlet "Kostenarbeitsblatt"** auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Projektstatistik anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie konfigurieren, welche Spalten im Portlet "Projektstatistik" und auf der Seite "Projektstatistik" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige der Projektstatistik auswählen**

Siehe **Gemeinsame Bildschirmelemente zum Anpassen von Spalten oder Werten** (auf Seite 322).

Schaltfläche **Standard**

Ändert alle Felder in die Standardeinstellungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards blenden Sie das Portlet **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Dokumentdetails"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Details für ein Dokument anzeigen, wenn Sie das Inhalts-Repository konfiguriert haben. Mit dem entsprechenden Zugriff, der auf der Sicherheits-Policy des Dokuments basiert, können Sie die Details eines Dokuments auch bearbeiten.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Allgemein**

Siehe **Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 529).

Registerkarte **Beschreibung**

Siehe **Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 522). Diese Registerkarte steht zur Verfügung, wenn Sie ein Dokument auf der Registerkarte **Projekt** des Portlets **Dokumente** anzeigen.

Registerkarte **Zugehörige Elemente**

Siehe **Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 536). Diese Registerkarte steht zur Verfügung, wenn Sie ein Dokument auf der Registerkarte **Projekt** des Portlets **Dokumente** anzeigen.

Registerkarte **Version**

Siehe **Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 540).

Registerkarte **Historie**

Siehe **Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 533).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.

Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Gruppierungsoptionen ändern.

Bildschirmelemente

Liste **Ebene 1**

Legt fest, wie die Daten auf der ersten Ebene gruppiert werden.

Liste **Gruppierungsfarbe**

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene angezeigt wird.

Liste **Textfarbe**

Die Farbe des Texts, der in jeder Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Option **Feldtitel in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob der Titel des Felds in der Gruppierung angezeigt werden soll.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im ausgewählten Dashboard das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Kostenarbeitsblatt** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dashboard-Kostenarbeitsblatt anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Projektstatistik anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Gruppierungsoptionen für das Portlet "Projektstatistik" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste **Feld**

Das Feld, das Sie zum Einteilen von Daten in kleinere, besser zu verwaltende Gruppen verwenden möchten. Datenzeilen mit ähnlichen Feldwerten können in erweiterbaren Hierarchien mit bis zu 10 oder 20 Ebenen angeordnet und nach Gruppen sortiert werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern und den Benutzerzugriff auf bestimmte Daten zu beschleunigen.

Feld **Bis Ebene**

Die Ebene, bis zu der die Werte einer Hierarchie angezeigt werden, oder, falls ein Datum ausgewählt ist, der Typ der Strukturierung der Daten für die Gruppierung.

Liste **Gruppierungsfarbe**

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene visuell dargestellt wird.

Liste **Textfarbe**

Die Farbe des Texts, der in jeder Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Der Typ der Sortierung, entweder aufsteigend (A bis Z; 1 bis 10) oder absteigend (Z bis A 10 bis 1), die Sie auf die Daten in jeder Gruppierungsebene anwenden möchten.

Beispiel: Wenn Sie nach einem Feld mit der Bezeichnung **Zone** mit den möglichen Werten A, B und C gruppieren und eine absteigende Sortierreihe wählen, wird zuerst die Gruppe der Zeilen für **Zone: C** angezeigt, danach die Gruppe der Zeilen für **Zone: B** und schließlich die Gruppe der Zeilen für **Zone: A**. Wählen Sie "Aufsteigend", um die alphabetische Reihenfolge wiederherzustellen.

Die Bildschirmelemente für die Gruppierung und Spaltenauswahl kommen oft gemeinsam vor. Die bevorzugte Standardsortierreihe für die Zeilen der Haupttabelle ist auf der Registerkarte **Spalten** angegeben, sofern zutreffend.

Option **Feldtitel in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob der ausgewählte Feldname in jeder Gruppierungsebene mit anschließendem Feldwert im Format **Feldname: Wert** angezeigt werden soll. Sie können auf jede Ebene oder Gruppierung klicken, um die Liste der Einträge einzublenden.

Beispiel: Wenn Sie eine Gruppierungsebene nach einem Feld mit der Bezeichnung **Zone** einrichten, wird folgender Text in den Gruppierungen der Tabellendaten angezeigt:

Zone:Zone A

Zone:Zone B

Zone:Zone C

Option **Feld-Rollups in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob Übersichtsinformationen für alle Felder für Kosten, numerische Zeichen, Ganzzahlen, Startdatum und Enddatum in der Gruppierungsebene angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Klicken Sie auf der Dashboard-Registerkarte auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Projektleistung** ein.
- 6) Blenden Sie im Abschnitt **Projektleistung** die Option **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektstatistik anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Seite "Projektstatistik"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektinformationen aufgeschlüsselt bis zur WBS-Ebene in ausgewählten Spalten anzeigen. Für jede WBS-Ebene können Sie eine Liste der Aktivitäten und ihrer Ressourcenzuweisungen anzeigen. Die Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungslisten sind anpassbar und ermöglichen Ihnen die Auswahl der Datenspalten, die für Sie von Interesse sind. Sie können auch den Inhalt der Seite in eine Datei mit kommagetrennten Werten (.csv) exportieren, die für eine Tabellenkalkulationsanwendung wie OpenOffice Calc oder Microsoft Excel geeignet ist.

Hinweis: Es werden die aktuellen Daten der letzten Zusammenfassung für das Projekt angezeigt. Um das Datum zu bestimmen, an dem ein Projekt zuletzt zusammengefasst wurde, können Sie die Spalte "Letzte Zusammenfassung" hinzufügen. Diese Spalte ist im Abschnitt "Übersicht" der Liste "Verfügbare Spalten" verfügbar.

Für das Projektelement, das Sie im Portlet "Projektstatistik" auswählen, werden auf der Seite eine Übersichtszeile sowie eine Zeile für jede Komponente angezeigt, die eine Ebene unterhalb des von Ihnen ausgewählten Projektelements liegt. Beispiel: Wenn Sie ein Projekt im Portlet "Projektstatistik" auswählen, werden eine Übersichtszeile für das Projekt sowie einzelne Statistikzeilen für jedes WBS-Element auf oberster Ebene im Projekt angezeigt.

Bildschirmelemente

Link **Tabelle exportieren**

Exportiert die aktuellen Projektdaten in eine CSV-Datei.

Link **Anpassen**

Zeigt ein Dialogfeld oder eine Seite an, in denen die aktuelle Seite, die Registerkarte, das Dialogfeld oder das Portlet konfiguriert werden können.

Feld **Name**

Der Name des Projekts, Codes, EPS-Knotens oder Portfolios.

Feld **Projektverantwortlicher**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projektverantwortliche angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Aktivitäten im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Aktivitäten. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Aktivitäten und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Tipps

Sowohl im Portlet **Projektstatistik** als auch auf der Seite **Projektstatistik** werden dieselben Spalten angezeigt. Wenn Sie die Spalten an einer der beiden Stellen anpassen, werden sie automatisch auch an der anderen Stelle geändert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf einen Projektnamen.

Portlet "Projektstatistik" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Projektinformationen im Zeilen- und Spaltenformat für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Projektgruppe analysieren. Je nachdem, welche Informationen Sie benötigen, können Sie das Portlet anpassen und die Informationsspalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Sie können auch das Anzeigeformat angeben, um die Daten auf die für Sie sinnvollste Weise zu analysieren.

Im Portlet werden die von Ihnen ausgewählten Informationen bis auf die WBS-Ebene für alle Projekte angezeigt, die im aktuellen Dashboard-Filter enthalten sind. Beispiel: Wenn Sie ein Dashboard nach einem Portfolio filtern, werden im Portlet Projektstatistik Daten für alle in diesem Portfolio enthaltenen Projekte angezeigt.

Bildschirmelemente

Link **Anpassen**

Siehe *Dialogfeld "Projektstatistik anpassen"* (auf Seite 634).

Option **Liste anzeigen**

Zeigt die Projekte in einer Liste nach dem Code oder Portfolio an, anhand dessen das Dashboard gefiltert wird. Wenn Sie das Portlet im Listenformat anzeigen, werden alle Projekte und Projektstrukturpläne als Hyperlinks angezeigt, auf die Sie klicken können, um die Detailebenen des Projekts sukzessive aufzuschlüsseln.

Option **Gruppe anzeigen**

Zeigt die Projekte in einer hierarchischen Tabelle an, die Sie ein- und ausblenden können. Wenn Sie das Portlet im Gruppenformat anzeigen, werden alle Projekte und Projektstrukturpläne als Ebenen oder Knoten angezeigt, auf die Sie klicken können, um die Detailebenen des Projekts sukzessive aufzuschlüsseln.

Feld **Name**

Der Name des Projekts und der zugehörigen Projektstrukturpläne.

Feld **Projektverantwortlicher**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projektverantwortliche angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Aktivitäten im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Aktivitäten. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Aktivitäten und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Tipps

- ▶ Die im Portlet Projektstatistik angezeigten Informationen basieren auf zusammengefassten Daten, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Um dieses Datum auf einfache Weise zu bestimmen, fügen Sie die Spalte "Letzte Zusammenfassung" hinzu, die im Abschnitt "Übersicht" der Liste "Verfügbare Spalten" verfügbar ist, wenn Sie das Portlet anpassen. Informationen auf Aktivitätsebene basieren jedoch auf Live-Daten.

- ▶ Um Filterkriterien für ein Dashboard anzugeben, verwenden Sie die Liste Filtern nach oben auf der Dashboard-Registerkarte. Für jedes Dashboard, das Sie erstellen, können Sie wählen, ob die Daten nach Portfolio, Projekt oder Projektcode gefiltert werden. Bei Dashboards mit mehreren Benutzern und globalen Dashboards, die von anderen Benutzern erstellt werden, bestimmt die Einstellung Benutzer-Änderungszugriff auf Dashboard-Filter einschränken auf der Seite Dashboard anpassen, ob Sie den Filter ändern können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projektstatistik** ein.

Berichtsseiten

Seite "Berichte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die für Sie verfügbaren Berichte verwalten, ausführen und planen. Die Anordnung der Berichte, einschließlich Ordnernamen und Struktur, wird in BI Publisher festgelegt.

Die Seite "Berichte" kann basierend auf Ihrer Listeneinstellung für die **Ansicht** auf zweierlei Art verwendet werden: Wählen Sie **Berichte**, um einen einzelnen Bericht oben auf der Seite auszuwählen und unten auf der Seite zu planen, oder wählen Sie **Terminpläne**, um eine Ihrer eigenen geplanten Instanzen eines Berichts oben auf der Seite auszuwählen und nur eine Beschreibung unten auf der Seite anzuzeigen.

Bildschirmelemente

Ansicht "Berichte"

Siehe **Registerkarte "Berichte" der Seite "Berichte"** (auf Seite 648).

Ansicht "Terminpläne"

Siehe **Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte"** (auf Seite 655).

Navigation

Klicken Sie auf **Berichte**.

Hinweis: Wenn die Option **Berichte** in der P6-Navigationsleiste nicht angezeigt wird, vergewissern Sie sich, dass Ihr Administrator Ihnen die Option **Unternehmensberichte** im Feld **Modulzugriff** erteilt hat.

Dialogfeld "Terminplan hinzufügen" oder "Terminplandetails" der Seite "Berichte"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Terminierungsoptionen definieren, darunter das Ausführungsintervall und Ausführungsdatum, das Berichtsformat, die Bereitstellungsmethode und Berichtsparameter.

Bildschirmelemente

Registerkarten im Dialogfeld **Berichtseinstellungen**:

Registerkarte **Optionen**

Siehe: **Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"** (auf Seite 643).

Registerkarte **Parameter**

Siehe: **Registerkarte "Parameter" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"** (auf Seite 647).

Registerkarte **Terminplan**

Siehe: **Registerkarte "Terminplan" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen" und "Terminplandetails"** (auf Seite 654).

Navigation

Von einem Bericht:

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
- 3) Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf **+ Terminplan hinzufügen....**

Von einem Bericht-Terminplan:

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) **Auf der Seite** Berichte:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Terminplan aus, klicken Sie auf  **Zeilenaktionen** und dann auf **Duplizieren**.

Um die Berichtseinstellungen im schreibgeschützten Modus für geplante Berichtsausführungen anzuzeigen:

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) **Auf der Seite** Berichte:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Terminplan aus, und klicken Sie dann auf **Details anzeigen**.

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte"

Überblick

Dieses Detailfenster enthält eine schreibgeschützte Beschreibung für den aktuell ausgewählten Bericht.

Bildschirmelemente

Feld **Beschreibung**

Die eindeutige beschreibende Übersicht für diesen Bericht.

Die Berichtsbeschreibung ist hilfreich, um Berichte mit ähnlichen Titeln voneinander zu unterscheiden oder den Nutzen des Berichts in Ihrer Organisation zu verdeutlichen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Beschreibung**.
Oder
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Beschreibung**.

Detailfenster "Historie" der Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Details über die Jobs für den aktuell ausgewählten Bericht anzeigen, einschließlich des Datums und der Uhrzeit der Ausführung jedes Jobs und des entsprechenden Status.

Hinweis: Die Ausführungshistorie wird nur für terminierte Berichte oder für per E-Mail zugestellte angeforderte Berichte erfasst.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Historie löschen**

Löscht die historischen Berichtsausführungsdatensätze für den ausgewählten Terminplan.

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Feld **Ausführungsdatum**

Datum und Uhrzeit der Ausführung des Berichts.

Feld **Benutzer**

Die ID des Benutzers, der den terminierten Job erstellt hat.

Feld **Status**

Das Bereitstellungsergebnis eines Berichts, der vom Terminplan aus oder auf Anforderung ausgeführt wird.

Für angeforderte Berichte wird die Historie nur für Berichte angezeigt, die an E-Mail-Empfänger gesendet werden.

Verfügbare Statusarten sind:

Abgeschlossen: Der terminierte Bericht wurde erfolgreich ausgeführt.

Fehlgeschlagen: Bei der Ausführung des terminierten Berichts ist ein Fehler aufgetreten, und der Bericht wurde nicht ausgeführt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
 - 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
 - c. Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf  **Zeilenaktionen** und dann auf **Historie anzeigen**.
- Oder
- a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Historie**.

Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"

Überblick

Mit den Optionen auf dieser Registerkarte legen Sie fest, wie die Ergebnisse eines terminierten Berichts generiert, formatiert und bereitgestellt werden.

Bildschirmelemente

Feld **Berichtsname**

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld **Terminplanname**

Der Name des Berichtsterminplans. Ein einzelner Bericht kann mehrere Terminplannamen haben.

Liste **Vorlage**

Die Vorlage, die Sie verwenden möchten, um einen Stil auf die Berichtsdaten anzuwenden.

Liste **Format**

Die Dateiformate, die Sie für die Dateiausgabe verwenden können.

Feld **Bereitstellungstyp**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

☑ Symbol **E-Mail-Optionen**

Öffnet das Dialogfeld **E-Mail senden**, in das Sie alle E-Mail-Empfänger für den ausgewählten Bericht eingeben können.

Optionen für **Benachrichtigung**

Bestimmt die Typen der E-Mail-Statusbenachrichtigungen, die an den Benutzer gesendet werden sollen, der den Bericht geplant hat, wenn das System versucht, den Bericht auszuführen.

Bericht abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht ohne Fehler bereitgestellt wird.

Bericht mit Warnungen abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht mit Fehlern bereitgestellt wird.

Bericht fehlgeschlagen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht nicht ausgeführt werden konnte.

Tabelle **Berichtsparameter**

Wenn für einen Bericht vordefinierte Parameter in BI Publisher vorhanden sind, werden diese hier in P6 angezeigt. Sie müssen Berichtsparameterwerte angeben, damit eine gültige Berichtsausgabe generiert wird.

Hinweis: Um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen, geben Sie möglichst spezifische Werte für Berichte ein. Beschränken Sie sich auf die absolut erforderlichen Angaben.

Feld **Feldname**

Das von P6 verwendete Schlüsselfeld zur Erstellung gültiger Daten für jede einzelne Instanz der Berichtsausgabe.

Feld **Wert**

Der Parameterwert für das in der Spalte **Feldname** angezeigte Feld.

In ein Textfeld müssen exakte Daten eingegeben werden. Andernfalls kann der Bericht nicht ausgeführt werden.

Beispiel: Herr Müller in der Buchhaltung möchte einen Bericht starten, der Daten enthält, die von drei aktiven Projekten abgeleitet werden: X, Y und Z. Frau Meier, Leiterin für strategische Entwicklung, möchte denselben Bericht starten, ist zu diesem Zeitpunkt jedoch nur am Projekt Y interessiert. Unabhängig voneinander planen sie die Ausführung desselben Berichts. Sie geben jedoch unterschiedliche Berichtsparameterwerte für **Projekt-ID** an.

Herr Müller: Projekt X, Projekt Y, Projekt Z
Frau Meier: Projekt Y

Tipps

- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparameter" auf  **Durchsuchen** klicken, um eine **Projekt-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Projekte auswählen** angezeigt, in dem Sie Projekte nach EPS, Portfolio oder Projektcode gruppieren, suchen und auswählen können.
- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparameter" auf  **Durchsuchen** klicken, um eine **Ressourcen-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Ressource auswählen** angezeigt, in dem Sie Ressourcen nach Typ, primärer Rolle, Ressourcencode oder Team filtern, suchen und auswählen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
- 3) Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf **+Hinzufügen** (Einfüg).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Berichtseinstellungen** auf die Registerkarte **Optionen**.

Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"

Überblick

Mit den Optionen auf dieser Registerkarte geben Sie an, wie der Bericht generiert, formatiert und bereitgestellt wird.

Bildschirmelemente

Feld **Terminplanname**

Der Name des Berichtsterminplans. Ein einzelner Bericht kann mehrere Terminplannamen haben.

Liste **Vorlage**

Die Vorlage, die Sie verwenden möchten, um einen Stil auf die Berichtsdaten anzuwenden.

Feld **Bereitstellungstyp**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

✉ Symbol **E-Mail-Optionen**

Öffnet das Dialogfeld **E-Mail senden**, in das Sie alle E-Mail-Empfänger für den ausgewählten Bericht eingeben können.

Feld **Berichtsname**

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Ausgabe Liste **Format**

Die Dateiformate, die Sie für die Dateiausgabe verwenden können.

Optionen für **Benachrichtigung**

Bestimmt die Typen der E-Mail-Statusbenachrichtigungen, die an den Benutzer gesendet werden sollen, der den Bericht geplant hat, wenn das System versucht, den Bericht auszuführen.

Bericht abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht ohne Fehler bereitgestellt wird.

Bericht mit Warnungen abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht mit Fehlern bereitgestellt wird.

Bericht fehlgeschlagen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht nicht ausgeführt werden konnte.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
 - c. Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf **+ Terminplan hinzufügen....**
 - d. Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan hinzufügen** auf die Registerkarte **Optionen**.

Oder

 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Klicken Sie auf **Ausführen....**
 - c. Klicken Sie im Dialogfeld **Bericht ausführen** auf die Registerkarte **Optionen**.

Oder

 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht aus, und klicken Sie dann auf  **Zeilenaktionen**.
 - c. Klicken Sie auf **Details anzeigen**.
 - d. Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan hinzufügen** auf die Registerkarte **Optionen**.

Registerkarte "Parameter" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"**Überblick**

Auf dieser Registerkarte legen Sie Werte für die Berichtsparameter fest.

BildschirmelementeTabelle **Berichtsparameter**

Wenn für einen Bericht vordefinierte Parameter in BI Publisher vorhanden sind, werden diese hier in P6 angezeigt. Sie müssen Berichtsparameterwerte angeben, damit eine gültige Berichtsausgabe generiert wird.

Hinweis: Um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen, geben Sie möglichst spezifische Werte für Berichte ein. Beschränken Sie sich auf die absolut erforderlichen Angaben.

Feld Feldname

Das von P6 verwendete Schlüsselfeld zur Erstellung gültiger Daten für jede einzelne Instanz der Berichtsausgabe.

Feld Wert

Der Parameterwert für das in der Spalte **Feldname** angezeigte Feld.

In ein Textfeld müssen exakte Daten eingegeben werden. Andernfalls kann der Bericht nicht ausgeführt werden.

Beispiel: Herr Müller in der Buchhaltung möchte einen Bericht starten, der Daten enthält, die von drei aktiven Projekten abgeleitet werden: X, Y und Z. Frau Meier, Leiterin für strategische Entwicklung, möchte denselben Bericht starten, ist zu diesem Zeitpunkt jedoch nur am Projekt Y interessiert. Unabhängig voneinander planen sie die Ausführung desselben Berichts. Sie geben jedoch unterschiedliche Berichtsparameterwerte für **Projekt-ID** an.

Herr Müller: Projekt X, Projekt Y, Projekt Z

Frau Meier: Projekt Y

Tipps

- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparameter" auf **...Auswählen** klicken, um eine **Projekt-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Projekte auswählen** angezeigt, in dem Sie Projekte nach EPS, Portfolio oder Projektcode gruppieren, suchen und auswählen können.
- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparameter" auf **...Auswählen** klicken, um eine **Ressourcen-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Ressource auswählen** angezeigt, in dem Sie Ressourcen nach Typ, primärer Rolle, Ressourcencode oder Team filtern, suchen und auswählen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
 - c. Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf **+ Terminplan hinzufügen....**
 - d. Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan hinzufügen** auf die Registerkarte **Parameter**.Oder
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Klicken Sie auf **Ausführen....**
 - c. Klicken Sie im Dialogfeld **Bericht ausführen** auf die Registerkarte **Parameter**.Oder
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht aus, und klicken Sie dann auf  **Zeilenaktionen**.
 - c. Klicken Sie auf **Details anzeigen**.
 - d. Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan hinzufügen** auf die Registerkarte **Parameter**.

Registerkarte "Berichte" der Seite "Berichte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die für Sie verfügbaren Berichte verwalten, ausführen und planen. Die Anordnung der Berichte, einschließlich Ordernamen und Struktur, wird in BI Publisher festgelegt.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Ausführen...**

Damit können Sie Optionen für die Ausführung des ausgewählten Berichts auf Anforderung konfigurieren.

Schaltfläche **Exportieren**

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

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Ausführen: Damit können Sie Optionen für die Ausführung des ausgewählten Berichts auf Anforderung konfigurieren.

Feld **Berichtsname**

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld **Standardformat**

Das Standard- oder proprietäre Format, das automatisch für jede Instanz des Berichts verwendet wird. Sie können eine andere Instanz eines Berichts planen, für die Sie das reguläre Format in ein anderes Format ändern, das im Feld **Verfügbare Formate** aufgelistet wird.

Beispiel: Das Standardformat ist "XML". Sie können jedoch die spezifische Berichtsinstanz als PDF oder Microsoft Excel formatieren.

Feld **Standardvorlage**

Die allgemeine Vorlage, anhand derer automatisch ein Stil auf die Rohdaten im Bericht angewendet wird.

Feld **Verfügbare Formate**

Die zulässigen Dateiformate, die für die Dateiausgabe von Berichten verwendet werden können.

Die zur Ausgabe in P6 verfügbaren Dateitypen sind in BI Publisher angegeben. Eine oder mehrere der folgenden Ausgabetypen sind verfügbar:

HTML (.htm): Das Hypertext Markup Language-Standarddateiformat, das für Webseiten verwendet wird.

MHTML (.mht): Die Variante des HTML-Formats, die zur Kombination zugehöriger externer Dateien wie Bilder oder Audio mit Markupcode in einer einzelnen Datei verwendet wird, wodurch die Benutzerfreundlichkeit und Portabilität verbessert wird.

XML (.xml): Extensible Markup Language-Standarddateiformat.

PDF (.pdf): Das Adobe Portable Document Format.

RTF (.rtf): Rich Text-Format, das in gängigen Textverarbeitungsanwendungen verwendet wird.

Microsoft Excel (.xls): Das Dateiformat für Tabellendaten für Microsoft Excel.

Microsoft Excel 2000 (.xls): Eine ältere Variante des Dateiformats für Tabellendaten für Microsoft Excel 2000.

Microsoft PowerPoint (.ppt): Das Dateiformat für Präsentationen oder Folien von Microsoft.

Feld **Verfügbare Vorlagen**

Die zulässigen Vorlagen zum Anwenden von Stilen auf die Rohdaten im Bericht.

Eine Berichtsvorlage ist eine Gruppe von Stilregeln, die auf einen Bericht angewendet werden, um dessen Daten am besten zu formatieren und darzustellen. Sie können Vorlagen mittels BI Publisher entwerfen und bestimmen, welche Vorlagen für Benutzer zum Anwenden auf deren Berichte verfügbar sein sollen.

Detailfenster der **Registerkarte "Berichte"**:

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte" (auf Seite 642)

Detailfenster "Terminplan" der Seite "Berichte" (auf Seite 652)

Tipps

- ▶ Mit Ausnahme des Felds **Berichtsname** können Sie die Anzeigereihenfolge der Felder in diesem Fensterbereich durch Klicken und Ziehen ändern.
- ▶ Bei hierarchischen Daten müssen Sie die Ebenen einblenden, um Daten in der Registerkarte "Berichte" zu drucken, exportieren oder suchen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.

Dialogfeld "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld legen Sie fest, wie die Ergebnisse eines angeforderten Berichts generiert, formatiert und bereitgestellt werden.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Optionen**

Siehe: **Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"** (auf Seite 645).

Registerkarte **Parameter**

Siehe: **Registerkarte "Parameter" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"** (auf Seite 647).

Feld **Berichtsname**

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld **Dateiname**

Der Name, der der Berichtsdatei zugewiesen ist.

Liste **Vorlage**

Die Vorlage, die Sie verwenden möchten, um einen Stil auf die Berichtsdaten anzuwenden.

Liste **Format**

Die Dateiformate, die Sie für die Dateiausgabe verwenden können.

Feld **Bereitstellungstyp**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

☑ Symbol **E-Mail-Optionen**

Öffnet das Dialogfeld **E-Mail senden**, in das Sie alle E-Mail-Empfänger für den ausgewählten Bericht eingeben können.

Optionen für **Benachrichtigung**

Bestimmt die Typen der E-Mail-Statusbenachrichtigungen, die an den Benutzer gesendet werden sollen, der den Bericht geplant hat, wenn das System versucht, den Bericht auszuführen.

Bericht abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht ohne Fehler bereitgestellt wird.

Bericht mit Warnungen abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht mit Fehlern bereitgestellt wird.

Bericht fehlgeschlagen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht nicht ausgeführt werden konnte.

Tabelle **Berichtsparameter**

Wenn für einen Bericht vordefinierte Parameter in BI Publisher vorhanden sind, werden diese hier in P6 angezeigt. Sie müssen Berichtsparameterwerte angeben, damit eine gültige Berichtsausgabe generiert wird.

Hinweis: Um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen, geben Sie möglichst spezifische Werte für Berichte ein. Beschränken Sie sich auf die absolut erforderlichen Angaben.

Feld **Feldname**

Das von P6 verwendete Schlüsselfeld zur Erstellung gültiger Daten für jede einzelne Instanz der Berichtsausgabe.

Feld **Wert**

Der Parameterwert für das in der Spalte **Feldname** angezeigte Feld.

In ein Textfeld müssen exakte Daten eingegeben werden. Andernfalls kann der Bericht nicht ausgeführt werden.

Tipps

- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparameter" auf **...Auswählen** klicken, um eine **Projekt-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Projekte auswählen** angezeigt, in dem Sie Projekte nach EPS, Portfolio oder Projektcode gruppieren, suchen und auswählen können.
- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparameter" auf **...Auswählen** klicken, um eine **Ressourcen-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Ressource auswählen** angezeigt, in dem Sie Ressourcen nach Typ, primärer Rolle, Ressourcencode oder Team filtern, suchen und auswählen können.

Navigation

Von der Ansicht "Berichte":

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.

- b. Wählen Sie einen Bericht aus, und klicken Sie dann auf **Ausführen....**

Von der Ansicht "Terminpläne":

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) **Auf der Seite** Berichte:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht aus, und klicken Sie dann auf **Ausführen....**

Detailfenster "Terminplan" der Seite "Berichte"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einen oder mehrere geplante Berichte verwalten. Derselbe Bericht kann mit mehreren Terminierungsvariationen konfiguriert werden. Beispiel: Eine Liste kann als PDF-Datei generiert und per E-Mail täglich an eine Person und nur einmal pro Woche an eine andere Person gesendet werden.

Bildschirmelemente

Schaltfläche + **Terminplan hinzufügen...**

Damit können Sie einen neuen Bericht hinzufügen und terminieren. Der neue terminierte Berichtsjob wird der Tabelle hinzugefügt.

Schaltfläche **Ausführen...**

Damit können Sie Optionen für die Ausführung des ausgewählten terminierten Berichts auf Anforderung konfigurieren.

✕ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🔍 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

⚙️ **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Damit können Sie einen neuen Bericht hinzufügen und terminieren. Der neue terminierte Berichtsjob wird der Tabelle hinzugefügt.

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausführen: Damit können Sie Optionen für die Ausführung des ausgewählten terminierten Berichts auf Anforderung konfigurieren.

Historie anzeigen: Damit können Sie Details der Berichtsjobs für den ausgewählten Bericht anzeigen. Dazu gehören Datum und Uhrzeit der Ausführung der einzelnen Jobs sowie der Jobstatus.

Details anzeigen: Damit können Sie Details für den Terminplan anzeigen.

Duplizieren: Damit können Sie einen neuen Terminplan auf Basis des ausgewählten Berichtsterminplans erstellen und konfigurieren.

Feld **Terminplanname**

Der Name des Berichtsterminplans. Ein einzelner Bericht kann mehrere Terminplannamen haben.

Feld Bereitstellungstyp

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

Option Aktiviert

Bestimmt, ob der ausgewählte Bericht-Terminplan aktiv Ausgaben entsprechend seinen Terminierungseinstellungen generiert. Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Terminplan aktiv. Wenn diese Option deaktiviert wird, bleibt der Terminplan zusammen mit allen seinen Einstellungen in der Liste, es wird jedoch keine zukünftige Berichtsausgabe mehr generiert.

Feld Enddatum

Datum und Uhrzeit der letzten Berichtsausgabe im Terminplan.

Feld Berichtsverzeichnis

Der Pfad zum vordefinierten Quellbericht in den Ordnern, die von P6 und BI Publisher gemeinsam genutzt werden.

Feld Berichtsname

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld Berichtsempfänger

Die Verteilerliste, die jeden E-Mail-Benutzer anzeigt, der für den Empfang des Berichts eingerichtet ist.

Feld Ausführungstyp

Das Wiederholungsmuster des terminierten Berichtsjobs.
Beispiel: Einmal, täglich, wöchentlich oder monatlich ausführen.

Feld Terminplan-ID

Eine eindeutige systemgenerierte ID, die jedem Berichtsterminplan von BI Publisher zugewiesen wird.

Feld Startdatum

Das Datum und die Uhrzeit der ersten Berichtsausgabe im Terminplan.

Feld Status

Der Status des terminierten Berichts.

Ergebnisse:

Abgeschlossen: Alle terminierten Ausführungen sind abgeschlossen.

Fehlgeschlagen: Während der terminierten Ausführung ist ein Fehler aufgetreten, und der Bericht wurde nicht generiert.

Ausstehend: Die Ausführung des gesamten terminierten Berichts ist nicht abgeschlossen.

Unterbrochen: Das Feld **Aktiviert** ist ausgeblendet, und die Ausführung des terminierten Berichts wird erst fortgesetzt, wenn das Feld **Aktiviert** ausgewählt wird.

Feld **Benutzer**

Die ID des Benutzers, der den terminierten Job erstellt hat.

Tipps

Sie können die Anzeigereihenfolge der Felder im Detailfenster durch Klicken und Ziehen ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Registerkarte **Berichte**:
 - a. Wählen Sie einen Bericht aus, und klicken Sie auf das Detailfenster.

Registerkarte "Terminplan" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen" und "Terminplandetails"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Optionen für den Zeitpunkt einrichten, zu dem die terminierte Berichtsausgabe generiert wird.

Hinweis: Die in diesem Dialogfeld verfügbaren Bildelemente ändern sich abhängig von Ihrer Auswahl im Feld **Ausführen** automatisch.

Bildschirmelemente

Liste **Ausführen**

Die Wiederholung oder Häufigkeit, mit der der ausgewählte Bericht zur Generierung der Ausgabe terminiert ist. Der von Ihnen gewählte Wert beantwortet die Frage "Wie oft soll eine Berichtsausgabe generiert und übermittelt werden?". Gültige Werte sind im Folgenden beschrieben.

Einmal: Der Bericht generiert die Ausgabe an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit.

Täglich: Der Bericht generiert die Ausgabe einmal täglich an bestimmten Wochentagen zu einer bestimmten Uhrzeit.

Wöchentlich: Der Bericht generiert die Ausgabe einmal wöchentlich an einem bestimmten Wochentag zu einer bestimmten Uhrzeit.

Monatlich: Der Bericht generiert die Ausgabe einmal monatlich in bestimmten Monaten des Jahres an einem bestimmten Tag im Monat und zu einer bestimmten Uhrzeit.

Feld **Startdatum**

Das Datum der ersten Berichtsausgabe im Terminplan.

Beispiel: Wenn ein Bericht so terminiert ist, dass er 3 Wochen lang wöchentlich ausgeführt wird, würde dieses Feld das Datum der ersten Berichtsausgabe anzeigen.

Feld Startzeit

Die Uhrzeit der ersten Berichtsausgabe im Terminplan.

Beispiel: Wenn ein Bericht so terminiert ist, dass er 3 Wochen lang wöchentlich ausgeführt wird, würde dieses Feld die Uhrzeit der ersten Berichtsausgabe anzeigen.

Feld Enddatum

Das Datum der letzten Berichtsausgabe im Terminplan.

Beispiel: Wenn die wöchentliche Ausführung eines Berichts über 3 Wochen geplant ist, wird in diesem Feld das Datum der dritten und letzten Berichtsausgabe angezeigt.

Felder Wiederholen jeden

Die Felder, die jeden Monat darstellen.

Feld Wiederholung

Der Tag des Monats, an dem die Ausführung des Berichts geplant ist.

Feld Tag

Der Tag der Woche, an dem die Ausführung des Berichts geplant ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
- 3) Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf **+ Terminplan hinzufügen...**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan hinzufügen** auf die Registerkarte **Terminplan**.

Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie Details für alle terminierten Berichte anzeigen, einen terminierten Bericht auf Anforderung ausführen, terminierte Berichte löschen, einen terminierten Bericht replizieren und die Historie für eine terminierte Ausführung anzeigen.

Bildschirmelemente**Schaltfläche Ausführen...**

Damit können Sie Optionen für die Ausführung des ausgewählten Berichts auf Anforderung konfigurieren.

Schaltfläche Exportieren

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

Schaltfläche Spalten anpassen

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Zeilenaktionen

Löschen: Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen endgültig.

Ausführen: Damit können Sie Optionen für die Ausführung des ausgewählten terminierten Berichts auf Anforderung konfigurieren.

Details anzeigen: Damit können Sie Details für den Terminplan anzeigen.

Duplizieren: Damit können Sie einen neuen Terminplan auf Basis des ausgewählten Berichtsterminplans erstellen und konfigurieren.

Feld **Terminplanname**

Der Name des Berichtsterminplans. Ein einzelner Bericht kann mehrere Terminplanamen haben.

Feld **Bereitstellungstyp**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

Option **Aktiviert**

Bestimmt, ob der ausgewählte Bericht-Terminplan aktiv Ausgaben entsprechend seinen Terminierungseinstellungen generiert. Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Terminplan aktiv. Wenn diese Option deaktiviert wird, bleibt der Terminplan zusammen mit allen seinen Einstellungen in der Liste, es wird jedoch keine zukünftige Berichtsausgabe mehr generiert.

Feld **Enddatum**

Datum und Uhrzeit der letzten Berichtsausgabe im Terminplan.

Feld **Berichtsverzeichnis**

Der Pfad zum vordefinierten Quellbericht in den Ordnern, die von P6 und BI Publisher gemeinsam genutzt werden.

Feld **Berichtsname**

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld **Berichtsempfänger**

Die Verteilerliste, die jeden E-Mail-Benutzer anzeigt, der für den Empfang des Berichts eingerichtet ist.

Feld **Ausführungstyp**

Das Wiederholungsmuster des terminierten Berichtsjobs.

Beispiel: Einmal, täglich, wöchentlich oder monatlich ausführen.

Feld Terminplan-ID

Eine eindeutige systemgenerierte ID, die jedem Berichtsterminplan von BI Publisher zugewiesen wird.

Feld Startdatum

Das Datum und die Uhrzeit der ersten Berichtsabgabe im Terminplan.

Feld Hinzufügedatum

Das Datum, an dem der Bericht dem Terminplan hinzugefügt wurde.

Feld Status

Der Status des terminierten Berichts.

Ergebnisse:

Abgeschlossen: Alle terminierten Ausführungen sind abgeschlossen.

Fehlgeschlagen: Während der terminierten Ausführung ist ein Fehler aufgetreten, und der Bericht wurde nicht generiert.

Ausstehend: Die Ausführung des gesamten terminierten Berichts ist nicht abgeschlossen.

Unterbrochen: Das Feld **Aktiviert** ist ausgeblendet, und die Ausführung des terminierten Berichts wird erst fortgesetzt, wenn das Feld **Aktiviert** ausgewählt wird.

Feld Benutzer

Die ID des Benutzers, der den terminierten Job erstellt hat.

Detailfenster der Registerkarte **Terminpläne** der Seite "Berichte":

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte" (auf Seite 642)

Detailfenster "Historie" der Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte" (auf Seite 642)

Tipps

- ▶ Bei hierarchischen Daten müssen Sie die Ebenen einblenden, um Daten in der Registerkarte **Terminpläne** zu drucken oder zu exportieren.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte **Terminpläne**.

Ressourcenseiten

Seite "Verwaltung"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Registerkarten auf der **Seite "Verwaltung"**:

Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 893)

Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 888)

Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 917)

Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 912)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.

Seite "Analyse"

Überblick

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

Die Registerkarte "Ressourcenanalyse" bietet vier Diagrammoptionen (Histogramm, Stapelhistogramm, Flächendiagramm und Tortendiagramm). Damit können Sie die Zuteilungsdaten für einzelne Ressourcen sowie die Gesamtwerte für Ressourcenteams und Ressourcencodes prüfen.

Über die Registerkarten "Rollenauslastung" und "Ressourcenverwendung" können Sie die Ressourcenzuteilung als Histogramm (Gesamtzuteilung im Zeitverlauf) oder als Tabelle (Ressourcenzuteilungswerte nach Projekt) anzeigen. Sie können Gesamtwerte für eine vollständige Ressourcengruppierung (z.B. Rolle, Ressourcencode oder Ressourcenteam) oder für einzelne Ressourcen anzeigen.

Bildschirmelemente

Registerkarten der **Seite "Analyse"**:

Ansicht "Rolle" der Seite "Analyse" (auf Seite 661)

Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse" (auf Seite 659)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.

Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Ressourcenzuteilung als Diagramm (Gesamtzuteilung über einen Zeitraum) und als Tabelle (Ressourcenzuteilungswerte nach Projekt) anzeigen. Sie können die Summen für einzelne Ressourcen oder für mehrere Ressourcen gruppiert nach Ressourcencode, Ressourcenteam oder primäre Rolle prüfen.

Die auf dieser Seite angezeigten Ressourcenverwendungsdaten werden von den veröffentlichten Daten abgeleitet, die am letzten Veröffentlichungsdatum des Projekts aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Veröffentlichung des Projekts berücksichtigt.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Ressource**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Ressourcen angezeigt werden.

Schaltfläche **Rolle**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Rollen angezeigt werden.

Bereich "Dock"

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Gruppierung der verfügbaren Ressourcen:

Ressourcenhierarchie: Gruppiert Ressourcen nach der Organisationshierarchie.

Ressourcencodes: Gruppiert Ressourcen nach den ihnen zugewiesenen Ressourcencodes.

Primäre Rolle: Gruppiert Ressourcen nach der primären Rolle.

Ressourcenteam: Gruppiert Ressourcen nach dem Ressourcenteam.

Suche

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts. Wählen Sie **ID, Name, Code, Rolle** oder **Team** aus der Liste. Code, Rolle und Team werden nur dann in der Liste angezeigt, wenn Sie die entsprechende Option in der Liste **Gruppieren nach** gewählt haben.

Ressourcen- oder Rollenliste oder Hierarchie

Zeigt die für Sie verfügbaren Ressourcen oder Rollen an.

Wenn Sie für **Gruppieren nach** eine Hierarchie gewählt haben, werden die Ressourcen oder Rollen in der Hierarchie angezeigt.

Wenn Sie Suchkriterien angegeben haben, zeigt die Liste Ressourcen oder Rollen, die die Suchkriterien erfüllen. Wenn Sie Suchkriterien angegeben haben, werden die Ressourcen oder Rollen, die die Suchkriterien erfüllen, nicht in einer Hierarchie angezeigt, selbst wenn Sie für "Gruppieren nach" eine Hierarchie gewählt haben.

< **Dock ausblenden**

Blendet das Dock aus.

Bereich "Tabelle"

Liste **Anzeigen**

Damit können Sie wählen, ob Einheiten oder Kosten angezeigt werden.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Datumsselektor **Gehe zu**

Damit können Sie die Tabelle und das Histogramm oder Diagramm verschieben, um einen bestimmten Zeitrahmen anzuzeigen.

Bereich **Tabelle**

Damit können Sie die Seite als Tabelle anzeigen. Die Tabelle zeigt die Projektdaten in einem Zeitskalaformat mit Zeilen und Spalten an.

Um frühere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf **«Weitere 10 zeigen**. Um spätere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf **»Weitere 10 anzeigen**.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Dockbereich "Histogramm und Diagramm"

✓ **Dock ausblenden**

Blendet das Dock **Histogramm und Diagramm** aus.

Ansicht **Diagramm**

Das Diagramm zeigt eine grafische Darstellung von Häufigkeiten für die ausgewählte Rolle oder Ressource an. Halten Sie den Mauszeiger über einen Balken im Diagramm, um ein Dialogfeld anzuzeigen, das Informationen zu Einheiten oder Kosten enthält.

Um das Diagramm rechts auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf  **Rechts verankern**.

Um das Diagramm unten auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf  **Unten verankern**.

Liste **Diagramm anzeigen**

Bestimmt, ob für das Diagramm ein **Histogramm**, ein **Stapelhistogramm** oder ein **Flächendiagramm** angezeigt wird.

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Projekte: Zeigt für alle Projekte in der Projektgruppe Daten oder Ressourcen an, die Aktivitäten zugewiesen sind.

Projektcodes: Zeigt Daten für alle definierten Rollen oder Ressourcen an, die Projekten mit dem von Ihnen angegebenen **Code** zugewiesen sind.

Liste **Code**

Damit können Sie einen Projektcode zum Filtern des Histogramms auswählen. Diese Liste ist sichtbar, wenn Sie in der Liste **Gruppieren nach** die Option **Projektcode** ausgewählt haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf **Ressource**.

Ansicht "Rolle" der Seite "Analyse"

Überblick

In dieser Ansicht können Sie Rollen- oder Ressourceneinsatzinformationen als Diagramm (mit Ressourcen, ohne Ressourcen und Überlastungswerte innerhalb eines bestimmten Zeitraums) oder als Tabelle (mit und ohne Ressourcen nach Projekt) anzeigen. Sie können Summen für eine gesamte Rollengruppierung (übergeordnete Rolle oder Rollenteam) oder für einzelne Rollen anzeigen. Mittels der Navigationshierarchie können Sie die Rollen, die Sie anzeigen möchten, auswählen und organisieren. Sie können die Ansicht nach Rollenhierarchie oder Rollenteam organisieren.

Die in der Ansicht "Rolle" angezeigten Auslastungsdaten basieren auf veröffentlichten Daten, die am letzten Veröffentlichungsdatum für ein Projekt aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Veröffentlichung des Projekts berücksichtigt.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Ressource**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Ressourcen angezeigt werden.

Schaltfläche **Rolle**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Rollen angezeigt werden.

Bereich "Dock"

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Gruppierung der verfügbaren Rollen:

Rollenhierarchie: Gruppiert Rollen nach ihrer Organisationshierarchie.

Rollenteam: Gruppiert Rollen nach ihrem Rollenteam.

Suche

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

ID, Name oder **Team** aus der Liste. Sie können nur die Suche von Teams auswählen, wenn Sie **Rollenteam** in der Liste **Gruppieren nach** gewählt haben.

Ressourcen- oder Rollenliste oder Hierarchie

Zeigt die für Sie verfügbaren Ressourcen oder Rollen an.

Wenn Sie für **Gruppieren nach** eine Hierarchie gewählt haben, werden die Ressourcen oder Rollen in der Hierarchie angezeigt.

Wenn Sie Suchkriterien angegeben haben, zeigt die Liste Ressourcen oder Rollen, die die Suchkriterien erfüllen. Wenn Sie Suchkriterien angegeben haben, werden die Ressourcen oder Rollen, die die Suchkriterien erfüllen, nicht in einer Hierarchie angezeigt, selbst wenn Sie für "Gruppieren nach" eine Hierarchie gewählt haben.

Dock ausblenden

Blendet das Dock aus.

Bereich "Tabelle"

Liste **Anzeigen**

Damit können Sie wählen, ob Einheiten oder Kosten angezeigt werden.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Datumsselektor **Gehe zu**

Damit können Sie die Tabelle und das Histogramm oder Diagramm verschieben, um einen bestimmten Zeitrahmen anzuzeigen.

Bereich **Tabelle**

Damit können Sie die Seite als Tabelle anzeigen. Die Tabelle zeigt die Projektdaten in einem Zeitskalaformat mit Zeilen und Spalten an.

Um frühere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf **«Weitere 10 zeigen**. Um spätere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf **»Weitere 10 anzeigen**.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Dockbereich "Diagramm"

✓ Dock ausblenden

Blendet das Dock **Diagramm** aus.

Ansicht **Diagramm**

Das Diagramm zeigt eine grafische Darstellung von Häufigkeiten für die ausgewählte Rolle oder Ressource an. Halten Sie den Mauszeiger über einen Balken im Diagramm, um ein Dialogfeld anzuzeigen, das Informationen zu Einheiten oder Kosten enthält.

Um das Diagramm rechts auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf  **Rechts verankern**.

Um das Diagramm unten auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf  **Unten verankern**.

Liste **Diagramm anzeigen**

Bestimmt, ob für das Diagramm ein **Histogramm**, ein **Stapelhistogramm** oder ein **Flächendiagramm** angezeigt wird.

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Projekte: Zeigt für alle Projekte in der Projektgruppe Daten oder Ressourcen an, die Aktivitäten zugewiesen sind.

Projektcodes: Zeigt Daten für alle definierten Rollen oder Ressourcen an, die Projekten mit dem von Ihnen angegebenen **Code** zugewiesen sind.

Liste **Code**

Damit können Sie einen Projektcode zum Filtern des Histogramms auswählen. Diese Liste ist sichtbar, wenn Sie in der Liste **Gruppieren nach** die Option **Projektcode** ausgewählt haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf **Rolle**.

Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"

Überblick

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

Über diese Seite können Sie auch ein Gantt-Diagramm Ihrer aktuellen Start- und Enddaten für eine Zuweisung anzeigen.

Bildschirmelemente

Menü **Ansichten**

Ansichten verwalten...: Öffnet das Dialogfeld "Ansichten verwalten".

Ansichten importieren/exportieren: Öffnet das Dialogfeld "Ansichten importieren/exportieren".

Wählen Sie den Namen einer Ansicht aus, um sie zu öffnen.

Rasteransicht

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten im Raster verfügbar sind.

Gantt-Ansicht

Damit können Sie Daten als grafische Darstellung der Abfolge und Dauer anzeigen.

Tabellenansicht

Damit können Sie Daten als Tabelle anzeigen.

Menü **▼ Filter**

Filter verwalten: Öffnet das Dialogfeld "Filter verwalten".

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Als PDF speichern

Öffnet das Dialogfeld "PDF-Optionen".

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Arbeitsbereich **Zuweisungen**

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen von Zuweisungsdaten in den folgenden anpassbaren Formaten Ihrer Wahl:

- ▶ ***Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen"*** (auf Seite 672)
- ▶ ***Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen"*** (auf Seite 668)
- ▶ ***Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen"*** (auf Seite 676)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.

Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Ressourcencodes anzeigen und der ausgewählten Ressource zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Ressourcencode auswählen".

 **Suche**

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Name**

Der Name des Ressourcencodes.

Feld **Wert**

Der Ressourcencodewert, der der ausgewählten Ressource zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des zugeordneten Ressourcencodes.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Codes**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, welche Spalten in der Tabelle "Planung" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Planung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Planung** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Tabelle anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die aktuell ausgewählte Tabelle ändern.

Bildschirmelemente

Registerkarten des Dialogfelds **Tabelle anpassen**:

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"
(auf Seite 671)

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung" (auf Seite 665)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Planung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Planung** auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Unternehmensressourcendaten"

Überblick

In diesem Dialogfeld konfigurieren Sie die Unternehmensressourcendaten für Ihre gesamte Organisation. Öffnen Sie einen ausgewählten Typ von Unternehmensressourcendaten auf einer eigenen Seite, in der Sie Einträge erstellen, ändern und löschen können.

Hinweis: Dieses Dialogfeld stellt nur einen Teil der Unternehmensdaten für Ressourcen dar. Informationen zum Anzeigen sämtlicher Unternehmensdaten finden Sie im Folgenden unter *Navigation*.

Bildschirmelemente

Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten**

Kategorie **Ressourcen**

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener ressourcenbezogener Daten.

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

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

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

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

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

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

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

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**, und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Unternehmensdaten**.
- 3) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** einen Eintrag ein.

Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie einen oder mehrere Filter konfigurieren und auf die aktuelle Zuweisungsansicht anwenden, um die auf der Seite **Zuweisungen** angezeigte Zuweisungsmenge einzuschränken oder zu reduzieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Filter bearbeiten...**

Öffnet das Dialogfeld "Filter verwalten".

Optionen für **Übereinstimmung**

Legt fest, ob Elemente auf Basis aller angewendeten Filter oder beliebiger angewendeter Filter angezeigt werden.

 **Suche**

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

Option **Alle auswählen/Auswahl aufheben**

Gibt an, ob alle, keine oder einige Elemente in der Liste ausgewählt sind.

Feld **Name**

Die Namen vorhandener, vordefinierter Filter, die nach Typ gruppiert sind:

Standard: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Global: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Benutzer: Filter, die Sie erstellt haben.

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Abschnitt **Filterregeln:**

Die Regeln des ausgewählten Filters für die Anzeige von Feld, Operator und Wert. Ändern Sie die Werte für jedes aufgeführte Feld, um den Filter anzupassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf **✕Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Filtern**.

Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Mit dem Gantt-Diagramm können Sie Zuweisungsdauer, -datum und -status anzeigen.

Bildschirmelemente

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala, um Folgendes anzuzeigen:

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Zoom auf optimale Größe: Korrigiert die Höhe und Breite oder Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass so viele Daten wie möglich in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

Beim Halten des Zeigers über einer Zuweisungsleiste wird Folgendes angezeigt:

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource.

Feld **Balkentypen**

Der Typ der Balken, die im Gantt-Diagramm einer EPS-Ansicht angezeigt werden.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jede Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan einer Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Prognosebalken: Zeigt das prognostizierte Start- und Enddatum an und gibt den Status des Terminplans gemäß den ursprünglichen prognostizierten Daten an.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Aktivitäten im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Aktivitäten. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Aktivitäten und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf  **Gantt-Ansicht**.

Detailfenster "Allgemein" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie grundlegende Informationen über die ausgewählte Ressource ändern.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Details**

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource.

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Option Aktiv

Legt fest, ob die Ressource derzeit aktiv ist. Eine ausgewählte Option gibt an, dass die Ressource aktiv ist.

Nicht-aktive Ressourcen haben die Organisation möglicherweise verlassen, wurden aber noch nicht aus dem System gelöscht, weil sie noch Ist-Stunden haben könnten.

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Liste Ressourcentyp

Der Ressourcentyp. Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource eine in Zeiteinheiten gemessene Arbeit ausführt.

Sachressource: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird. Ausrüstung ist eine Sachressource.

Material: Gibt an, dass die Ressource eine andere Maßeinheit als Zeit verwendet. Sie können für die Materialressource eine Maßeinheit auswählen.

Feld Personalnummer

Die Ressourcen-ID innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld Weiteres Telefon

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Feld Übergeordnete Ressource

Eine Ressource, die in einer Ressourcenhierarchie auf einer höheren Ebene kategorisiert ist als die aktuelle Ressource.

Die übergeordnete Ressource ist in der Regel die Abteilung oder Organisation, für die Sie arbeiten.

Ein Vertriebsmitarbeiter kann beispielsweise einem Element der Ressourcenhierarchie mit dem Namen "Vertrieb Region 1" zugewiesen sein.

Feld Maßeinheit

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Feld Titel

Der Jobtitel für die Ressource.

Beispiel: Eine Ressource kann den Titel 'Leitender Ingenieur' haben.

Feld E-Mail

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld Standort

Der geografische Standort.

Abschnitt **Notizen**

Arbeitsbereich

Der Bereich, in den Sie eine Notiz eingeben können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die in der Tabelle angezeigten Informationen auswählen.

Bildschirmelemente

Liste **Zeiteinheitenanzeige**

Legt fest, wie Ressourcenzuweisungseinheiten in der Tabelle angezeigt werden.

Bei Projekten, die weit in die Zukunft reichen, können große Inkremente verwendet werden, wie Wochen oder Monate. Bei Projekten, die bald beginnen oder bereits gestartet wurden, sind meist kleinere Inkremente (z.B. Stunden oder Tage) sinnvoll. Mögliche Optionen sind Stunde, Tag (Standardwert), Woche und Monat.

Liste **Dezimalstellen**

Legt die Anzahl der Dezimalstellen für die Anzeige von Einheiten fest. Die Optionen lauten: 0 (Standard), 1 und 2.

Liste **Zeitskala**

Legt die Perioden fest, die in der Zeitskala angezeigt werden. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Monat/Woche: Die Tabelle wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Jahr/Monat: Die Tabelle wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Die Tabelle wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Dekade/Jahr: Die Tabelle wird in Dekaden unterteilt und diese wiederum in Jahre.

Finanzperiode: Die Tabelle wird in Finanzperioden unterteilt.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch die auf der Seite "Services" des Fensterbereichs "Anwendungseinstellungen" ausgewählten Optionen für die Zusammenfassungsperioden festgelegt. Die Kalenderzeitskala-Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn die Option "Nach Kalender" ausgewählt ist. Die Option "Finanzperiode" ist nur verfügbar, wenn die Option "Nach Finanzperioden" ausgewählt ist. Sind beide Optionen ausgewählt, können Sie eine Zeitskala sowohl aus einem Kalender als auch einer Finanzperiode auswählen.

Feld **Tabellen-Startdatum**

Legt das Datum fest, an dem die Anzeige der Ressourcenzuteilungsdaten beginnen soll. Standardmäßig zeigt die Tabelle 55 Perioden an, die drei Perioden vor dem angegebenen Startdatum beginnen.

Option **Verfügbarkeit anzeigen**

Legt fest, ob die Verfügbarkeit angezeigt werden soll. Falls Sie keine Zuteilungen verfolgen oder weit in die Zukunft planen, möchten Sie die Verfügbarkeit möglicherweise nicht anzeigen.

Option **Automatisch beim Schließen der Tabelle zusammenfassen**

Legt fest, ob Projekte beim Verlassen der Tabelle automatisch zusammengefasst werden. Da die in P6 angezeigten Ressourcendaten Übersichtsdaten sind, kann die Aktivierung dieser Option das Risiko einer Ressourcenüberlastung aufgrund nicht zusammengefasster Änderungen der Ressourcenzuweisungen verringern. Die Zusammenfassung ist ein sehr aufwendiger Prozess; daher sollten Sie sich vor Auswahl dieser Option an den Administrator wenden.

Option **WBS ausblenden, wenn leer**

Legt fest, ob der WBS ausgeblendet werden soll, wenn er keine Informationen enthält.

Option **Andere Zuweisungen beim Filtern nach Ressourcen oder Rollen anzeigen**

Legt fest, ob andere Zuweisungen angezeigt werden, die nicht spezifisch für den ausgewählten Ressourcen- oder Rollenfilter sind. Ist diese Option deaktiviert, zeigen die Spalte für Gesamteinheiten und die Spalten für Zeitskala-Intervalle die Übersichtssummen nur für die angezeigten zugeteilten Elemente an.

Option **Nur nicht zugewiesene Rollenanforderungen anzeigen**

Legt fest, ob nur Zuweisungen für Rollen ohne Personal angezeigt werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden Rollenzuweisungen ausgeblendet, die keiner Ressource zugewiesen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Planung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Planung** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Tabelle anpassen** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Mit dem Zuweisungsrastrer können Sie Zuweisungsdaten in einem Tabellenformat anzeigen. Sie können Spalten filtern, gruppieren und anpassen.

Bildschirmelemente

Menü  **Zeilenaktionen**

Ressource zuweisen: Öffnet das Dialogfeld "Ressource auswählen".

Ressource nach Rolle zuweisen: Öffnet das Dialogfeld "Ressource auswählen".

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Kalender anzeigen: Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des zugewiesenen Kalenders anzeigen.

Spalten der **Ressourcenzuweisungstabelle**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die in der Ressourcenzuweisungstabelle als Spalten angezeigt werden.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der der Ressource oder Rolle zugewiesenen Aktivität.

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Feld **Isteinheiten**

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf  **Rasteransicht**.

Detailfenster "Grenzen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die Einheiten pro Zeit für die Rolle für einen Zeitraum definieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche  **Hinzufügen**

Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Gültigkeitsdatum**

Das Datum, an dem die entsprechende Einheiten/Zeit-Periode für die Rolle wirksam wird.

Feld **Maximale Einheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Aktivitäten ausführen kann.

Diese Zahl muss der Anzahl der Personen entsprechen, die diese Rolle ausführen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Grenzen**.

Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihre Zuweisungstabelle ändern.

Bildschirmelemente

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

 **Suche**

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

➤ **Elemente auswählen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts)

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

< **Elementauswahl rückgängig machen** (Strg+Umschalt+Pfeil nach links)

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

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

^ **Element nach oben verschieben**

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

∨ **Element nach unten verschieben**

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

Abschnitt "Optionen"

Liste **Startdatum**

Bestimmt das Startdatum für den Datumsbereich.

Aktuelles Datum: Damit können Sie eine Zahl und ein Inkrement auswählen, die festlegen, wann der Datumsbereich vor oder nach dem aktuellen Datum beginnen wird.

Frühestes Projektdatum: Damit können Sie das Startdatum mit dem frühesten terminierten Startdatum aller geladenen Projekte gleichsetzen.

Benutzerdefiniertes Datum: Damit können Sie das exakte Startdatum für den Datumsbereich auswählen.

Liste **Enddatum**

Bestimmt das Enddatum für den Datumsbereich.

Startdatum: Damit können Sie eine Zahl und ein Inkrement auswählen, die festlegen, wann der Datumsbereich nach dem Startdatum enden wird.

Spätestes Projektdatum: Damit können Sie das Enddatum mit dem spätesten terminierten Enddatum aller geladenen Projekte gleichsetzen.

Benutzerdefiniertes Datum: Damit können Sie das exakte Enddatum für den Datumsbereich auswählen.

Option **Durchschnittswerte für Einheiten und Kosten berechnen**

Legt fest, ob die Durchschnittswerte für Einheiten und Kosten berechnet werden sollen.

Werte dividieren durch: Die Zahl, durch die der Durchschnittswert geteilt wird. Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn die entsprechende Option ausgewählt ist.

Abschnitt "Zeitskala"

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf das Menü **Ansichten-**, und wählen Sie **Ansichten verwalten...**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf **Tabelle**.

Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Mit dem Tabellenformat können Sie zeitverteilte Auslastungsdaten im Tabellenformat anzeigen.

Bildschirmelemente

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala, um Folgendes anzuzeigen:

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Spalten der **Tabelle**

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die als Spalten in der Tabelle "Zuweisungen" angezeigt werden.

Feld **Resteinheiten**

Die zwischen **Frühester Start** und **Frühestes Ende** der Zuweisung verteilten Resteinheiten zum Abschluss der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf  **Tabellenansicht**.

Detailfenster "Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie den Preis pro Einheit für bis zu fünf verfügbare Tariftypen für jede Rolle definieren.

Bildschirmelemente

Felder **Preis/Einheit**

Der nicht auf Überstunden bezogene Tarif, der zur Berechnung der Kosten für Aktivitäten dient, denen die Rolle zugewiesen ist.

Sie können maximal fünf Tarife für eine Rolle definieren. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tariftyp als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Preise**.

Seite "Ressourcen"

Überblick

Im Abschnitt "Ressourcen" können Sie Ressourcen verwalten. Sie können Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams hinzufügen, ändern oder löschen. Außerdem können Sie Ressourcenzuweisungen planen, Ressourcen Projekten und Projektstrukturplänen zuweisen und die Ressourcen- und Rollenauslastung analysieren.

Bildschirmelemente

Navigationsleiste "Ressourcen"

Siehe **Navigationsleiste "Ressourcen"** (auf Seite 893).

Arbeitsbereich

Der Hauptarbeitsbereich jeder Ressourcenseite. Alle über die Navigationsleiste geöffneten Seiten sowie die Registerkarten auf jeder Seite enthalten eigenständige Daten, Schaltflächen, Links, Symbolleisten, Diagramme und andere Elemente im Arbeitsbereich.

Navigation

Klicken Sie auf **Ressourcen**.

Dialogfeld "Ressourcenteam auswählen" oder "Rollenteam auswählen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie ein Ressourcenteam für eine Ressource oder ein Rollenteam für eine Rolle auswählen.

Bildschirmelemente

Suche

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

Ressourcenteam- oder Rollenteamliste

Zeigen Sie die Ressourcen- oder Rollenteams an, die mit den Suchkriterien übereinstimmen.

Navigation

Von der Registerkarte "Ressourcen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf **Zuweisen....**

Von der Registerkarte "Rollen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf **Zuweisen....**

Referenzthemen

Die Themen in diesem Abschnitt werden von mehreren Seitenbeschreibungsthemen referenziert.

P6 Team Member-Oberfläche - Feldnamen

P6-Feldnamen werden in P6 Team Member-Oberflächen für Benutzer vereinfacht. Achten Sie bei der Kommunikation mit Teammitgliedern darauf, dass Sie die richtigen Begriffe für Datumsangaben und Arbeitseinheiten verwenden.

Hinweis: Benutzer mit zugewiesenem Team
Member-Arbeitsverteilungsfiler sehen dieselben Felder wie der
Aktivitätseigentümer.

P6 Team Member-Oberflächen - Feldnamen

P6	P6 Team Member-Oberflächen	Verfügbar für...
Verbleibendes Startdatum	Start am	Alle
Ist-Start	Gestartet	Alle
Verbleibendes Enddatum	Ende am	Alle
Ist-Ende	Beendet	Alle
Restdauer	Restdauer	Alle
Fertigstellungsgrad der Aktivität	Fertigstellungsgrad	Aktivitätseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler
Isteinheiten	Aufgewendete Zeit	Ressourcenzuweisung
Ist-Arbeitseinheiten	Aufgewendete Zeit (Arbeit)	Aktivitätseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler
Ist-Sachressourceneinheiten	Aufgewendete Zeit (Sachressourcen)	Aktivitätseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler
Resteinheiten	Verbleibende Zeit	Ressourcenzuweisung
Arbeitsresteinheiten	Verbleibende Zeit (Arbeit)	Aktivitätseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler
Sachressourcenresteinheiten	Verbleibende Zeit (Sachressourcen)	Aktivitätseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler

Erwartetes Ende	Erwartetes Ende	Aktivitätseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfilter

Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Dokumentprüfungen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

Details

Damit können Sie Details zum Dokument anzeigen, einschließlich dem Initiator der Prüfung, dem Fälligkeitsdatum sowie dem Status und dem Typ der Prüfung.

Ansicht

Öffnet das Dokument.

Genehmigen

Damit können Sie ein in Prüfung befindliches Dokument genehmigen, Kommentare anbringen und Anhänge hochladen.

Ablehnen

Damit können Sie ein in Prüfung befindliches Dokument ablehnen, Kommentare anbringen und Anhänge hochladen.

Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

Formular anzeigen

Damit können Sie alle Details für die ausgewählte Workflowaufgabe anzeigen und konfigurieren.

Hinweise:

- Wenn die SSO-Authentifizierung konfiguriert ist, wird das Formular in einem neuen Fenster angezeigt. Andernfalls müssen Sie sich in BPM im entsprechenden Dialogfeld anmelden, das Dialogfeld schließen, anschließend zu P6 zurückkehren und nochmals auf  **Formular anzeigen** klicken. Dieses Verfahren ist erforderlich, sobald Ihre BPM-Session abläuft.
- Bei Aufgaben ohne Formular ist dieses Symbol deaktiviert. Um eine Aktion an einer Workflowaufgabe ohne Formular auszuführen, melden Sie sich in BPM an, und verwenden Sie das Menü "Aktionen". Sie können auch mithilfe von P6 Integration API eine Lösung entwickeln.

 Status anzeigen

Zeigt ein Diagramm an, das die gesamte Workflowinstanz und ihren aktuellen Status darstellt. Der Status wird visuell mit einer farbigen Umrandung der Objekte im Diagramm angegeben.

 Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

 Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Auswahlmöglichkeiten:

- ▶ **Kategorie:** Workflowkategorie- (oder Prozess-) Gruppierungen basieren auf der benutzerdefinierten Ordnerstruktur, die Sie in BPM konfiguriert haben.
- ▶ **Fälligkeitsdatum:** Workflow-Fälligkeitsdaten werden wie folgt gruppiert:

Heute fällig: Am aktuellen Tag fällige Aufgaben.

Diesen Monat fällig: Im aktuellen Monat fällige Aufgaben.

Zukünftig fällig: Aufgaben, die zu einem Zeitpunkt nach dem aktuellen Monat fällig sind.

Überfällig: Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit.

- ▶ **Initiator:** Gruppiert die Aufgaben nach ihrem Initiator.
- ▶ **Keine:** Entfernt alle hierarchischen Gruppierungen und ordnet die Aufgaben in einer einfachen Liste an, die nach der aktuell ausgewählten Spalte sortiert ist. Dies ist die Standardeinstellung.

 Filter

Damit können Sie die Anzahl der Werte in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Werte herausgefiltert werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- ▶ **Alle:** Zeigen Sie alle Aufgaben in der Tabelle "Aktion erforderlich" an. Dies ist die Standardeinstellung. Sie enthält nicht sämtliche Aufgaben im Workflow. In diesem speziellen Kontext enthält sie alle Aufgaben, die entweder speziell Ihnen oder der Ihnen zugewiesenen Gruppe oder Rolle zugewiesen sind.
- ▶ **Mir zugewiesen:** Filtert die Aufgaben, sodass nur diejenigen in der Tabelle angezeigt werden, die Ihnen als aktuellem Benutzer zugewiesen sind.
- ▶ **Diese Woche fällig:** Filtert die Aufgaben, so dass nur diejenigen mit einem Fälligkeitsdatum innerhalb der nächsten sieben Tage ab heute in der Tabelle angezeigt werden.

Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Aktivitätsberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Liste "Berechtigungen"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Option **Berechtigung**

Bestimmt, ob die ausgewählte Berechtigung dem globalen Sicherheitsprofil zugewiesen wird.

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

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

Option **Aktivitäten löschen**

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

Option **Aktivitätsbeziehungen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Option **Aktivitäts-ID bearbeiten**

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

Option **Ausgaben hinzufügen/bearbeiten/löschen**

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

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Benutzerverwaltung**.
- 3) Klicken Sie im Fensterbereich "Benutzerverwaltung" auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Aktivitäten**.

Activities That Can Work

Figure 1: Activities That Can Work

Baytown, TX - Online Maintenance Work

Activities with All Predecessors 100% Complete

Name	Relationship	TF	OD	Start	Status
	Lag	FF	RD	Finish	
PM FI-984, 31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION (70332400ZZ)			35.2 35.2		Not Started
ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O (80161700ZZ)			1 1		Not Started
MANAGEMENT APPROVAL TO EXCEED COLD SHUTDOWN (FO50012)			40 40		Not Started
RETEST FT-926A, SAFETY INJECTION LOOP 3 FLOW (A1030)			8 8		Not Started
SIGNOFF BY MANAGERS FOR COLD SHUTDOWN AP 9.4 (FO49.4CSD)			1 1		Not Started
REPLACE HYDROGEN WITH AIR PER SOP-TG-1 (FO20010)			1 1		Not Started
PM LCV-1127C, HEATER DRAIN TANK BYPASS TO (70566300ZZ)			16 16		Not Started

Beschreibung

Zeigt eine Tabelle mit Angabe von Name, Beziehungszeitabstand, gesamter und freier Puffer, ursprüngliche und Restdauer, Start- und Enddaten und Status für jede Aktivität mit Vorgängern oder mit Vorgängern, die alle abgeschlossen sind.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.

- c. Blenden Sie den Ordner **Activity** ein.
- d. Klicken Sie auf **Activities That Can Work**.

Activity Code Assignments - EPS

Figure 2: Activity Code Assignments - EPS

EPS Activity Code Assignments			
EPS ID: Energy			
EPS Name: Energy Services			
Activity Code			Count
CREW			1
Project Name: Red River - Refuel Outage		Project ID: NRG00950	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
CREW	Crew Description		1
Activity Code			Count
Foreman			97
Project Name: Springfield - Refuel Outage		Project ID: NRG01000-1	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
BA	Bill Anderson		22
HD	Henry Davis		32
MW	Mark White		28
SW	Steve Williams		15
Activity Code			Count
Project Manager			76
Project Name: Springfield - Refuel Outage		Project ID: NRG01000-1	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
DJ	Dave Jones		27
JS	Joe Smith		14
MJ	Mike Johnson		35

Beschreibung

Stellt eine Liste von Aktivitätscodes auf EPS-Ebene bereit, die die Anzahl von Zuweisungen für jeden nach Projekt aufgegliederten Codewert angibt.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Activity Code Assignments - EPS**.

Activity Code Assignments - Global

Figure 3: Global Activity Code Assignments

Global Activity Code Assignments			
Activity Code			Count
Work Order Type			269
Project Name: Baytown, TX - Online Maintenance Work		Project ID: NRG00870-1	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
CM	Corrective Maintenance		19
DM	Deficient Maintenance		38
OM	Other Maintenance		42
PM	Preventative Maintenance		39
Project Name: Springfield - Refuel Outage		Project ID: NRG01000-1	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
CM	Corrective Maintenance		18
DM	Deficient Maintenance		35
OM	Other Maintenance		41
PM	Preventative Maintenance		37

Beschreibung

Stellt eine Liste von globalen Aktivitätscodes bereit, die die Anzahl von Zuweisungen für jeden nach Projekt aufgegliederten Codewert angibt.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Activity Code Assignments - Global**.

Activity Code Assignments - Project

Figure 4: Project Activity Code Assignments

Project Activity Code Assignments			
Project ID:		NRG00920	
Project Name:		Buckingham - Nuclear Outage Work	
Activity Code			Count
Crew			139
Code Value	Code Description		Count
AM001	MGM Review		4
EM001	Elect Maint - Global Crew		3
HP001	Health Physics - Global Crew		1
IC001	Departmental - Global Crew		17
ICJB1	Contractors Days		1
ICJB5	IC Days - Global		2
MM001	(MECH/ELEC) - Global Crew		5
MMBP1	Bill Petrosi		2
MMFL1	Fausto Lord		1
MMJA1	Jack Arcate		1
OP001	Operations - Global Crew		96
OPTG1	Operations Test Group		6

Beschreibung

Stellt eine Liste von Projektaktivitätscodes bereit, die die Anzahl von Zuweisungen für jeden Code angibt.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Activity Code Assignments - Project**.

Spalten für Anzahl Aktivitäten in der Aktivitätstabelle

Feld **Aktivitätsanzahl**

Die Anzahl der Aktivitäten in der Gruppe.

Feld **Anzahl Aktivitätsressourcenzuweisungen**

Die Anzahl der zugewiesenen Ressourcen.

Feld **Tatsächlich abgeschlossene Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum.

Feld **Tatsächlich in Bearbeitung befindliche Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Feld Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten ohne Ist-Startdatum.

Feld BP-Projekt - abgeschlossene Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß Projektbasisplan derzeit abgeschlossen sein sollten.

Feld BP-Projekt - Aktivitäten in Bearbeitung

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Noch nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der nicht gestarteten Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP1 - abgeschlossene Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß dem primären Basisplan abgeschlossen sein sollten.

Feld BP1 - Aktivitäten in Bearbeitung

Die Anzahl der Aktivitäten, die sich gemäß dem primären Basisplan in Bearbeitung befinden sollten.

Feld BP1 - Nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß dem primären Basisplan noch nicht gestartet sein sollten.

Activity Look Ahead

Figure 5: Activity Look Ahead

Activity Look Ahead					
Activity Name(ID)	Status	Critical	Percent Complete	Start	Finish
Explore Opportunity(IT1000)	Not Started	Y	0	02/29/2012	03/02/2012
Define Project Charter(IT1010)	Not Started	Y	0	03/05/2012	03/09/2012
Create Plans(IT1020)	Not Started	Y	0	03/09/2012	03/22/2012
Project Start Milestone(IT9001)	Not Started	Y	0	03/02/2012	03/02/2012

Beschreibung

Zeigt Aktivitäten zusammen mit Datums- und Statusangaben an, die innerhalb bestimmter Wochen für die ausgewählten Projekte aufgetreten sind.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.

- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Activity** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Activity Look Ahead**.

Activity Relationships

Figure 6: Aktivitätsbeziehungen

Activity Relationships					
Name	Relationship	TF	OD	Start	Status
	Lag	FF	RD	Finish	
Explore opportunity (CP1000) (Activity)			40 0	05/02/2011 05/02/2011	
Successor Funding Awarded (CP9001)	Finish to Start 0		0 0	05/02/2011 05/02/2011	Completed
Predecessor Funding Awarded (CP9001)	Finish to Start 0		0 0	05/02/2011 05/02/2011	Completed
Define reengineering opportunities (CP1010) (Activity)			40 0	05/02/2011 05/02/2011	
Successor Identify enabling technologies * (CP1020)	Finish to Start 0		60 0	05/02/2011 05/02/2011	Completed

Beschreibung

Listet die Aktivitäten für die ausgewählten Projekte zusammen mit ihren Vorgängern und Nachfolgern auf. Der Bericht umfasst den Beziehungstyp und die Nachlaufzeit sowie die Datumsangaben und Puffer der zugehörigen Aktivitäten.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Activity** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Activity Relationships**.

Activity Resource Assignments

Figure 7: Activity Resource Assignments

Activity Resource Assignments																			
Activity (ID)	Duration	Start	Finish																
Design Building Addition (EC1000)	417.6	11/01/2010	01/19/2011																
<table> <tr> <th>Resource Name</th><th>Duration</th><th>Start</th><th>Finish</th></tr> <tr> <td>Paul Kim</td><td>441.6</td><td>11/01/2010</td><td>01/19/2011</td></tr> <tr> <td>Scott Esposito</td><td>417.6</td><td>11/01/2010</td><td>01/19/2011</td></tr> <tr> <td>Scott Esposito</td><td>417.6</td><td>11/01/2010</td><td>01/19/2011</td></tr> </table>				Resource Name	Duration	Start	Finish	Paul Kim	441.6	11/01/2010	01/19/2011	Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011	Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011
Resource Name	Duration	Start	Finish																
Paul Kim	441.6	11/01/2010	01/19/2011																
Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011																
Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011																
Start Office Building Addition Project (EC1010)	0	11/01/2010	11/01/2010																
Review and Approve Designs (EC1030)	86.4	01/17/2011	02/17/2011																
<table> <tr> <th>Resource Name</th><th>Duration</th><th>Start</th><th>Finish</th></tr> <tr> <td>Paul Kim</td><td>86.4</td><td>01/17/2011</td><td>02/17/2011</td></tr> <tr> <td>Scott Esposito</td><td>86.4</td><td>01/17/2011</td><td>02/17/2011</td></tr> </table>				Resource Name	Duration	Start	Finish	Paul Kim	86.4	01/17/2011	02/17/2011	Scott Esposito	86.4	01/17/2011	02/17/2011				
Resource Name	Duration	Start	Finish																
Paul Kim	86.4	01/17/2011	02/17/2011																
Scott Esposito	86.4	01/17/2011	02/17/2011																

Beschreibung

Listet Ressourcen auf, die jeder Aktivität in den ausgewählten Projekten zugewiesen sind. Die Informationen umfassen das Start- und Enddatum sowie die Dauer.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Resource** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Activity Resource Assignments**.

Spalten für Aktivitätsschritte in der Aktivitätstabelle

Feld **Schrittzahl**

Die Anzahl der Schritte, die der Aktivität, dem WBS oder dem Projekt zugewiesen sind.

Feld **Schritte abgeschlossen**

Die Anzahl der als abgeschlossen gekennzeichneten Schritte.

Feld **Schritte in Bearbeitung**

Die Anzahl der Schritte, deren Bearbeitung begonnen, aber noch nicht abgeschlossen wurde.

Feld **Schritte nicht gestartet**

Die Anzahl der Schritte, die noch nicht gestartet wurden.

Istwerte auf Basis der Methode "Istwerte automatisch berechnen" übernehmen

Wenn Sie den Befehl *Istwerte übernehmen* ausführen, laufen im Hintergrund folgende Prozesse ab:

- ▶ Setzen Sie für alle Aktivitäten, für die der Wert des Felds **Geplantes Startdatum** kleiner ist als der des neuen Bezugsdatums, das Feld **Ist-Start** auf den Wert des Felds **Geplanter Start**.
- ▶ Setzen Sie die **Restdauer** auf denselben Wert wie im Feld **Frühestes Ende** abzüglich des neuen Bezugsdatums.
- ▶ Setzen Sie die **Ist-Dauer** auf denselben Wert wie die **Ursprüngliche Dauer** abzüglich der **Restdauer**.
- ▶ Setzen Sie die **Isteinheiten** auf denselben Wert wie **% Einheiten** multipliziert mit **Einheiten bei Fertigstellung**.
- ▶ Setzen Sie für alle Aktivitäten, für die der Wert des Felds **Geplantes Enddatum** kleiner ist als der des neuen Bezugsdatums, das Feld **Ist-Ende** auf den Wert des Felds **Geplantes Ende**.
- ▶ Alle **Restwerte** werden auf die Werte **Bei Fertigstellung** abzüglich der **Istwerte** gesetzt.
- ▶ Für alle Rollenzuweisungen ohne Ressource aktualisiert die Verarbeitung den Status der Rollenzuweisung.
- ▶ Wenn **Einheiten und Kosten** verknüpft sind, werden die **Restkosten** und **Istkosten** immer auf "Einheiten" multipliziert mit "Preis/Einheit" gesetzt.
- ▶ Falls es mehrere Werte für Preis/Einheit gibt, werden die **Istkosten** der Zuweisung mithilfe von zeitabhängigen Ressourcentarifen berechnet.

Hinweis: Die *Übernahme von Istwerten* berücksichtigt Nachlaufzeiten und Kurven für Ressourcen genau wie die Funktion *Istwerte automatisch berechnen*. Wenn eine Kurve auf eine Ressource angewendet wird, übernimmt die Anwendung die Istwerte für die Ressource auf Basis der Verteilung der Kurve.

Beispiel: Ein Projekt-Bezugsdatum ist der 1. Juni, und ein Benutzer führt die Funktion *Istwerte übernehmen* mit dem 20. Juni als neuem Bezugsdatum aus. Eine Aktivität ist für den 18. Juni geplant und soll geschätzt 10 Tage bis zum 27. Juni dauern. Die Ressourcenzuweisung der Aktivität weist eine Nachlaufzeit von +5 Tagen auf (kann also erst am 23. Juni beginnen). Wenn der Benutzer Istwerte am 20. Juni übernimmt, wird der Aktivitätsstatus aktualisiert; weil die Zuweisung jedoch eine Nachlaufzeit für die Ressource enthält, der nach dem neuen Bezugsdatum liegt, wird sie nicht aktualisiert.

Istwerte auf Basis der Methode "Stundennachweise" übernehmen

Bevor Sie *Istwerte übernehmen*, stellen Sie sicher, dass die Stundennachweise abgeschlossen und genehmigt worden sind. Benutzer können nicht nur Istwerte in Stundennachweisen, sondern auch Resteinheiten oder Istwerte und Werte für den Fertigstellungsgrad aktualisieren.

Wenn Sie *Istwerte übernehmen*, laufen im Hintergrund folgende Prozesse ab:

- ▶ Für alle genehmigten Stundennachweise, bei denen das Enddatum der Stundennachweisperiode vor dem neuen Bezugsdatum liegt, werden sämtliche anwendbaren Felder für Isteinheiten für Aktivitäten und zugehörige Arbeits- oder Sachressourcenzuweisungen auf Basis genehmigter Ist-Stunden aus Stundennachweisen eingestellt.
- ▶ Die Felder **Resteinheiten**, **Ist-Dauer** und **Fertigstellungsgrad** werden neu berechnet.
- ▶ Sehr komplexe Geschäftsregeln geben vor, wie jeder Aktivität und/oder jede Zuweisung auf Basis der Einstellung der Typ der Dauer jeder Aktivität berechnet wird. Diese Berechnungen berücksichtigen auch eventuelle Aktualisierungen von Isteinheiten, Ist- und Resteinheiten oder Istwerten und Werten für den Fertigstellungsgrad in den Stundennachweise der Benutzer.

Hinweis: Wenn die Stundennachweise für eine Ressource Istwerte enthalten und die Ressource so geändert wird, dass *Istwerte automatisch berechnen* verwendet werden soll, werden die Istwerte auf Basis der Methode für die automatische Berechnung von Istwerten neu berechnet. Die Istwerte des ursprünglichen Stundennachweises bleiben in der Datenbank erhalten.

ASAP für Administratoren

Sobald die zeitlichen Kriterien erfüllt sind, werden alle ASAP-Jobs, deren Status nicht "Wird ausgeführt" oder "Delegiert" ist, automatisch aus der Tabelle entfernt. Jobs mit Status "Wird ausgeführt" oder "Delegiert" werden entfernt, wenn sie älter als die Bereinigungsrate oder älter als einen Tag sind, wobei der jeweils höhere Wert zur Anwendung kommt.

Symbolleiste für Zuweisungen auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 **Änderungen übernehmen** (Strg+S)

Speichert Zuweisungsänderungen und übernimmt sie.

 **Ressource zuweisen und speichern** (Strg+Alt+R)

Damit können Sie eine Ressource auswählen und der ausgewählten Aktivität zuweisen. Die Anwendung speichert diese Zuweisung automatisch.

Rolle zuweisen und speichern (Strg+Alt+O)

Damit können Sie eine Rolle auswählen und der ausgewählten Aktivität zuweisen. Die Anwendung speichert die Zuweisung automatisch.

Ressourcen anfordern (Strg+Alt+Q)

Damit können Sie Ressourcen anfordern, die Ihre Suchkriterien erfüllen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor Aktivität

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Audit Data - All

Figure 8: Cross Project Relationships

Audit Data for All Tables

ORACLE®

PRIMAVERA

From:

2015-05-07T00:00:00.000+05:30

To:

2015-05-28T00:00:00.000+05:30

Audit Date

27-05-2015

Table Name

TASK

Time	Application	User	Primary Key(s)	DB Column	Old Value	New Value	Operation
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	task_id		102887	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	proj_id		4408	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	wbs_id		25306	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	clndr_id		5829	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	est_wt		1.00	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	phys_complete_pct		0.00	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	rev_fdbk_flag		N	I

Beschreibung

Listet den Zeitraum der angezeigten Prüfungsdaten sowie das Prüfungsdatum auf. Führt außerdem den Änderungszeitpunkt auf, die Anwendung, in der die Änderung initiiert wurde, den Namen des Benutzers, der die Tabelle geändert hat, sowie die bei jeder Änderung von der Prüfungsfunktion erfassten Informationen wie Primärschlüssel, Datenbankspalte, alte und neue Werte sowie den Vorgang (Einfügen, Löschen oder Aktualisieren) für jede geänderte Tabelle.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Audit** ein.
 - e. Klicken Sie auf **Audit Data - All**.

Audit Data - Project

Figure 9: Cross Project Relationships

Audit Data for Project

ORACLE®

PRIMAVERA

Project Name:Harbour Pointe Assisted Living Center

Project ID:EC00610

From:2015-05-19T00:00:00.000+05:30

To:2015-05-30T00:00:00.000+05:30

Audit Date:27-05-2015

Table Name:TASK

Time	Application	User	Primary Key(s)	DB Column	Old Value	New Value	Operation
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_equip_qty		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_max_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_min_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_prob_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_this_per_equip_qty		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_this_per_work_qty		0.000000	I

Beschreibung

Listet den ausgewählten Projektnamen und die Projekt-ID für den Bericht, den Zeitraum der angezeigten Prüfungsdaten sowie das Prüfungsdatum auf. Führt außerdem den Änderungszeitpunkt auf, die Anwendung, in der die Änderung initiiert wurde, den Namen des Benutzers, der die Tabelle geändert hat, sowie die bei jeder Änderung von der Prüfungsfunktion erfassten Informationen wie Primärschlüssel, Datenbankspalte, alte und neue Werte sowie den Vorgang (Einfügen, Löschen oder Aktualisieren) für jede geänderte Tabelle.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Audit** ein.
 - e. Klicken Sie auf **Audit Data - Project**.

Verfügbare Spalten der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Liste aller verfügbaren Spalten/Felder, die Sie der Tabelle auf der Seite "Aktivitäten" hinzufügen können.

Bildschirmelemente

Kategorie "Aktivitätsanzahl"

Feld **Aktivitätsanzahl**

Die Anzahl der Aktivitäten in der Gruppe.

Feld **Anzahl Aktivitätsressourcenzuweisungen**

Die Anzahl der zugewiesenen Ressourcen.

Feld **Tatsächlich abgeschlossene Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum.

Feld **Tatsächlich in Bearbeitung befindliche Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Feld **Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten ohne Ist-Startdatum.

Feld **BP-Projekt - abgeschlossene Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß Projektbasisplan derzeit abgeschlossen sein sollten.

Feld **BP-Projekt - Aktivitäten in Bearbeitung**

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Noch nicht gestartete Aktivitäten**

Die Anzahl der nicht gestarteten Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld **BP1 - abgeschlossene Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß dem primären Basisplan abgeschlossen sein sollten.

Feld **BP1 - Aktivitäten in Bearbeitung**

Die Anzahl der Aktivitäten, die sich gemäß dem primären Basisplan in Bearbeitung befinden sollten.

Feld BP1 - Nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß dem primären Basisplan noch nicht gestartet sein sollten.

Kategorie "Aktivitätsschritte"

Feld Schrittzahl

Die Anzahl der Schritte, die der Aktivität, dem WBS oder dem Projekt zugewiesen sind.

Feld Schritte abgeschlossen

Die Anzahl der als abgeschlossen gekennzeichneten Schritte.

Feld Schritte in Bearbeitung

Die Anzahl der Schritte, deren Bearbeitung begonnen, aber noch nicht abgeschlossen wurde.

Feld Schritte nicht gestartet

Die Anzahl der Schritte, die noch nicht gestartet wurden.

Kategorie "Kosten"

Feld Ist-Ausgabenkosten

Die Istkosten für alle der Aktivität zugeordneten Projektausgaben.

Feld Ist-Arbeitskosten

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Ist-Materialkosten

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Materialressourcen.

Feld Ist-Sachressourcenkosten

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Sachressourceneinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Istwert für Arbeitskosten dieser Periode

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld Istwert für Materialkosten dieser Periode

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode

Die Sachressourcenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourcenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourcenkosten**.

Feld Ist-Gesamtkosten

Die Ist-Gesamtkosten, die für die Aktivität zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld Ausgabenkosten bei Fertigstellung

Die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld Arbeitskosten bei Fertigstellung

Die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Aktivität entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld Materialkosten bei Fertigstellung

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Materialkosten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld Sachressourcenkosten bei Fertigstellung

Die Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourcenkosten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Sachressourcenkosten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Sachressourcenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten.
Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld **BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten**

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten**

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Materialkosten**

Die Istkosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Sachressourcenkosten**

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten**

Die Istkosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Sach- und Materialressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Sachressourcenkosten**

Die Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für die Aktivität im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Sachressourcenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

Feld **BP - Ist-Ausgabenkosten**

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld **BP1 - Ist-Arbeitskosten**

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Materialkosten

Die Istkosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Sachressourcenkosten

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Gesamtkosten

Die Istkosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Sach- und Materialressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ausgabenkosten

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Arbeitskosten

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Sachressourcenkosten

Die Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Gesamtkosten

Die Gesamtkosten für die Aktivität im primären Basisplan.

Feld Geplante Ausgabenkosten

Die geplanten Gesamtkosten für alle der Aktivität zugeordneten Projektausgaben.

Feld Geplante Arbeitskosten

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.
Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Arbeitseinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Geplante Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Geplante Sachressourcenkosten

Die geplanten Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Sachressourceneinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Geplante Gesamtkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Materialkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenrestkosten**

Die Restkosten für alle der Aktivität zugeordneten Projektausgaben.

Feld **Arbeitsrestkosten**

Die Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Arbeitsresteinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Materialrestkosten**

Die Summe aller Restkosten für Materialressourcen.

Feld **Sachressourcenrestkosten**

Die Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Sachressourcenresteinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Gesamtrestkosten**

Die Gesamtrestkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Materialrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Basisplanprojekts und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Ausgabenkosten** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Arbeitskosten des Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP-Projekt - Materialkosten

Die Differenz zwischen den Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP-Projekt - Sachressourcenkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Sachressourcenkosten des Basisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtkosten des Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Ausgabenkosten

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des primären Basisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des primären Basisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Arbeitskosten

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des primären Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Materialkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Sachressourcenkosten

Die Differenz zwischen den Sachressourcenkosten des primären Basisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des primären Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Kategorie "Daten"

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Ist-Start**

Das Datum, an dem mit der Arbeit an der Aktivität begonnen wurde.

Wenn der Aktivität Ressourcen (Arbeit, Sachressourcen oder Material) oder Rollen zugewiesen werden, ist das Ist-Startdatum das früheste Startdatum für alle Ressourcen- oder Rollenzuweisungen.

Feld **Voraussichtliches Ende**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Ende**

Das Ist-Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Ist-Start**

Das Ist-Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Frühester Start

Das früheste Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Spätester Start

Das späteste Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Ist-Start

Das Ist-Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Frühester Start

Das früheste Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Ende

Das aktuelle Enddatum der Aktivität im primären Basisplan. Wird auf das geplante Enddatum der Aktivität gesetzt, solange die Aktivität noch nicht gestartet ist, auf das verbleibende Enddatum, während sich die Aktivität in Bearbeitung befindet, und auf das Ist-Enddatum, wenn die Aktivität abgeschlossen ist.

Feld BP1 - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Spätester Start

Das späteste Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Start

Das aktuelle Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

Dieser Wert wird auf das geplante Startdatum gesetzt.

Feld Frühestes Ende

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Frühester Start**

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Erwartetes Ende**

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit an der Aktivität abgeschlossen sein wird.

Wenn die Aktivität gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Feld **Extern - Frühester Start**

Das früheste Startdatum für importierte Aktivitäten mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn der Typ der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Start-Start" ist. Wenn der Typ der Beziehung "Start-Ende" oder "Ende-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Frühestes Enddatum der Beziehung** minus **Restdauer** des Nachfolgers.

Feld **Extern - Spätestes Ende**

Das späteste Enddatum für importierte Aktivitäten mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn der Typ der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Ende-Ende" ist. Wenn der Typ der Beziehung "Start-Start" oder "Start-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Spätester Start der Beziehung** minus **Restdauer** des Vorgängers.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Aktivität beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Aktivitätsbeziehungen, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld Spätester Start

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für die Aktivität beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Aktivitätsbeziehungen, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld Geplantes Ende

Das Datum, für das der Abschluss der Aktivität terminiert ist, falls die Aktivität noch nicht gestartet wurde.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert.

Feld Geplanter Start

Das Datum, für das der Start der Aktivität terminiert ist.

Dieses Datum, auf das der Beginn der Aktivität terminiert ist, wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber auch manuell vom Projektmanager aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert.

Feld Nach Reaktion - Pessimistisches Ende

Dieses Datum wird von Oracle Prime Projects während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Nach Reaktion - Pessimistischer Start

Dieses Datum wird von Oracle Prime Projects während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Vor Reaktion - Pessimistisches Ende

Dieses Datum wird von Oracle Prime Projects während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Vor Reaktion - Pessimistischer Start

Dieses Datum wird von Oracle Prime Projects während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Primäres Constraint-Datum

Das Constraint-Datum für die Aktivität, wenn die Aktivität einen Constraint aufweist. Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Aktivitätsconstraints werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das geplante Enddatum der verbleibenden Arbeit für die Aktivität.

Wenn diese Aktivität nicht gestartet wurde, entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Das Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden, wird jedoch bei der Terminierung des Projekts überschrieben.

Feld Verbleibender frühester Start

Das geplante Startdatum der verbleibenden Arbeit für die Aktivität.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem geplanten Start.

Feld Verbleibendes spätestes Ende

Das letztmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden muss, ohne dass sich das Projektdatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld Verbleibender späterster Start

Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen muss, ohne dass sich das Projektdatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler anhand der Aktivitätsbeziehung, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Fortsetzungsdatum

Das Datum, an dem eine unterbrochene Aufgabe bzw. eine unterbrochene Aktivität fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmepériode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitätskalender.

Feld Sekundäres Constraint-Datum

Das Datum des sekundären Constraints der Aktivität, sofern für die Aktivität ein sekundärer Constraint definiert ist.

Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Feld Start

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld Unterbrechungsdatum

Das Datum, an dem die Arbeit an einer bestimmten Aktivität vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Eine Aktivität wird durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen oder aufgrund von Ressourcen-Constraints zurückgestellt.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das die Aktivität aufweisen muss. Die Aktivität kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitäts- oder Ressourcenkalender für aufgaben- und ressourcenabhängige Aktivitäten.

Kategorie "Dauer"

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** der Aktivität bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Aktivitäten oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Aktivitäten.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start der Aktivität, und danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum der Aktivität, solange die Aktivität noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald die Aktivität abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **BP-Projekt - Ist-Dauer**

Die Ist-Dauer der Aktivität im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Aktivität bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **BP-Projektdauer**

Die Dauer der Aktivität im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **BP-Projekt - Freier Puffer**

Die freie Puffer der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Restdauer**

Die Restdauer der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Gesamtpuffer**

Die Gesamtpuffer der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP1 - Ist-Dauer**

Die Ist-Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Aktivität bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld BP1 - Dauer

Die Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld BP1 - Freier Puffer

Die freie Puffer der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Restdauer

Die Restdauer der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Gesamtpuffer

Die Gesamtpuffer der Aktivität im primären Basisplan.

Feld Freier Puffer

Die Zeitspanne, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Startdatum einer Nachfolgeraktivität nach hinten verschoben wird.

Feld Maximale Dauer

Die längste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Prime Projects eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld Mindestdauer

Die kürzeste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Prime Projects eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld Wahrscheinlichste Dauer

Die wahrscheinlichste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Prime Projects eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld Geplante Dauer

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen einer Aktivität erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum der Aktivität bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld Restdauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für die restliche Aktivität bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Bevor die Aktivität gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss der Aktivität beträgt die Restdauer Null.

Feld Restpuffer

Die Restdauer, um die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Wird wie folgt berechnet: **Spätestes Ende** minus **Verbleibendes Ende**. Wenn das verbleibende Ende mit dem frühesten Ende identisch ist (was im Allgemeinen der Fall ist, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde), ist der Restpuffer identisch mit dem Gesamtpuffer.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des Basisplanprojekts. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP-Projektende**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP-Projektstart**.

Feld **Abweichung BP1 - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des primären Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP1 - Ende**.

Feld **Abweichung BP1 - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP1-Start**.

Kategorie "**Earned Value**"

Feld **Buchhaltungsabweichung**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Istkosten der geleisteten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Istkosten**.

Feld **Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der geleisteten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** und **Geplante Materialkosten**.

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten**

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung der Aktivität.

Feld **Kostenleistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Istkosten einer Aktivität oder Projektstrukturplans.

Der Kostenleistungsindex (CPI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten wurden.

Auf der Seite "Meine Voreinstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für berechnete CPI-Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Istkosten**. Ein Wert kleiner 1 gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem WBS oder Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Isteinheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung in einer Aktivität oder einem WBS.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Istkosten**.

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem Istwert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Kostenabweichungsindex**

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Earned Value der geleisteten Arbeit für den WBS oder für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value**.

Feld **Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Earned Value - Arbeitseinheiten" für die Aktivität oder Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Earned Value - Arbeitseinheiten**.

Feld **Earned Value - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans der Aktivität, der am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen ist.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld **Earned Value - Arbeitseinheiten**

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Aktivitätsebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** oder **BP1 - Arbeitseinheiten**, je nach den Projekteinstellungen, multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

WBS-Ebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Feld **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die zur Fertigstellung der Aktivität kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Earned Value-Einstellung im WBS berechnet.

Feld **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten einer Terminplanaktivität, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Geschätzter Restaufwand (Kosten)**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld **Geschätzter Restaufwand**

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung der Aktivität oder des WBS.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtrestkosten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität. Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird anhand des Projektbasisplans berechnet.

Feld **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung der Aktivität oder des WBS.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**BP-Arbeitseinheiten** minus **Earned Value**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität.

Feld **Geplanter Wert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans der Aktivität, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Er wird auch als die Arbeit bezeichnet, die für die Ausführung der Aktivität terminiert ist. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Projektbasisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**

Das Produkt aus dem ursprünglich geplanten Gesamtaufwand und dem Fertigstellungsgrad des Terminplans.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld **Planleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit.

Der Planleistungsindex gibt an, ob die im Terminplan festgelegten Earned Values und geplanten Werte erreicht werden. Ein Wert kleiner 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als geplant ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Planleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichung**

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Geplanter Wert**.

Feld **Planabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichungsindex**

Das Verhältnis von Planabweichung und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Planabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Planabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Zu erbringender Leistungsindex**

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**) geteilt durch (**Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung** minus **Isteinheiten** oder **Kosten**).

Feld **Abweichung bei Fertigstellung**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den geschätzten Gesamtarbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Kategorie "Allgemein"

Feld **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Liste **Aktivitätsglättungspriorität**

Legt die Priorität der Aktivität bei der Auslastungsglättung fest.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Liste **Aktivitätsstatus**

Legt den Status der Aktivität fest.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Liste **Aktivitätstyp**

Legt fest, wie Dauer und Terminierte Daten für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projektereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsame WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Feld **Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der die Aktivität dem Projekt hinzugefügt hat.

Feld **Hinzufügedatum**

Das Datum der Aktivität wurde in das Projekt eingefügt. Es wird in Ihrer Zeitzone angezeigt.

Option **Istwerte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten der Aktivität und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads der Aktivität nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Istwerte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundennachweise** ausgewählt ist.

Feld **BP-Projekt - Aktivitätsstatus**

Der Status der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP1 - Aktivitätsstatus**

Der Status der Aktivität im primären Basisplan.

Feld **Kalender**

Der der Aktivität zugewiesene Kalender.

Feld **CBS**

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie eine Aktivität, eine Zuweisung oder Ausgaben verknüpfen möchten.

Feld **Kostenstellen-IDs**

Die ID-Codes der Kostenstellen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Kostenstellennamen**

Der Name bzw. die Namen der Kostenstellen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Option **Kritisch**

Legt fest, ob die Aktivität kritisch ist.

Eine Aktivität ist kritisch, wenn der Gesamtpuffer unter der kritischen Dauer liegt, die für das Projekt angegeben wurde. Eine Verzögerung kritischer Aktivitäten verzögert das Enddatum des Projekts.

Liste **Typ der Dauer**

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der die Aktivität zuletzt geändert hat.

Feld Letztes Änderungsdatum

Das Datum, an dem die Aktivität zuletzt aktualisiert wurde.

Feld Standort

Der geografische Standort.

Option Längster Pfad

Legt fest, ob kritische Aktivitäten auf der Abfolge von steuernden Aktivitäten basieren, die das Projektenddatum bestimmen.

Feld Eigentümer

Der Benutzer, der für die Aktivität verantwortlich ist.

Liste Primärer Constraint

Der Typ des primären Constraints für die ausgewählte Aktivität.

Feld Primäre Ressource

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf eine bestimmte Aktivität bezieht.

Die erste Ressource, die Sie einer Aktivität zuweisen, wird automatisch als primäre Ressource für die Aktivität gekennzeichnet.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Liste Projektstatus

Der aktuelle Status des Projekts oder WBS-Elements. Für Aktivitäten gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten WBS oder Projekts wieder. Der Statustyp bestimmt, wie Projekt-, WBS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen WBS-Elemente und deren Aktivitäten angewendet. Wenn Sie einen neuen WBS erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten WBS oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Constraints können Sie die einzelnen Statustypen für einen WBS jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie WBS-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte WBS- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer alle Aktivitäten in zugehörigen aktiven WBS-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundennachweisberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Aktivitäten zuweisen und Aktivitäten bearbeiten, die in einem aktiven WBS-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen WBS oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wenn Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen** wählen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen WBS an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines WBS-Elements *Geplant* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keinen seiner Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keine zugehörigen Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Typen von Projektinitiierung- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein WBS-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Option **Prüfung erforderlich**

Bestimmt, ob in P6 Team Member-Oberflächen ausgeführte Aktivitätsaktualisierungen geprüft werden müssen.

Feld **Sekundärer Constraint**

Der Typ des sekundären Constraints für die ausgewählte Aktivität.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Feld **Ungelesene Kommentare**

Die Anzahl der Kommentare, die seit Ihrer letzten Prüfung der Kommentare im Detailfenster "Diskussion" an die Aktivität gesendet wurden.

Feld **WBS**

Der Name des WBS-Elements.

Feld **WBS-Kategorie**

Die Kategorie des ausgewählten WBS.

Damit können Sie WBS-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten. Die Kategorie gilt für diesen WBS in allen Projekten, denen das WBS-Element zugewiesen ist.

Feld WBS-Code

Die eindeutige ID des WBS für die zugeordnete Aktivität.

Kategorie "Listen"**Feld Ausgaben**

Die der Aktivität zugewiesenen Ausgaben.

Feld Notizbuchthemen

Der Name der Notizbuchthemen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Vorgängerdetails

Die Aktivitäten, die beginnen oder enden müssen, *bevor* die Aktivität beginnt oder endet, einschließlich der Beziehungstypen und für die Beziehungen geltenden Nachlaufzeiten. Die Spalte zeigt eine durch Komma getrennte Liste der IDs der Vorgängeraktivitäten, ihrer Beziehungstypen (wie "AA", "SE", "ES" oder "EE") sowie der Dauer der Nachlaufzeiten, die auf die Beziehungen angewendet wurden. Eine Nachlaufzeit von Null wird nicht angezeigt.

Feld Vorgänger

Die Aktivitäten, die abhängig vom Beziehungstyp beginnen oder enden müssen, *bevor* die Aktivität beginnt oder endet.

Feld Ressourcen-IDs

Die IDs der Ressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Ressourcennamen

Der Namen der Ressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Rollen-IDs

Die IDs der Rollen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Rollen

Der Name der Rollen, die den Aktivitätsressourcen zugewiesen sind.

Feld Schritte

Die Namen der Schritte, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Nachfolgerdetails

Die Aktivitäten, die beginnen oder enden müssen, *nachdem* die Aktivität begonnen oder beendet wurde, einschließlich der Beziehungstypen und für die Beziehungen geltenden Nachlaufzeiten. Die Spalte zeigt eine durch Komma getrennte Liste der IDs der Nachfolgeraktivitäten, ihrer Beziehungstypen (wie "AA", "SE", "ES" oder "EE") sowie der Dauer der Nachlaufzeiten, die auf die Beziehungen angewendet wurden. Eine Nachlaufzeit von Null wird nicht angezeigt.

Feld Nachfolger

Die Aktivitäten, die abhängig vom Beziehungstyp beginnen oder enden müssen, *nachdem* die Aktivität begonnen oder beendet wurde.

Kategorie "Mehrere Pufferpfade"

Feld **Pufferpfad**

Die Ganzzahl, die den kritischen Pfad für diese Aktivität darstellt.

Wert 1 ist der kritischste Pfad und Wert 2 der zweikritischste Pfad.

Feld **Reihenfolge für Pufferpfad**

Die Ganzzahl, mit der die Reihenfolge dargestellt wird, in der dieses Objekt auf einem der kritischen Pfade gefunden wurde.

Kategorie "Fertigstellungsgrad"

Feld **Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Prozentsatz der Aktivität, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Typ des Fertigstellungsgrads:
Mögliche Typen des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die ausgewählte Aktivität *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**).

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad der Aktivität manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Aktivitätsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Aktivitätsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Feld **BP-Projekt - Typ des Fertigstellungsgrads**

Der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Aktivität**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer**

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad in Einheiten der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP1 - Typ des Fertigstellungsgrads**

Der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im primären Basisplan.

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im primären Basisplan.

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad in Einheiten für die Aktivität im primären Basisplan.

Feld Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Feld Kosten % der geplanten Kosten

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Geplante Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für die Aktivität aus dem aktuellen Basisplan.

Feld Dauer des Fertigstellungsgrads

Die Dauer des Fertigstellungsgrads für die Aktivität oder Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer zwischen 0 und 100. P6 berechnet den Wert für **Fertigstellungsgrad - Dauer** stets aus der **Geplanten Dauer** und der **Restdauer**, auch wenn Sie den Wert für **Fertigstellungsgrad - Dauer** manuell eingeben. Beispiel: Wenn die **Geplante Dauer** einer Aktivität 25,57 Stunden beträgt und Sie für **Fertigstellungsgrad - Dauer** 90 % eingeben, errechnet P6 eine **Restdauer** von 2,55 h und korrigiert den Wert unter **Fertigstellungsgrad - Dauer** auf 90,03 %.

Feld Dauer % der geplanten Dauer

Der Prozentsatz der Ist-Dauer der geplanten Dauer für die Aktivität.

Die Basisplandauer ist die Dauer der Aktivität bei Fertigstellung aus dem Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **BP-Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Feld Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität oder dem WBS zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität oder dem WBS zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für die Aktivität oder WBS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Materialkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität oder dem WBS zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Sachressourcenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität oder dem WBS zugewiesenen Sachressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** geteilt durch **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Sachressourceneinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Sachressourcen für die Aktivität, den WBS oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** geteilt durch **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Liste **Typ des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für die Aktivität berechnet.

Dieser Standardtyp des Fertigstellungsgrads der Aktivität wird für alle neuen Aktivitäten übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Aktivitäten ändern, wird der Typ des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Aktivitäten nicht geändert.

Feld **Fertigstellungsgrad der Leistung**

Der Prozentsatz der geplanten Arbeit für die Aktivität, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Earned Value verwendet. Abhängig von der Methode zur Berechnung des Fertigstellungsgrads des Earned Value für den WBS der Aktivität kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads der Aktivität, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Feld **Physischer Fertigstellungsgrad**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität, der entweder vom Benutzer eingegeben oder anhand der Aktivitätsschritte berechnet wird.

Um den **physischen Fertigstellungsgrad** anhand der Aktivitätsschritte zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** für das Projekt aktiviert sein.

Feld **Fertigstellungsgrad des Terminplans**

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans für die Aktivität, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans für die Aktivität bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum relativ zum Start- und Enddatum des Projektbasisplans für die Aktivität liegt.

Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0. Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer relativ zum ausgewählten Projektbasisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeits- und Sachressourcen.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Kategorie "**Stundennachweis-Feedback**"

Feld **Feedback von Ressourcen**

Die von der Ressource erhaltenen Notizen.

Option **Neues Feedback**

Legt fest, ob neue Informationen über diese Aktivität vorliegen, die noch nicht geprüft worden sind. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, ist entweder kein neues Feedback vorhanden oder das Feedback wurde bereits geprüft.

Feld **Prüfungsenddatum**

Das Enddatum für die Aktivität, das von der primären Ressource vorgeschlagen wird.

Wenn der Projektmanager das Aktivitätensenddatum genehmigt, wird das Prüfungsenddatum in das Ist-Ende kopiert.

Liste **Prüfstatus**

Der Prüfstatus der Aktivität.

Primäre Ressourcen können den Status auf **Zur Prüfung** setzen, wenn sie der Ansicht sind, dass die Aktivität abgeschlossen ist. Sie sind jedoch nicht berechtigt, eine Aktivität als abgeschlossen zu kennzeichnen.

Kategorie "**Einheiten**"

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Sachressourceneinheiten für die Aktivität.

Feld **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode**

Die Sachressourceneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourceneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourceneinheiten**.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Isteinheiten plus Resteinheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Feld **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**

Die Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Summe der Isteinheiten plus die Resteinheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourceneinheiten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Sachressourceneinheiten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**.

Feld **BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten**

Die Isteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Isteinheiten für alle Ist-Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitseinheiten**

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Sachressourceneinheiten

Die Einheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Ist-Arbeitseinheiten

Die Isteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Ist-Sachressourceneinheiten

Die Isteinheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

Feld BP1 - Sachressourceneinheiten

Die Einheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld Geplante Arbeitseinheiten

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Geplante Sachressourceneinheiten

Die geplanten Einheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Feld Sachressourcenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Feld Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Sachressourceneinheiten**

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des primären Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Sachressourceneinheiten**

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des primären Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

Kategorie **Globale Aktivitätscodes**

Diese Kategorie enthält globale Aktivitätscodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **EPS-Aktivitätscodes**

Diese Kategorie enthält EPS-Aktivitätscodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Projektaktivitätscodes**

Diese Kategorie enthält Projektaktivitätscodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Projektcodes**

Diese Kategorie enthält Projektcodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierte Aktivität**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Aktivitätsspalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierter WBS**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte WBS-Spalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Verfügbare Spalten im Detailfenster "Zuweisungen" auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Liste aller verfügbaren Spalten/Felder, die Sie im Detailfenster **Zuweisungen** der Seite **Aktivitäten** hinzufügen können.

Bildschirmelemente

Kategorie "Kosten"

Feld **Istkosten**

Die Istkosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.
Wird wie folgt berechnet: **Istkosten ohne Überstunden** plus **Istkosten Überstunden**.

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.
Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Restkosten**.

Feld **Geplante Kosten**

Die geplanten Kosten der für den Abschluss der Zuweisung erforderlichen Arbeit.
Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis/Zeit**.

Feld **Restkosten**

Die Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.
Wird wie folgt berechnet: **Resteinheiten** multipliziert mit **Kosten/Zeit**.

Kategorie "Daten"

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.
Wenn die Aktivität noch kein **Ist-Enddatum** aufweist, bewirkt die letzte Zuweisung, die ein **Ist-Enddatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Enddatum** der Aktivität auf das **Ist-Enddatum** gesetzt wird.

Feld **Ist-Start**

Fall die Aktivität gestartet wurde, das Datum, an dem mit der Arbeit begonnen wurde.
Wenn die Aktivität noch kein **Ist-Startdatum** aufweist, bewirkt die erste Zuweisung, die ein **Ist-Startdatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Startdatum** auf das **geplante Startdatum** der Aktivität gesetzt wird.

Feld **Ende**

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem **geplanten Ende**. Bei Aktivitäten in Bearbeitung entspricht es dem **verbleibenden Enddatum**. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht es dem **Ist-Ende**.

Feld **Geplantes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert. Dies ist das Enddatum, nach dem sich P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer richten und an dem Planabweichungen gemessen werden.

Feld **Geplanter Start**

Das terminierte Startdatum der Arbeit für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert. Dies ist das Startdatum, nach dem sich P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer richten und an dem Planabweichungen gemessen werden.

Feld **Verbleibendes frühestes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Feld **Verbleibender frühester Start**

Das terminierte Startdatum der Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem **geplanten Startdatum**.

Feld **Verbleibendes spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beendet sein muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Verbleibender spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beginnen muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Start**

Das Startdatum der Zuweisung für die Aktivität. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das **geplante Startdatum**. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das **Ist-Startdatum**.

Kategorie "Dauer"

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** der Aktivität bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Aktivitäten oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Aktivitäten.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld Geplante Dauer

Die gesamte Arbeitszeit der Ressource für die Aktivität ab dem **geplanten Startdatum** bis zum **geplanten Enddatum**.

Feld Restdauer

Die verbleibende Arbeitszeit für die Ressourcenzuweisung der Aktivität vom verbleibenden Startdatum bis zum verbleibenden Enddatum der Ressource.

Die verbleibende Arbeitszeit wird anhand des Kalenders berechnet, der durch den Aktivitätstyp festgelegt wird. Ressourcenabhängige Aktivitäten verwenden den Kalender der Ressource, andere Aktivitätstypen verwenden den Kalender der Aktivität. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die **Restdauer** der **geplanten Dauer**. Nach Abschluss der Aktivität ist die Restdauer Null.

Kategorie "Allgemein"**Option Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Legt fest, ob die Kostenberechnungseinstellung überschrieben wird, die für die zugewiesene Ressource oder Rolle angegeben wurde. Wählen Sie diese Option, damit Kosten für diese Zuweisung berechnet werden (Kosten gleich **Einheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**). Blenden Sie diese Option aus, um Ressourcen- oder Rollenkosten für diese Aktivität manuell zu erfassen. Wenn Sie Kosten nicht auf Basis von Einheiten berechnen, werden die Ressourcen- oder Rollenkosten für die Zuweisung nicht aktualisiert, wenn sich Einheiten oder Tarife ändern.

Wenn Sie diese Option wählen, werden die Kosten für die Zuweisung auf Basis der aktuellen Einheiten und Tarife neu berechnet.

Feld Kostenstelle

Die Kostenstelle, die der Ressourcenzuweisung zugeordnet ist.

Feld Kurve

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer einer Aktivität.

Eine Kurve kann nur Aktivitäten mit der Typ der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Ein manueller Kurventyp gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenverwendung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie einen anderen Kurventyp wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

Option Aktivitätsdaten steuern

Legt fest, ob neue Ressourcen-/Rollenzuweisungen Aktivitätsdaten standardmäßig steuern.

Feld Geplante Einheiten/Zeit

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für die Aktivität durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld **Preis/Einheit**

Der Preis pro Zeiteinheit ohne Überstunden für die Ressource oder Rolle.

Wenn die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** aktiviert ist, wird dieser Preis zum Berechnen der Kosten für die Aktivitätszuweisung mithilfe folgender Formel berechnet: **Kosten** gleich **Einheiten** multipliziert mit **Preis** geteilt durch **Einheit**.

Für Ressourcen und Rollen mit spezifischen Tarifen entspricht der Preis/Einheit der für die Aktivität übernommenen Tarifgrundlage und Tariftyp und kann nicht geändert werden. Wenn eine zugewiesene Ressource oder Rolle keine angegebenen Tarife aufweist, wird der Standardpreis/Einheit für das Projekt verwendet, der auf dieser Registerkarte nicht geändert werden kann. Um einen Preis/Einheit für die Aktivitätszuweisung manuell einzugeben, müssen Sie "Überschreiben" als Tarifgrundlage wählen.

Wenn der Standardpreis/Einheit des Projekts für die Aktivität übernommen wird, wird neben dem Wert ein Caret-Zeichen (^) angezeigt. Ein Sternchen (*) neben dem Wert gibt an, dass mehrere zeitabhängige Ressourcentarife oder Schichtkalender während der Dauer 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.

Option **Primäre Ressource**

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource der Aktivität ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit an der Aktivität und die Aktualisierung des Aktivitätsstatus verantwortlich ist.

Liste **Kenntnisse**

Die Qualifikationsstufe der Ressource: Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt oder Unerfahren.

Feld **Tarifgrundlage**

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Aktivitätszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Aktivitätszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Voreinstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste **Tariftyp**

Der Preis/Einheit zur Berechnung der Kosten für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung.

Ressourcen und Rollen können bis zu fünf Tariftypen aufweisen, wobei jede Tariftyp für einen anderen Preis/Einheit steht. Wenn Sie eine neue Zuweisung hinzufügen, wird der Tariftyp standardmäßig auf die für das Projekt angegebene Einstellung gesetzt. Wenn Sie eine Tariftyp bearbeiten und speichern, wird der Wert für **Preis/Einheit** entsprechend Ihrer Änderung aktualisiert. Wenn Sie die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** gewählt haben, werden die Kosten neu berechnet.

Feld Resteinheiten/Zeit

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource.

Feld Ressourcen-ID und -Name

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld Ressourcentyp

Der Typ der Ressourcen-/Rollenzuweisung.

Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird.

Sachressource: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in Zeiteinheiten bemessen wird.

Material: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in von Ihnen angegebenen Einheiten bemessen wird.

Feld Rollen-ID-Name

Der ID-Code und Name der Rolle.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Kategorie "Einheiten"

Feld Isteinheiten

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld Einheiten bei Fertigstellung

Die Summe der Isteinheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** plus **Resteinheiten**.

Feld Geplante Einheiten

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Feld Resteinheiten

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Benutzerdefinierte Kategorie

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Verfügbare Spalten der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Liste aller verfügbaren Spalten/Felder, die Sie der Tabelle auf der Seite "Zuweisungen" hinzufügen können.

Bildschirmelemente

Kategorie "Kosten"

Feld Istkosten

Die Istkosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten ohne Überstunden** plus **Istkosten Überstunden**.

Feld Istkosten Überstunden

Die Istkosten für Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld Istkosten ohne Überstunden

Die Istkosten ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit**.

Feld Istwert für Kosten dieser Periode

Die Arbeits-, Sachressourcen- und Materialkosten, die in dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet: **Istkosten** minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Kosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Kosten dieser Periode** identisch mit den **Istkosten**.

Feld Kosten bei Fertigstellung

Die Summe der Istkosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Restkosten**.

Feld Geplante Kosten

Die geplanten Kosten der für den Abschluss der Zuweisung erforderlichen Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis/Zeit**.

Feld Restkosten

Die Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Resteinheiten** multipliziert mit **Kosten/Zeit**.

Feld Restkosten mit Personal

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Feld Restkosten ohne Personal

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Kategorie "Daten"**Feld Aktivitätsende**

Das Enddatum der Aktivität, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Ende. Wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das verbleibende Enddatum bzw. das Ist-Ende.

Feld Aktivitätsstart

Das Startdatum der Aktivität, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Startdatum. Wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das Ist-Startdatum.

Feld Ist-Ende

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.

Wenn die Aktivität noch kein **Ist-Enddatum** aufweist, bewirkt die letzte Zuweisung, die ein **Ist-Enddatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Enddatum** der Aktivität auf das **Ist-Enddatum** gesetzt wird.

Feld **Ist-Start**

Fall die Aktivität gestartet wurde, das Datum, an dem mit der Arbeit begonnen wurde.

Wenn die Aktivität noch kein **Ist-Startdatum** aufweist, bewirkt die erste Zuweisung, die ein **Ist-Startdatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Startdatum** auf das **geplante Startdatum** der Aktivität gesetzt wird.

Feld **Ende**

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem **geplanten Ende**. Bei Aktivitäten in Bearbeitung entspricht es dem **verbleibenden Enddatum**. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht es dem **Ist-Ende**.

Feld **Geplantes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert. Dies ist das Enddatum, nach dem sich P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer richten und an dem Planabweichungen gemessen werden. [AW HINWEIS: Dieses Thema ist ein Beispiel. Jedes Vorkommen dieser Definition wurde aktualisiert.]

Feld **Geplanter Start**

Das terminierte Startdatum der Arbeit für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert. Dies ist das Startdatum, nach dem sich P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer richten und an dem Planabweichungen gemessen werden. [AW HINWEIS: Dieses Thema ist ein Beispiel. Jedes Vorkommen dieser Definition wurde aktualisiert.]

Feld **Verbleibendes frühestes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Feld **Verbleibender frühester Start**

Das terminierte Startdatum der Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem **geplanten Startdatum**.

Feld **Verbleibendes spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beendet sein muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Verbleibender spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beginnen muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Start**

Das Startdatum der Zuweisung für die Aktivität. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das **geplante Startdatum**. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das **Ist-Startdatum**.

Kategorie "**Dauer**"

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Zuweisung bis zum Ist-Enddatum für abgeschlossene Zuweisungen oder die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Zuweisungen.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Zuweisung bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start der Zuweisung; danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum der Zuweisung, solange die Zuweisung noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich die Zuweisung in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald die Zuweisung abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit der Ressource für die Aktivität ab dem **geplanten Startdatum** bis zum **geplanten Enddatum**.

Feld **Geplante Nachlaufzeit**

Die geplante Nachlaufzeit zwischen dem geplanten Startdatum der Aktivität und dem geplanten Startdatum der Ressource in der Aktivität.

Wenn der Arbeitsbeginn der Ressource gleichzeitig mit dem Startdatum der Aktivität geplant ist, ist die geplante Nachlaufzeit Null.

Feld **Restdauer**

Die verbleibende Arbeitszeit für die Ressourcenzuweisung der Aktivität vom verbleibenden Startdatum bis zum verbleibenden Enddatum der Ressource.

Die verbleibende Arbeitszeit wird anhand des Kalenders berechnet, der durch den Aktivitätstyp festgelegt wird. Ressourcenabhängige Aktivitäten verwenden den Kalender der Ressource, andere Aktivitätstypen verwenden den Kalender der Aktivität. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die **Restdauer** der **geplanten Dauer**. Nach Abschluss der Aktivität ist die Restdauer Null.

Feld **Verbleibende Nachlaufzeit**

Die Nachlaufzeit zwischen dem verbleibenden Startdatum der Aktivität und dem verbleibenden Startdatum der Ressource in der Aktivität.

Wenn die verbleibende Arbeit der Ressource gleichzeitig mit dem verbleibenden Startdatum der Aktivität gestartet wird, beträgt die Nachlaufzeit Null. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die verbleibende Nachlaufzeit der geplanten Nachlaufzeit.

Kategorie "**Allgemein**"

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der der Ressource oder Rolle zugewiesenen Aktivität.

Feld **Aktivitätsstatus**

Die aktuelle Bedingung der Aktivität.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Feld **Aktivitätstyp**

Legt fest, wie Dauer und Terminierte Daten für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressource nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projektereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsame WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Feld Zugewiesen von

Der Benutzer, der die Ressource der Zuweisung zugewiesen hat.

Feld Zugewiesen am

Das Datum, an dem Ihnen, Ihrer Gruppe oder Ihrer Rolle die Aufgabe zugewiesen wurde.

Option Kosten auf Basis von Einheiten berechnen

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Feld Kalender

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Feld CBS

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie eine Aktivität, eine Zuweisung oder Ausgaben verknüpfen möchten.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die der Ressourcenzuweisung zugeordnet ist.

Feld **Kurve**

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer einer Aktivität.

Eine Kurve kann nur Aktivitäten mit der Typ der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Ein manueller Kurventyp gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenverwendung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie einen anderen Kurventyp wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

Option **Aktivitätsdaten steuern**

Legt fest, ob neue Ressourcen-/Rollenzuweisungen Aktivitätsdaten standardmäßig steuern.

Liste **Typ der Dauer**

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Feld **Überstundenfaktor**

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressourcenzuweisung in dieser Aktivität verwendet wird.

Wenn die Ressource der Aktivität zugewiesen wird, wird ihr Überstundenfaktor in die Zuweisung kopiert. Der Überstundenfaktor der Zuweisung wird anhand des Ressourcenwerts aktualisiert, wenn für das Projekt Ressourcenpreise synchronisiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld Geplante Einheiten/Zeit

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für die Aktivität durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld Preis/Einheit

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource der Aktivität zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Feld Primäre Ressource

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf eine bestimmte Zuweisung bezieht.

Feld Kenntnisse

Die Qualifikationsstufe der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Aktivitätszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Aktivitätszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Voreinstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste Tariftyp

Legt fest, welche der fünf benutzerdefinierten Ressourcen- und Rollentariftypen zum Berechnen der Kosten für die Ressourcenzuweisung verwendet wird.

Feld Resteinheiten/Zeit

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource.

Liste **Ressourcentyp**

Der Ressourcentyp. Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource eine in Zeiteinheiten gemessene Arbeit ausführt.

Sachressource: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird. Ausrüstung ist eine Sachressource.

Material: Gibt an, dass die Ressource eine andere Maßeinheit als Zeit verwendet. Sie können für die Materialressource eine Maßeinheit auswählen.

Feld **Suchkriterien**

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld **WBS-ID**

Die eindeutige ID des WBS für die Aktivität.

Feld **WBS-Name**

Der Name des WBS-Elements.

Feld **WBS-Pfad**

Eine Reihe von WBS-Codes, die die Position des WBS in der Projekthierarchie repräsentieren.

Beispiel: Bei einem übergeordneten WBS namens WBS1 mit einem untergeordneten WBS namens WBS2 und einem diesem untergeordneten WBS namens WBS3 lautet der WBS-WBS-Pfad3: WBS1.WBS2.WBS3.

Kategorie "Fertigstellungsgrad"

Feld **Ausstehender Fertigstellungsgrad**

Der geschätzte Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeitseinheiten der Ressource für diese Aktivität.

Der ausstehende Fertigstellungsgrad wird von jeder Ressource mithilfe von Stundennachweisen eingegeben. Dieser Wert wird verwendet, um die Resteinheiten der Ressource für die Aktivität zu berechnen, wenn Projekt-Istwerte übernommen werden. Der Projektmanager legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Kategorie "Ressource"

Option **Aktiv**

Legt fest, ob die Ressource derzeit aktiv ist. Eine ausgewählte Option gibt an, dass die Ressource aktiv ist.

Nicht-aktive Ressourcen haben die Organisation möglicherweise verlassen, wurden aber noch nicht aus dem System gelöscht, weil sie noch Ist-Stunden haben könnten.

Option **Istwerte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten der Aktivität und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads der Aktivität nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Istwerte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundennachweise** ausgewählt ist.

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Voreinstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Feld **E-Mail-Adresse**

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld **Personalnummer**

Die Ressourcen-ID innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld **Maximale Ressourceneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Aktivitäten ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Feld Maximale Rolleneinheiten/Zeit

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Aktivitäten ausführen kann.

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld Weiteres Telefon

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Option Überstunden zulässig

Gibt an, ob das Protokollieren von Überstunden für die Ressource zulässig ist.

Feld Ressourcen-ID

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld Ressourcen-ID und -Name

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld Rollen-ID

Die eindeutige ID der zugehörigen Rolle.

Feld Rollen-ID-Name

Der ID-Code und Name der Rolle.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld Maßeinheit

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Kategorie "Einheiten"

Feld Isteinheiten Überstunden

Die Isteinheiten für Überstunden, die von der Ressource für die Aktivität gearbeitet wurden. Dieser Wert wird mithilfe von Stundennachweisen bei der Übernahme von Projekt-Istwerten berechnet oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden.

Feld Isteinheiten ohne Überstunden

Die Isteinheiten ohne Überstunden, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundennachweisen bei der Übernahme von Projekt-Istwerten berechnet oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden.

Feld Istwert für Einheiten dieser Periode

Die Arbeits-, Sachressourcen- und Materialeinheiten, die in dieser Finanzperiode verwendet werden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Isteinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Isteinheiten für diese Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Einheiten dieser Periode** identisch mit den **Isteinheiten**.

Feld Isteinheiten

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld Einheiten bei Fertigstellung

Die Summe der Isteinheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** plus **Resteinheiten**.

Feld Ausstehende Resteinheiten

Die Schätzung der Resteinheiten der Ressource für diese Aktivität.

Der Wert für "Ausstehende Resteinheiten" wird von jeder Ressource mithilfe von Stundennachweisen eingegeben. Dieser Wert wird in die Resteinheiten der Ressource für die Aktivität kopiert, wenn die Projekt-Istwerte übernommen werden. Der Projektmanager legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld Geplante Einheiten

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Feld Resteinheiten

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld Resteinheiten mit Personal

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Feld Resteinheiten ohne Personal

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Kategorien für "Benutzerdefinierter Code" und "Benutzerdefiniertes Feld"

Kategorie **Globale Aktivitätscodes**

Diese Kategorie enthält globale Aktivitätscodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Ressourcencodes**

Diese Kategorie enthält Ressourcencodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierte Zuweisung**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Spalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierte Ressource**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Spalten für Ressourcen, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefiniertes Projekt**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Projektspalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierte Aktivität**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Aktivitätsspalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierter WBS**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte WBS-Spalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Projektcodes**

Diese Kategorie enthält Projektcodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Verfügbare Spalten der Seite "EPS"

Überblick

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Liste aller verfügbaren Spalten/Felder, die Sie der Tabelle auf der Seite "EPS" hinzufügen können.

Bildschirmelemente

Kategorie "Basisplan"

Feld **Basisplan-Bezugsdatum**

Das letzte Datum, an dem ein Status für den Projektbasisplan erfasst wurde. Der Status entspricht dem aktuellen Stand am Bezugsdatum.

Feld **Projektbasisplan**

Der Projektbasisplan für das ausgewählte Projekt.

Kategorie "Budget"

Feld **Jährlicher Diskontsatz**

Der den Kosten einer Investition zugeordnete Zinssatz Ihrer Bank oder einer anderen Finanzierungsquelle.

Gültige Werte sind 0 bis 100. Dieser Satz wird für die Berechnung des **Gesamtausgabenplans (Kapitalwert)** und des **Gesamteinnahmenplans (Kapitalwert)** verwendet.

Beispiel: Eine jährliche Wachstumsrate einer Investition von beispielsweise 4,75% kann als jährlicher Diskontsatz verwendet werden. Dieser Satz wird verwendet, wenn ein zukünftiger Wert angenommen wird und Sie versuchen, den erforderlichen Kapitalwert zu ermitteln.

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetlog.

Feld **Aktuelle Abweichung**

Die Differenz zwischen dem aktuellen Budget und dem Gesamtausgabenplan. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Budget** minus **Gesamtausgabenplan**.

Feld **Verteiltes aktuelles Budget**

Die Summe aller Budgets, die zum Kontrollieren von Konten während der Planung des Basisplans zugewiesen wurden. Diese Budgets werden für Arbeits- und Planungspakete zugewiesen.

Wird berechnet als Summe der Werte für **Aktuelles Budget** der darunter liegenden Ebene. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Feld **Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten**

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtarbeitseinheiten für den geschätzten Restaufwand.

Feld **Unabhängige ETC-Gesamtkosten**

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtkosten für den geschätzten Restaufwand.

Feld **Kapitalwert**

Die Differenz zwischen dem Gegenwartswert (PV) der zukünftigen Cashflows einer Investition und deren Investitionskosten.

Der Kapitalwert der erwarteten Cashflows wird durch Diskontierung der Kapitalverzinsung bzw. durch Anwendung des Diskontsatzes berechnet. Ein positiver Kapitalwert (NPV) zeigt an, dass das Projekt erfolgversprechend ist.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamteinnahmenplan (Kapitalwert)** minus **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**.

Feld **Ursprüngliches Budget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für das ausgewählte Projekt oder die ausgewählte EPS einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld **Rückzahlungszeitraum**

Eine Schätzung des Zeitraums, bevor die Nettogewinne die anfänglichen und periodischen Kosten einer Investition zur Ausführung des ausgewählten Projekts decken.

Dieser Wert wird anhand von Prognosen berechnet, die von der ausgewählten Zeitskala und der Anzahl der Arbeitstage in einer Standardarbeitswoche im Projektkalender seit dem ersten Zeitraum, in dem ein Ausgabenbetrag für dieses Projekt eingegeben wurde, oder dem Projektstartdatum abhängen, je nachdem, was früher eintritt. Der Rückzahlungszeitraum wird als Zeitdauer berechnet, bevor der kumulative Ertragswert minus Kosten, der normalerweise zu Beginn eines Projekts negativ ist, erstmalig den Nullwert überschreitet.

Da der Wert auf kumulativen Werten basiert, kann er anhand der Differenz zwischen den Kapitalwerten (angepasst anhand des Diskontsatzes) oder nicht angepassten Werten für (Gesamtausgabenplan) + Gesamteinnahmenplan berechnet werden. Die Ergebnisse sind identisch. Das ist der Zeitpunkt, an dem die Ausgabenplan-Kurve (PV) die Einnahmenplan-Kurve (PV) kreuzt.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetlog.

Feld **ROI**

Eine Berechnung der erwarteten Rendite oder Einnahmen über die Investitionskosten eines Projekts oder Portfolios hinaus (als Prozentsatz ausgedrückt).

Wird wie folgt berechnet: **Kapitalwert** geteilt durch **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**.

Beispiel: Es werden Projektkosten von 1 Million EUR bei Gesamteinnahmen von 1,2 Millionen EUR erwartet. Der Kapitalwert des Projekts beträgt 200.000 EUR. Der ROI beträgt 20%.

Feld **Finanzierung (gesamt)**

Der Gesamtbetrag, den die Finanzierungsquellen zum Projekt beigetragen haben.

Feld **Nicht zugeteiltes Budget**

Die Differenz zwischen dem aktuellen Gesamtbudget und dem verteilten Gesamtbudget.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Gesamtbudget** minus **Verteiltes aktuelles Budget**.

Kategorie "Kosten"

Feld **Ist-Ausgabenkosten**

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die dem Projekt in der EPS zugeordnet sind.

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Materialkosten**

Die Isteinheiten für alle Materialressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld Ist-Sachressourcenkosten

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld Istwert für Arbeitskosten dieser Periode

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld Istwert für Materialkosten dieser Periode

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode

Die Sachressourcenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourcenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourcenkosten**.

Feld Ist-Gesamtkosten

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld Ausgabenkosten bei Fertigstellung

Die Summe der Istkosten plus Restkosten für alle Projektausgaben, die der Kostenstelle zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld Arbeitskosten bei Fertigstellung

Die Summe der Istkosten plus Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Aktivitäten entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld Materialkosten bei Fertigstellung

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten plus die Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Materialkosten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**

Die Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten plus die Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourcenkosten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Sachressourcenkosten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Sachressourcenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung der Aktivitäten im Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld **BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Sachressourcenkosten**

Die Kosten für alle Sachressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für das Projekt im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Sachressourcenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

Feld **Geplante Ausgabenkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld Geplante Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Feld Geplante Sachressourcenkosten

Die geplanten Kosten für alle Sachressourcenausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Feld Geplante Gesamtkosten

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Feld Ausgabenrestkosten

Die verbleibenden Kosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Feld Arbeitsrestkosten

Die Restkosten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten in der EPS zugewiesen sind.
Die Restkosten geben die verbleibenden Kosten für die EPS wieder.

Feld Materialrestkosten

Die verbleibenden Materialkosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Feld Sachressourcenrestkosten

Die verbleibenden Sachressourcenkosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Feld Gesamtrestkosten

Die gesamten Restkosten für das Projekt, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld Abweichung - Ausgabenkosten

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Projektbasisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des Projektbasisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Arbeitskosten

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des Projektbasisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Materialkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Projektbasisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Materialkosten des Projektbasisplans** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Sachressourcenkosten**

Die Differenz zwischen den Sachressourcenkosten des Projektbasisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Projektbasisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Kategorie "Daten"

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen ist.

Dieses Feld bleibt leer, bis alle Aktivitäten im Projekt ein Ist-Enddatum haben.

Feld **Ist-Start**

Wenn die Arbeit gestartet wurde, ist dies das Datum, an dem die Arbeit an dem Projekt begonnen hat. Für eine EPS ist der Ist-Start das früheste Ist-Startdatum für alle darin enthaltenen Projekte.

Feld **Voraussichtliches Ende**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld **BP-Ende**

Das aktuell späteste Enddatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld **BP-Start**

Das aktuell früheste Startdatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Aktivitäten im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Aktivitäten. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Aktivitäten und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Feld Prognostiziertes Enddatum

Das optional vom Projekt-Scheduler verwendete Enddatum. Dieses Datum kann nur in P6 Professional festgelegt werden.

Feld Prognostiziertes Startdatum

Das optional vom Projekt-Scheduler verwendete Startdatum.
Dieses Datum kann nur in P6 Professional festgelegt werden.

Feld Letztes Datum für "Istwerte übernehmen"

Das letzte Datum, an dem Istwerte in dieses Projekt übernommen wurden.

Feld Letztes Glättungsdatum

Das letzte Datum, an dem das Projekt geglättet wurde.

Feld Letztes Terminierungsdatum

Das letzte Datum, an dem das Projekt terminiert wurde.

Feld Ende bis

Der optionale Datums-Constraint, den Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Feld Geplantes Enddatum

Das späteste geplante Enddatum aller Projekte oder Vorlagen in der EPS.

Feld Geplantes Startdatum

Das terminierte Startdatum für das Projekt.

Feld Prognostizierter Projektstart

Das geplante Startdatum des Projekts basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse.

Feld Geplantes Projektstartdatum

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld Terminiertes Ende

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Kategorie "**Dauer**"

Feld **Ist-Dauer**

Die aktuelle Gesamtarbeitszeit für das Projekt, die Vorlage oder EPS. Bei abgeschlossenen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Ist-Enddatum. Bei in Bearbeitung befindlichen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum an.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Projekts bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start des Projekts; danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum des Projekts, solange das Projekt noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich das Projekt in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald das Projekt abgeschlossen ist.

Feld **BP - Dauer**

Die geplante Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die geplante Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem geplanten Startdatum des Projekts bis zum geplanten Enddatum.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem verbleibenden Startdatum des Projekts bis zum verbleibenden Enddatum.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld Abweichung - Dauer

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplandauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Enddatum

Die Dauer zwischen dem Enddatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanenddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Feld Abweichung - Startdatum

Die Dauer zwischen dem Startdatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanstartdatum.

Wird wie folgt berechnet: **Startdatum** minus **Basisplanstartdatum**.

Kategorie "Earned Value"

Feld Buchhaltungsabweichung

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Istkosten der geleisteten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Istkosten**.

Feld Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der geleisteten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld Istkosten

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** plus **Geplante Materialkosten**.

Feld Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung des Projekts.

Feld Kostenleistungsindex (CPI)

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Istkosten eines Projekts.

Der Kostenleistungsindex (CPI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten wurden.

Auf der Seite "Meine Voreinstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für berechnete CPI-Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Istkosten**. Ein Wert kleiner 1 gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Isteinheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung eines Projekts.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Istkosten**.

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem Istwert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Kostenabweichungsindex**

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Earned Value der geleisteten Arbeit für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value**.

Feld **Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Earned Value - Arbeitseinheiten" für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Earned Value - Arbeitseinheiten**.

Feld **Earned Value - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen ist.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld Earned Value - Arbeitseinheiten

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Feld Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Earned Value-Einstellung in der EPS berechnet.

Feld Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten einer Terminplanaktivität, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Geschätzter Restaufwand (Kosten)**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld Geschätzter Restaufwand

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamtrestkosten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität (berechnet aus dem Basisplan).

Feld Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Geplante Menge der geleisteten Arbeit**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Technik für den WBS der Aktivität.

Feld Geplanter Wert - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Feld Geplanter Wert - Arbeitseinheiten

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Die Arbeitseinheiten des Basisplans werden aus dem aktuellen Basisplan übernommen.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld **Planleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit.

Der Planleistungsindex gibt an, ob die im Terminplan festgelegten Earned Values und geplanten Werte erreicht werden. Ein Wert kleiner 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als geplant ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Planleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichung**

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Geplanter Wert**.

Feld **Planabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichungsindex**

Das Verhältnis von "Planabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Planabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Zu erbringender Leistungsindex**

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**) geteilt durch (**Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung** minus **Isteinheiten** oder **Kosten**).

Feld **Abweichung bei Fertigstellung**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den geschätzten Gesamtarbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten** .

Kategorie "Allgemein"

Feld Hinzugefügt von

Der Name des Benutzers, der das Projekt der EPS hinzugefügt hat.

Feld Ausgecheckt von

Der Name des Benutzers, der das Projekt ausgecheckt hat.

Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld Hinzufügedatum

Datum und Uhrzeit, an dem das Projekt der EPS hinzugefügt wurde.

Feld Auscheckdatum

Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat. Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld EPS-ID

Eine eindeutige ID für den EPS-Knoten.

Feld EPS-Name

Der Name der EPS.

Liste Historienintervall - Projekt oder WBS

Wählen Sie, ob historische Daten nach Monat, Woche, Quartal, Jahr oder Finanzperiode für Projekt- und WBS-Daten gespeichert werden.

Liste Historienebene

Legt den zur Verwendung in Analytics gespeicherten Typ der historischen Projektdaten fest.

Keine: Für dieses Projekt werden keine Daten gespeichert.

Projekt: Es werden Daten auf Projektebene gespeichert.

WBS: Es werden Daten auf Projektebene und WBS-Daten gespeichert.

Aktivität (Täglich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden täglich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Aktivität (Wöchentlich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden wöchentlich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Aktivität (Monatlich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden monatlich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Feld Integriertes Projekt

Der Typ der Systemintegration in Ihrer Organisation, sofern vorhanden. Daten in diesem Projekt werden zusammen mit der integrierten Lösung genutzt.

Standardwert ist "Keine".

Feld Portfolios

Die dem Projekt zugeordneten Portfolios.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld Projektglättungspriorität

Die Priorität jedes Projekts während der Glättung.

Sie können einen Wert von 1 bis 100 eingeben, wobei 1 die höchste Priorität darstellt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts.

Feld Projektverantwortlicher

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projektverantwortliche angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld Gefahrenpotenzial für Projektrisiko

Die Summe der Risikobedrohungenpotenzialwerte vor der Reaktion für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Bedrohung für das Projekt angegeben sind.

Feld Projektrisikoscore

Die Summe der Scores vor Reaktion für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Bedrohung für das Projekt angegeben sind.

Feld Projektscore

Der Projektscore auf Basis aller Projektcodetypen, die diesem Projekt zugewiesen sind.

Liste Projektstatus

Der aktuelle Status des Projekts oder WBS-Elements. Für Aktivitäten gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten WBS oder Projekts wieder. Der Statustyp bestimmt, wie Projekt-, WBS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen WBS-Elemente und deren Aktivitäten angewendet. Wenn Sie einen neuen WBS erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten WBS oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Constraints können Sie die einzelnen Statustypen für einen WBS jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie WBS-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte WBS- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer alle Aktivitäten in zugehörigen aktiven WBS-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundennachweisberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Aktivitäten zuweisen und Aktivitäten bearbeiten, die in einem aktiven WBS-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen WBS oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wenn Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen** wählen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen WBS an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines WBS-Elements *Geplant* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keinen seiner Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keine zugehörigen Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Typen von Projektinitiierung- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein WBS-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Feld **URL für Projekt-Website**

Die Adresse der Website für das Projekt.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Projekt oder der EPS zugewiesen ist.

Feld **Risikoscoringmatrix**

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikoscoringmatrix.

Feld Strategische Priorität

Die Priorität des Projekts im strategischen Plan.

Dieser Prioritätswert liegt im Bereich zwischen 1 und 10.000, der Standardwert ist 500. Es liegt im Ermessen des Benutzers, wie er den Prioritätswert setzen möchte, d.h. ob eine höhere Priorität am unteren Ende der Skala nahe am Endpunkt 1 oder am oberen Ende nahe 10.000 gesetzt wird. Dieses Feld wird nicht zur Berechnung von Daten verwendet.

Feld Typ

Der Elementtyp: Projekt oder EPS.

Feld Website-Stammverzeichnis

Das Stammverzeichnis, in dem die Website-Dateien vor der Veröffentlichung auf dem Webserver gespeichert werden.

Kategorie "Anzahl Aktivitäten"

Feld Tatsächlich abgeschlossene Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum.

Feld Tatsächlich in Bearbeitung befindliche Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Feld Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten ohne Ist-Startdatum.

Feld BP - abgeschlossene Aktivitäten

Die Anzahl der abgeschlossenen Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP - Aktivitäten in Bearbeitung

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP - nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der nicht gestarteten Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld Aktivitäten gesamt

Die Anzahl der Aktivitäten im Projekt.

Kategorie "Fertigstellungsgrad"

Feld Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Feld Kosten % der geplanten Kosten

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Basisplan - Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für die Aktivität aus dem aktuellen Basisplan.

Feld **Dauer des Fertigstellungsgrads**

Der Fertigstellungsgrad des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert beträgt immer zwischen 0 und 100.

Feld **Dauer % der geplanten Dauer**

Der Prozentsatz der zusammengefassten Ist-Dauer der geplanten Dauer für alle Aktivitäten für das Projekt.

Die Basisplandauer ist die Dauer der Aktivität bei Fertigstellung aus dem aktuellen Basisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **Basisplandauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Feld **Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten**

Die Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100; der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, die einem Projekt oder der EPS zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Materialkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Projekt oder der EPS zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Sachressourcenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Projekt und der EPS zugewiesenen Sachressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** geteilt durch **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Sachressourceneinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Sachressourcen für das Projekt oder die EPS. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** geteilt durch **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Leistung**

Der Prozentsatz der geplanten Projektarbeit, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Earned Values verwendet. Abhängig von der ausgewählten Methode zur Berechnung des Fertigstellungsgrads des Earned Values für den Abschluss der WBS-Elemente im Projekt kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads der Aktivität, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad des Terminplans**

Kennzahl, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum zwischen dem Start- und Enddatum des Basisplans für die Aktivität liegt. Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0.

Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer des Projekts relativ zum ausgewählten Basisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisungen in der EPS.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Kategorie **"Einstellungen"**

Option **Fertigstellungsgrad der Aktivität basierend auf Schritten**

Legt fest, ob der Fertigstellungsgrad der Aktivität aus Aktivitätsschritten oder aus manuellen Eingaben berechnet wird.

Diese Option ist standardmäßig ausgeblendet. Wenn die Option aktiviert ist, müssen Sie auch die Typ des Fertigstellungsgrads auf der Seite "Aktivitäten" auf Physisch setzen, damit die Berechnung im Feld Fertigstellungsgrad der Aktivität angezeigt wird. Durch diese Option wird der Wert im Feld Physischer Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten, nicht anhand manueller Eingabe berechnet.

Beispiel: Wenn 3 von 4 Schritten als abgeschlossen gekennzeichnet sind und die Schritte gleich gewichtet werden, beträgt sowohl der Fertigstellungsgrad der Aktivität als auch der physische Fertigstellungsgrad 75%.

Feld **Präfix für Aktivitäts-ID**

Die Reihe von Anfangsbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen, die P6 für die automatische Nummerierung aller Aktivitäten in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Standardmäßig kann dieses Feld 1 bis 20 Zeichen enthalten.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Suffix für Aktivitäts-ID**

Die Ziffern, die P6 für die automatische Nummerierung aller Aktivitäten in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Dieser Wert muss eine Zahl zwischen 1 und 999.999 sein.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Liste **Aktivitätstyp**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projektereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsame WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Option Doppelte Ressourcenzuweisungen zulassen

Legt fest, ob Ressourcen mehrmals an derselben Aktivität arbeiten können.

Option Negative Isteinheiten zulassen

Legt fest, ob negative Isteinheiten anhand von Stundennachweisen in das Projekt eingegeben werden können.

Liste Basisplanoption

Der vom Projekt verwendete Basisplan.

Dieses Feld ist deaktiviert, wenn das Projekt ausgecheckt ist.

Feld Kalender

Der dem Projekt zugewiesene Kalender.

Feld Kostenstelle

Die dem Projekt zugeordnete Kostenstelle.

Option Aktivitätsdaten standardmäßig steuern

Legt fest, ob Zuweisungen Aktivitätsdaten steuern.

Feld Typ der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Liste **Geschäftsjahr**

Legt fest, in welchem Monat das Geschäftsjahr beginnt.

Feld **Inkrement**

Die Zahl, die P6 zur vorherigen Aktivitäts-ID hinzufügen soll, um alle neuen Aktivitäten in einem Projekt automatisch zu nummerieren. Dieser Feldwert muss zwischen 1 und 99.999 liegen.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Option **Istwerte mit Isteinheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen**

Legt fest, ob Istwerte oder Isteinheiten und -Kosten dieser Periode neu berechnet werden sollen, wenn einer dieser Werte aktualisiert wird. Die Option muss aktiviert werden, wenn Sie Leistungen in Perioden speichern oder Istwerte früherer Perioden eines Projekts bearbeiten möchten.

Option **Fertigstellungsgrad mit Istwerten verknüpfen**

Legt fest, ob die Werte für Isteinheiten und -Kosten neu berechnet werden, wenn die Dauer des Fertigstellungsgrads aktualisiert wird.

Option **Plan und "Bei Fertigstellung" verknüpfen**

Legt fest, ob alle Werte für geplante Einheiten und Kosten anhand der Restkosten und Einheiten für nicht gestartete Aktivitäten neu berechnet werden sollen. Wenn diese Option ausgewählt wird, werden die Werte für "Geplant", "Rest" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Aktivitäten gleichgesetzt.

Liste **Typ des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für die Aktivität berechnet.

Dieser Standardtyp des Fertigstellungsgrads der Aktivität wird für alle neuen Aktivitäten übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Aktivitäten ändern, wird der Typ des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Aktivitäten nicht geändert.

Feld Preis/Einheit

Der standardmäßige Preis/Einheit für die Berechnung der Kosten von Aktivitäten mit Arbeits-/Sachressourceneinheiten, aber ohne zugewiesene Ressourcen, und für Aktivitäten mit zugewiesenen Ressourcen oder Rollen, aber ohne Preis/Einheit.

Option Primäre Ressource kann Aktivität abschließen

Bestimmt, ob primäre Ressourcen Aktivitäten als "Abgeschlossen" markieren können.

Liste Tariftyp

Der Preis/Einheit, der zum Berechnen der Kosten für das Projekt verwendet wird. Es können bis zu fünf Tariftypen vorhanden sein, von denen jede einen anderen Preis/Einheit angibt.

Option Ressourcen können sich selbst zuweisen

Bestimmt, ob Ressourcen sich selbst Aktivitäten zuweisen können.

Option Ressourcen außerhalb OBS können sich selbst zuweisen

Bestimmt, ob Ressourcen sich selbst Aktivitäten zuweisen können, auch wenn die Ressource keinen Zugriff auf den relevanten OBS für die Aktivität hat.

Option Ressourcen können Zuweisungen abschließen

Bestimmt, ob Ressourcen Zuweisungen als abgeschlossen markieren können.

Option Ressourcen können inaktive Projekte anzeigen

Legt fest, ob Ressourcen Aktivitäten eines Projekts anzeigen können, das derzeit nicht aktiv ist.

Liste Status von Ressourcenaktivitäten mithilfe von

Legt fest, wie P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer ihren Status für Zuweisungen eingeben.

Feld Statusprüfer

Die Person, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Aktivitäten im ausgewählten WBS zuständig ist.

Feld WBS-Codetrennzeichen

Das bzw. die Zeichen, wie z.B. ein Punkt, die zum Trennen von Codefeldern verwendet werden. Sie können maximal zwei Zeichen verwenden.

Das Trennzeichen dient auch als standardmäßiges WBS-Codetrennzeichen für neue Projekte.

Liste Wenn Aktivitätsstatus entfernt

Legt fest, wie Einheiten und Dauer verarbeitet werden, wenn der Aktivitätsstatus entfernt wird.

Geplante Dauer und Einheiten auf Rest zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung geplanter Einheiten für den Abgleich mit den Resteinheiten neu berechnet.

Restdauer und Einheiten auf "Geplant" zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung von Resteinheiten für den Abgleich mit den geplanten Einheiten neu berechnet.

Feld Beim Aktualisieren von Einheiten oder Kosten

Legt fest, ob die Anwendung Istwerte bei Fertigstellung zum Rest hinzufügt oder Istwerte von Werten abzieht, wenn der Aktivitätsstatus entfernt wird.

Kategorie "Veröffentlichung"

Option Veröffentlichung aktivieren

Bestimmt, ob das Projekt veröffentlicht werden kann oder übersprungen wird.

Feld Letztes Veröffentlichungsdatum

Das letzte Veröffentlichungsdatum für die Projektdaten. Bei nicht veröffentlichten Projekten enthält dieses Feld keinen Wert.

Feld Veröffentlichungspriorität

Die relative Bedeutung eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten, wenn mehrere Projekte gleichzeitig an die Service-Queue weitergeleitet werden. P6 fügt der Queue zuerst Projekte mit der Priorität 1 hinzu, dann jene mit der Priorität 2, gefolgt von Priorität 3 usw. bis 100. Die Standardpriorität ist 50.

Kategorie "Übersicht"

Option Enthält Übersichtsdaten

Legt fest, ob das Projekt zusammengefasst wurde. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Projekt zusammengefasst.

Option Zusammenfassung aktivieren

Legt fest, ob ein Projekt zusammengefasst wird. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Felder auf der Seite **Zusammenfassung** aktiviert. Ist die Option deaktiviert, wird das Projekt nicht zusammengefasst.

Feld Letzte Zusammenfassung

Das Datum der letzten Zusammenfassung des Projekts. Dies ist hilfreich für die Bewertung, ob die Übersichtsdaten für das Projekt aktuell sind.

Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Option Ressourcen/Rollen nach WBS zusammenfassen

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzusammenfassungen für das Projekt auf WBS-Ebene erfolgen sollen. Ist diese Option gewählt, erstellt P6 Zusammenfassungen für Ressourcen und Rollen auf der mit **Auf WBS-Ebene zusammenfassen** definierten Ebene.

Liste Auf WBS-Ebene zusammenfassen

Legt die Anzahl der WBS-Ebenen in der Übersicht fest, die in der Datenbank gespeichert werden.

Feld **Übersichtstyp**

Legt fest, ob das Projekt auf Basis von WBS-Ressourcenplanungs- oder detaillierten Aktivitätsressourcenzuweisungen zusammengefasst wird. Ist deaktiviert, wenn Sie ein Vorlagenprojekt bearbeiten.

WBS-Ressourcenplanung: Für zukünftige Projekte, für die derzeit nur Ressourcenzuteilungsanforderungen (Projekt und WBS) auf hoher Ebene angegeben sind, oder für laufende Projekte, für die Sie aber keine detaillierten Ressourcenzuweisungen auf Aktivitätsebene vornehmen möchten.

Detaillierte Aktivitätsressourcenzuweisungen: Für in Bearbeitung befindliche Projekte, wenn Sie detaillierte Zusammenfassungsdaten auf Aktivitätsebene prüfen möchten, z.B. beim Bewerten der detaillierten Ressourcenverwendung im Vergleich zur geplanten Zuteilung oder für Earned Value-Berichte.

Kategorie "Einheiten"

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die für das Projekt innerhalb der EPS aufgewendeten Arbeitseinheiten.

Feld **Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Anzahl der Sachressourceneinheiten, die für das Projekt innerhalb der EPS aufgewendet wurden.

Feld **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode**

Die Sachressourceneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourceneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourceneinheiten**.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Isteinheiten plus Resteinheiten für alle dem Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Aktivitäten im Projekt noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Feld **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**

Die Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Isteinheiten plus die Resteinheiten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourceneinheiten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Sachressourceneinheiten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**.

Feld **BP-Projekt - Arbeitseinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

Feld **BP-Projekt - Sachressourceneinheiten**

Die Einheiten für alle Sachressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld **Geplante Sachressourceneinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld **Arbeitsresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben die restliche Arbeit an, die für die EPS noch auszuführen ist. Vor dem Starten des Projekts entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Projekts sind die Resteinheiten Null.

Feld **Sachressourcenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben die verbleibende Arbeit wieder, die für die EPS noch auszuführen ist.

Feld **Abweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Sachressourceneinheiten**

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

Kategorie **Projektcodes**

Diese Kategorie enthält Projektcodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefiniertes Projekt**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Projektspalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Spalten für Basisplan in der EPS-Tabelle

Feld **Basisplan-Bezugsdatum**

Das letzte Datum, an dem ein Status für den Projektbasisplan erfasst wurde. Der Status entspricht dem aktuellen Stand am Bezugsdatum.

Feld **Projektbasisplan**

Der Projektbasisplan für das ausgewählte Projekt.

Baseline Projects Summary

Figure 10: Baseline Projects Summary

Saratoga Senior Community Project Baselines							
NAME	DATE ADDED	CURRENT BUDGET	ORIGINAL BUDGET	CURRENT VARIANCE	ACTIVITY COUNT	PLANNED LABOR UNITS	PLANNED LABOR COST
Saratoga Senior Community - B	2/14/10 11:23 AM	\$4,700,000	\$4,700,000	(\$58,550,000.00)	132		
Saratoga Senior Community - B1	7/30/10 3:29 PM	\$4,700,000	\$4,700,000	(\$58,550,000.00)	132		

Beschreibung

Listet alle Basispläne für ein Projekt auf und gibt Basisplanname, Hinzufügedatum, Aktuelles Budget, Ursprüngliches Budget, Aktuelle Abweichung, Aktivitätsanzahl, Geplante Arbeitseinheiten und Geplante Arbeitskosten an.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Baseline Projects Summary**.

Symbolleiste des Dialogfelds "Basispläne"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Basisplan hinzufügen

Erstellt einen Projektbasisplan, den Sie zur Erfassung der Projektleistung verwenden können.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Basisplan aktualisieren

Damit können Sie Basisplanprojekte mit aktuellen Informationen aus dem Projekt aktualisieren.

Projekt in Basisplan konvertieren

Konvertiert das ausgewählte Projekt in einen Basisplan, der dann zur Erfassung der Projektleistung verwendet werden kann.

Basisplan wiederherstellen

Konvertiert einen in ein Projekt konvertierten Basisplan wieder in einen Basisplan zurück.

Basisplan veröffentlichen

Veröffentlicht den ausgewählten Basisplan, sodass Sie Berichte ausführen können.

Dieses Symbol ist deaktiviert, wenn **Veröffentlichen** nicht für den Basisplan ausgewählt wurde.

Basisplan kopieren

Erstellt ein Duplikat des ausgewählten Basisplans.

Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Einstellungsbereich für Blasendiagramme

Der Einstellungsbereich für Blasendiagramme enthält konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten in einem Blasendiagramm. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Ansicht des Blasendiagramms ändern.

Blasendiagrammeinstellungen:

Liste **X-Achse**

Wählen Sie einen Feldwert, um die auf der X-Achse angezeigten Informationen festzulegen.

Liste **Y-Achse**

Wählen Sie einen Feldwert, um die auf der Y-Achse angezeigten Informationen festzulegen.

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie einen Feldwert, um Ihre bevorzugte Option zum Gruppieren der Daten anzugeben.

Liste **Blasengröße**

Legt die Größe der Blasen fest, die in einem Blasendiagramm angezeigt werden.

Liste **Farb-Theme**

Legt Farben fest, die im Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie ein vordefiniertes oder benutzerdefiniertes Farb-Theme.

Option **Horizontale Rasterlinien**

Legt fest, ob horizontale Rasterlinien angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Option **Vertikale Rasterlinien**

Legt fest, ob vertikale Rasterlinien angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Option **Alle Werte auf Achse anzeigen**

Legt fest, ob alle Werte im Histogramm angezeigt werden. Wählen Sie diese Option, um alle Werte auf der X-Achse zu berücksichtigen, nicht nur Werte mit Daten.

Spalten für Budget in der EPS-Tabelle

Feld **Jährlicher Diskontsatz**

Der den Kosten einer Investition zugeordnete Zinssatz Ihrer Bank oder einer anderen Finanzierungsquelle.

Gültige Werte sind 0 bis 100. Dieser Satz wird für die Berechnung des **Gesamtausgabenplans (Kapitalwert)** und des **Gesamteinnahmenplans (Kapitalwert)** verwendet.

Beispiel: Eine jährliche Wachstumsrate einer Investition von beispielsweise 4,75% kann als jährlicher Diskontsatz verwendet werden. Dieser Satz wird verwendet, wenn ein zukünftiger Wert angenommen wird und Sie versuchen, den erforderlichen Kapitalwert zu ermitteln.

Feld Aktuelles Budget

Das aktuelle Budget für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetlog.

Feld Aktuelle Abweichung

Die Differenz zwischen dem aktuellen Budget und dem Gesamtausgabenplan. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Budget** minus **Gesamtausgabenplan**.

Feld Verteiltes aktuelles Budget

Die Summe aller Budgets, die zum Kontrollieren von Konten während der Planung des Basisplans zugewiesen wurden. Diese Budgets werden für Arbeits- und Planungspakete zugewiesen.

Wird berechnet als Summe der Werte für **Aktuelles Budget** der darunter liegenden Ebene. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Feld Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtarbeitseinheiten für den geschätzten Restaufwand.

Feld Unabhängige ETC-Gesamtkosten

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtkosten für den geschätzten Restaufwand.

Feld Kapitalwert

Die Differenz zwischen dem Gegenwartswert (PV) der zukünftigen Cashflows einer Investition und deren Investitionskosten.

Der Kapitalwert der erwarteten Cashflows wird durch Diskontierung der Kapitalverzinsung bzw. durch Anwendung des Diskontsatzes berechnet. Ein positiver Kapitalwert (NPV) zeigt an, dass das Projekt erfolversprechend ist.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamteinnahmenplan (Kapitalwert)** minus **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**.

Feld Ursprüngliches Budget

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für das ausgewählte Projekt oder die ausgewählte EPS einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld Rückzahlungszeitraum

Eine Schätzung des Zeitraums, bevor die Nettogewinne die anfänglichen und periodischen Kosten einer Investition zur Ausführung des ausgewählten Projekts decken.

Dieser Wert wird anhand von Prognosen berechnet, die von der ausgewählten Zeitskala und der Anzahl der Arbeitstage in einer Standardarbeitswoche im Projektkalender seit dem ersten Zeitraum, in dem ein Ausgabenbetrag für dieses Projekt eingegeben wurde, oder dem Projektstartdatum abhängen, je nachdem, was früher eintritt. Der Rückzahlungszeitraum wird als Zeitdauer berechnet, bevor der kumulative Ertragswert minus Kosten, der normalerweise zu Beginn eines Projekts negativ ist, erstmalig den Nullwert überschreitet.

Da der Wert auf kumulativen Werten basiert, kann er anhand der Differenz zwischen den Kapitalwerten (angepasst anhand des Diskontsatzes) oder nicht angepassten Werten für (Gesamtausgabenplan) + Gesamteinnahmenplan berechnet werden. Die Ergebnisse sind identisch. Das ist der Zeitpunkt, an dem die Ausgabenplan-Kurve (PV) die Einnahmenplan-Kurve (PV) kreuzt.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetlog.

Feld **ROI**

Eine Berechnung der erwarteten Rendite oder Einnahmen über die Investitionskosten eines Projekts oder Portfolios hinaus (als Prozentsatz ausgedrückt).

Wird wie folgt berechnet: **Kapitalwert** geteilt durch **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**.

Beispiel: Es werden Projektkosten von 1 Million EUR bei Gesamteinnahmen von 1,2 Millionen EUR erwartet. Der Kapitalwert des Projekts beträgt 200.000 EUR. Der ROI beträgt 20%.

Feld **Finanzierung (gesamt)**

Der Gesamtbetrag, den die Finanzierungsquellen zum Projekt beigetragen haben.

Feld **Nicht zugeteiltes Budget**

Die Differenz zwischen dem aktuellen Gesamtbudget und dem verteilten Gesamtbudget.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Gesamtbudget** minus **Verteiltes aktuelles Budget**.

Symbolleiste "Budgetlog"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Feld **Ursprüngliches Budget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für das ausgewählte Projekt oder die ausgewählte EPS einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetlog.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetlog.

Selektor **WBS/EPS-Knoten/Projekt**

Durchläuft die verfügbaren WBSs, EPS-Knoten oder Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Elements und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Hinzufügen (Einfügen)

Fügt dem Detailfenster **Budgetlog** ein neues Element hinzu.

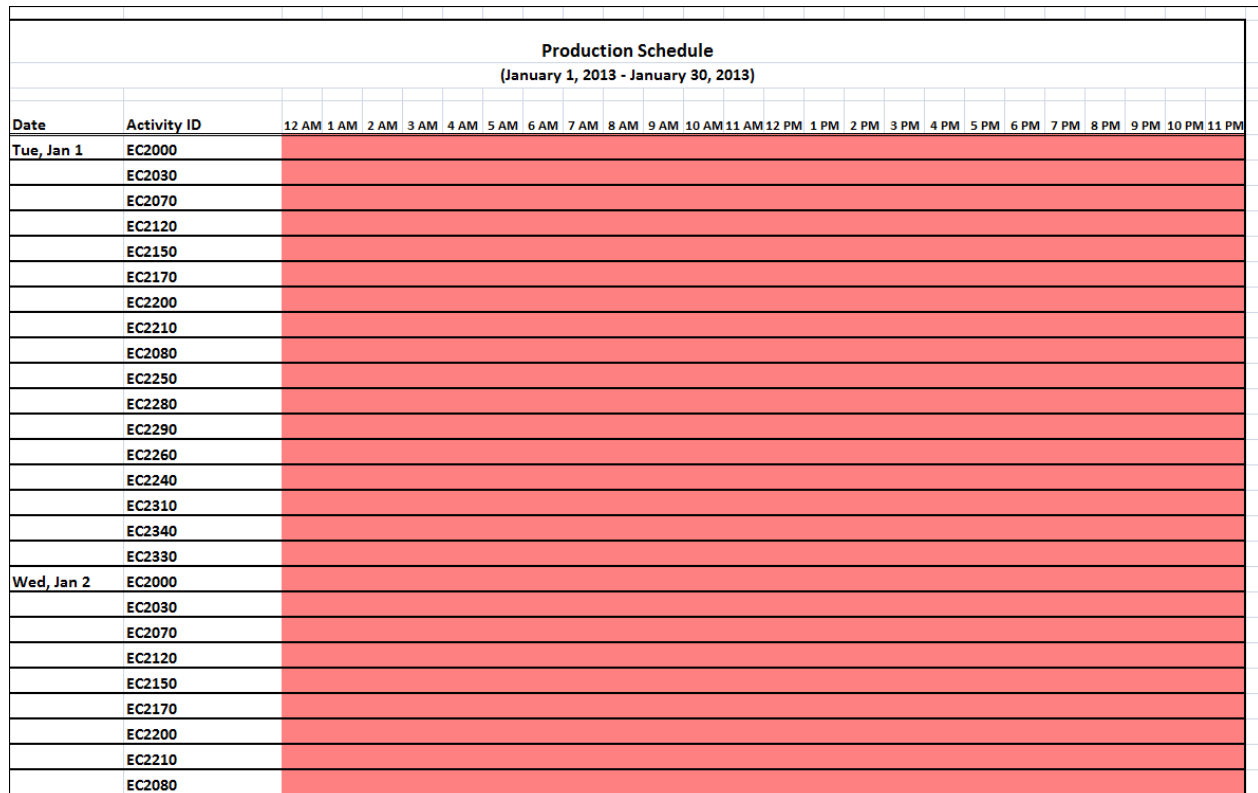
Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Calendar

Figure 11: Kalender



Beschreibung

Erstellt eine Excel-Datei, die in einem ähnlichen Format wie ein Gantt-Diagramm Aktivitäten zeigt, die an jedem der Tage im ausgewählten Bereich arbeiten.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Activity** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Calendar**.

Calendar Use

Figure 12: Calendar Use

Calendar Use				
Calendar Name				
5x10_modified (Default Calendar)				
Project ID	Project Name	Resource ID	Resource Name	
NRG00950	Red River - Refuel Outage	Selcuk Gulderen	New Resource Name	
NRG00940	Sillersville - Refuel Outage	TST1	Test Settings 1	
NRG00910	Driftwood - Refuel Outage	TST2	Test Settings 2	
Gates	Gates	GMP	GMP	
NEWPROJ-1	(New Project)	OSTRUCT	Overhead structure	
RGBU-Proj	RGBU Test Project	PDP403PP	Pine Pole	
GMP	GMP	GDPGA	Pole ground assembly	

Beschreibung

Listet alle globalen, Projekt- und Ressourcenkalender auf, einschließlich der Angabe der Projekte und Ressourcen, die die Kalender verwenden.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.

- d. Klicken Sie auf **Calendar Use**.

Code Assignments

Figure 13: Code Assignments

Code Assignments			
City Center Office Building Addition			
<u>Business Segment</u>	<u>Current Phase</u>	<u>Project Manager</u>	<u>Strategic Objective</u>
1004050	Design	Thomas	Rev Growth
Commercial Construction	Design	Bob Thomas	Revenue Growth
Baytown, TX - Offline Maintenance Work			
<u>Business Segment</u>	<u>Current Phase</u>	<u>Project Manager</u>	<u>Strategic Objective</u>
1023980	Initiation	Thomas	Reduced Cycle
Energy Services	Initiation	Bob Thomas	Reduced Cycle Time

Beschreibung

Enthält eine Liste mit Projekten für das angegebene Portfolio mit den zugewiesenen Codewerten für den ausgewählten Projektcode.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Portfolio** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Code Assignments**.

Symbolleiste für Codes auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 **Zuweisen** (Einfügen)

Damit können Sie der ausgewählten Aktivität einen globalen, EPS- oder Projektaktivitätscodewert zuweisen.

✖ **Löschen** (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Selektor **Aktivität**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste für Codes auf der Seite "EPS"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

 Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie dem ausgewählten Projekt Projektcodes zuweisen.

✖ **Löschen** (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Projekt-Selektor

Durchläuft die verfügbaren Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Projekts und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Spalten für Kosten in der EPS-Tabelle

Feld Ist-Ausgabenkosten

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die dem Projekt in der EPS zugeordnet sind.

Feld Ist-Arbeitskosten

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld Ist-Materialkosten

Die Isteinheiten für alle Materialressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld Ist-Sachressourcenkosten

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die dem Projekt in der EPS zugewiesen sind.

Feld Istwert für Arbeitskosten dieser Periode

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld **Istwert für Materialkosten dieser Periode**

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode**

Die Sachressourcenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourcenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourcenkosten**.

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten plus Restkosten für alle Projektausgaben, die der Kostenstelle zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten plus Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Aktivitäten entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten plus die Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Materialkosten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**

Die Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten plus die Restkosten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourcenkosten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Sachressourcenkosten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Sachressourcenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung der Aktivitäten im Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld **BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Sachressourcenkosten**

Die Kosten für alle Sachressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für das Projekt im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Sachressourcenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

Feld **Geplante Ausgabenkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld **Geplante Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Sachressourcenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Sachressourcenausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Feld Geplante Gesamtkosten

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Feld Ausgabenrestkosten

Die verbleibenden Kosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Feld Arbeitsrestkosten

Die Restkosten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten in der EPS zugewiesen sind.
Die Restkosten geben die verbleibenden Kosten für die EPS wieder.

Feld Materialrestkosten

Die verbleibenden Materialkosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Feld Sachressourcenrestkosten

Die verbleibenden Sachressourcenkosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Feld Gesamtrestartkosten

Die gesamten Restkosten für das Projekt, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld Abweichung - Ausgabenkosten

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Projektbasisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des Projektbasisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Arbeitskosten

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des Projektbasisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Materialkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Projektbasisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Materialkosten des Projektbasisplans** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Sachressourcenkosten

Die Differenz zwischen den Sachressourcenkosten des Projektbasisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Projektbasisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Spalten für Kosten in der Aktivitätstabelle

Feld **Ist-Ausgabenkosten**

Die Istkosten für alle der Aktivität zugeordneten Projektausgaben.

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Ist-Materialkosten**

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Materialressourcen.

Feld **Ist-Sachressourcenkosten**

Die Istkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Sachressourceneinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode**

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld **Istwert für Materialkosten dieser Periode**

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode**

Die Sachressourcenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourcenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourcenkosten**.

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für die Aktivität zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Aktivität entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Materialkosten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**

Die Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Summe der Istkosten und Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourcenkosten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Sachressourcenkosten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Sachressourcenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld **BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten**

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten**

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Materialkosten**

Die Istkosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Sachressourcenkosten

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten

Die Istkosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Sach- und Materialressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Ausgabenkosten

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Arbeitskosten

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Sachressourcenkosten

Die Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Gesamtkosten

Die Gesamtkosten für die Aktivität im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Sachressourcenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

Feld BP - Ist-Ausgabenkosten

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Arbeitskosten

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Materialkosten

Die Istkosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Sachressourcenkosten

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Gesamtkosten

Die Istkosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Sach- und Materialressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ausgabenkosten

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Arbeitskosten

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Sachressourcenkosten

Die Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Gesamtkosten

Die Gesamtkosten für die Aktivität im primären Basisplan.

Feld Geplante Ausgabenkosten

Die geplanten Gesamtkosten für alle der Aktivität zugeordneten Projektausgaben.

Feld Geplante Arbeitskosten

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Arbeitseinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Geplante Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Geplante Sachressourcenkosten

Die geplanten Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Sachressourceneinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Geplante Gesamtkosten

Die geplanten Gesamtkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Materialkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld Ausgabenrestkosten

Die Restkosten für alle der Aktivität zugeordneten Projektausgaben.

Feld Arbeitsrestkosten

Die Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Arbeitsresteinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Materialrestkosten**

Die Summe aller Restkosten für Materialressourcen.

Feld **Sachressourcenrestkosten**

Die Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Sachressourcenresteinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Gesamtrestkosten**

Die Gesamtrestkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Materialrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Basisplanprojekts und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Ausgabenkosten** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Arbeitskosten des Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Materialkosten**

Die Differenz zwischen den Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Sachressourcenkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Sachressourcenkosten des Basisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtkosten des Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des primären Basisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des primären Basisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des primären Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Materialkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Sachressourcenkosten**

Die Differenz zwischen den Sachressourcenkosten des primären Basisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des primären Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Spalten für Kosten in der Zuweisungstabelle

Feld **Istkosten**

Die Istkosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten ohne Überstunden** plus **Istkosten Überstunden**.

Feld **Istkosten Überstunden**

Die Istkosten für Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld **Istkosten ohne Überstunden**

Die Istkosten ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit**.

Feld **Istwert für Kosten dieser Periode**

Die Arbeits-, Sachressourcen- und Materialkosten, die in dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet: **Istkosten** minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Kosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Kosten dieser Periode** identisch mit den **Istkosten**.

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Restkosten**.

Feld **Geplante Kosten**

Die geplanten Kosten der für den Abschluss der Zuweisung erforderlichen Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis/Zeit**.

Feld **Restkosten**

Die Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Resteinheiten** multipliziert mit **Kosten/Zeit**.

Feld **Restkosten mit Personal**

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Feld **Restkosten ohne Personal**

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Critical Path Report

Figure 14: Critical Path Report

Critical Path Report

Total Float <= 2

Number of Days: 5

Data Date:04/18/13 00:00

Springfield - Refuel Outage

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	Start Dt Finish Dt	OD RD	TF	WO	Stat WOT	Pri Crit	Risk
70172304ZZ	IC	000	PM 52/RCP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	04/18/13 08:00	2	0	90014321	W	N	
				04/18/13 10:00	2			OM		
70172404ZZ	IC	000	PM 52/RCP32, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	04/18/13 10:00	38	0		W	L	
				04/24/13 17:00	38			PM		

Beschreibung

Bietet eine Liste der Aktivitäten des ausgewählten Projekts, die für eine gegebene Anzahl an Tagen kritisch sind. Geben Sie zur Laufzeit Parameter ein, um kritische Werte (durch Angabe des maximalen Gesamtpuffers) und einen Datumsbereich (Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum) zu definieren. Der Bericht listet für jede kritische Aktivität Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Start- und Enddatum, Ursprüngliche Dauer und Restdauer, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID, WO, Stat WOT, Pri, Crit und Risk.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Industry Samples** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Utilities** ein.
 - e. Blenden Sie den Ordner **Outage** ein.
 - f. Klicken Sie auf **Critical Path Report**.

Cross Project Relationships

Figure 15: Cross Project Relationships

Cross Project Relationships	
Project Name / Activity Name (Critical, Relationship Type, Driving, Lag)	
Predecessor Projects impacting Johnstown - Routine Maintenance Work	
Sunset Gorge - Routine Maintenance Work / UNIT AT 100% POWER	(No, Start to Start, No, 0)
Sunset Gorge - Routine Maintenance Work / SIGNOFF BY MANAGERS FOR SYNC TO GRID AP 9.4	(No, Start to Start, No, 0)
Successor Projects impacted by Johnstown - Routine Maintenance Work	
Baytown, TX - Offline Maintenance Work / RCS AT OPERATING TEMPERATURE	(Yes, Start to Start, Yes, 0)

Beschreibung

Listet die Projekte und zugehörigen Aktivitäten auf, die Vorgänger oder Nachfolger des ausgewählten Projekts sind, und bietet damit Einsicht in projektübergreifende Auswirkungen.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Activity** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Cross Project Relationships**.

Spalten für Daten in der Aktivitätstabelle

Feld Ist-Ende

Das Datum, an dem die Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld Ist-Start

Das Datum, an dem mit der Arbeit an der Aktivität begonnen wurde.

Wenn der Aktivität Ressourcen (Arbeit, Sachressourcen oder Material) oder Rollen zugewiesen werden, ist das Ist-Startdatum das früheste Startdatum für alle Ressourcen- oder Rollenzuweisungen.

Feld Voraussichtliches Ende

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld Voraussichtlicher Start

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Ist-Start

Das Ist-Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Frühester Start

Das früheste Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Spätester Start

Das späteste Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Ist-Start

Das Ist-Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Frühester Start

Das früheste Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Ende

Das aktuelle Enddatum der Aktivität im primären Basisplan. Wird auf das geplante Enddatum der Aktivität gesetzt, solange die Aktivität noch nicht gestartet ist, auf das verbleibende Enddatum, während sich die Aktivität in Bearbeitung befindet, und auf das Ist-Enddatum, wenn die Aktivität abgeschlossen ist.

Feld BP1 - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Spätester Start

Das späteste Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Start

Das aktuelle Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

Dieser Wert wird auf das geplante Startdatum gesetzt.

Feld Frühestes Ende

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld Frühester Start

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld Erwartetes Ende

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit an der Aktivität abgeschlossen sein wird.

Wenn die Aktivität gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Feld Extern - Frühester Start

Das früheste Startdatum für importierte Aktivitäten mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn der Typ der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Start-Start" ist. Wenn der Typ der Beziehung "Start-Ende" oder "Ende-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Frühestes Enddatum der Beziehung** minus **Restdauer** des Nachfolgers.

Feld **Extern - Spätestes Ende**

Das späteste Enddatum für importierte Aktivitäten mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn der Typ der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Ende-Ende" ist. Wenn der Typ der Beziehung "Start-Start" oder "Start-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Spätester Start der Beziehung** minus **Restdauer** des Vorgängers.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Aktivität beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Aktivitätsbeziehungen, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für die Aktivität beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Aktivitätsbeziehungen, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Feld **Geplantes Ende**

Das Datum, für das der Abschluss der Aktivität terminiert ist, falls die Aktivität noch nicht gestartet wurde.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert.

Feld **Geplanter Start**

Das Datum, für das der Start der Aktivität terminiert ist.

Dieses Datum, auf das der Beginn der Aktivität terminiert ist, wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber auch manuell vom Projektmanager aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert.

Feld **Nach Reaktion - Pessimistisches Ende**

Dieses Datum wird von Oracle Prime Projects während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Nach Reaktion - Pessimistischer Start

Dieses Datum wird von Oracle Prime Projects während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Vor Reaktion - Pessimistisches Ende

Dieses Datum wird von Oracle Prime Projects während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Vor Reaktion - Pessimistischer Start

Dieses Datum wird von Oracle Prime Projects während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Primäres Constraint-Datum

Das Constraint-Datum für die Aktivität, wenn die Aktivität einen Constraint aufweist. Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Aktivitätsconstraints werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das geplante Enddatum der verbleibenden Arbeit für die Aktivität.

Wenn diese Aktivität nicht gestartet wurde, entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Das Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden, wird jedoch bei der Terminierung des Projekts überschrieben.

Feld Verbleibender frühester Start

Das geplante Startdatum der verbleibenden Arbeit für die Aktivität.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem geplanten Start.

Feld 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 dieses Feld leer.

Feld 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 Projekt-Scheduler anhand der Aktivitätsbeziehung, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Fortsetzungsdatum

Das Datum, an dem eine unterbrochene Aufgabe bzw. eine unterbrochene Aktivität fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitätskalender.

Feld **Sekundäres Constraint-Datum**

Das Datum des sekundären Constraints der Aktivität, sofern für die Aktivität ein sekundärer Constraint definiert ist.

Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Unterbrechungsdatum**

Das Datum, an dem die Arbeit an einer bestimmten Aktivität vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Eine Aktivität wird durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen oder aufgrund von Ressourcen-Constraints zurückgestellt.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das die Aktivität aufweisen muss. Die Aktivität kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitäts- oder Ressourcenkalender für aufgaben- und ressourcenabhängige Aktivitäten.

Spalten für Daten in der Zuweisungstabelle

Feld **Aktivitätsende**

Das Enddatum der Aktivität, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Ende. Wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das verbleibende Enddatum bzw. das Ist-Ende.

Feld **Aktivitätsstart**

Das Startdatum der Aktivität, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Startdatum. Wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das Ist-Startdatum.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.

Wenn die Aktivität noch kein **Ist-Enddatum** aufweist, bewirkt die letzte Zuweisung, die ein **Ist-Enddatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Enddatum** der Aktivität auf das **Ist-Enddatum** gesetzt wird.

Feld **Ist-Start**

Fall die Aktivität gestartet wurde, das Datum, an dem mit der Arbeit begonnen wurde.

Wenn die Aktivität noch kein **Ist-Startdatum** aufweist, bewirkt die erste Zuweisung, die ein **Ist-Startdatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Startdatum** auf das **geplante Startdatum** der Aktivität gesetzt wird.

Feld **Ende**

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem **geplanten Ende**. Bei Aktivitäten in Bearbeitung entspricht es dem **verbleibenden Enddatum**. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht es dem **Ist-Ende**.

Feld **Geplantes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert. Dies ist das Enddatum, nach dem sich P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer richten und an dem Planabweichungen gemessen werden. [AW HINWEIS: Dieses Thema ist ein Beispiel. Jedes Vorkommen dieser Definition wurde aktualisiert.]

Feld **Geplanter Start**

Das terminierte Startdatum der Arbeit für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert. Dies ist das Startdatum, nach dem sich P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer richten und an dem Planabweichungen gemessen werden. [AW HINWEIS: Dieses Thema ist ein Beispiel. Jedes Vorkommen dieser Definition wurde aktualisiert.]

Feld **Verbleibendes frühestes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Feld **Verbleibender frühester Start**

Das terminierte Startdatum der Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem **geplanten Startdatum**.

Feld **Verbleibendes spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beendet sein muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Verbleibender spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beginnen muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Start

Das Startdatum der Zuweisung für die Aktivität. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das **geplante Startdatum**. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das **Ist-Startdatum**.

Spalten für Date" in der EPS-Tabelle

Feld Ist-Ende

Das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen ist.

Dieses Feld bleibt leer, bis alle Aktivitäten im Projekt ein Ist-Enddatum haben.

Feld Ist-Start

Wenn die Arbeit gestartet wurde, ist dies das Datum, an dem die Arbeit an dem Projekt begonnen hat. Für eine EPS ist der Ist-Start das früheste Ist-Startdatum für alle darin enthaltenen Projekte.

Feld Voraussichtliches Ende

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld Voraussichtlicher Start

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Feld BP-Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld BP-Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld Bezugsdatum

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Aktivitäten im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Aktivitäten. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Aktivitäten und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Feld Prognostiziertes Enddatum

Das optional vom Projekt-Scheduler verwendete Enddatum. Dieses Datum kann nur in P6 Professional festgelegt werden.

Feld Prognostiziertes Startdatum

Das optional vom Projekt-Scheduler verwendete Startdatum.
Dieses Datum kann nur in P6 Professional festgelegt werden.

Feld Letztes Datum für "Istwerte übernehmen"

Das letzte Datum, an dem Istwerte in dieses Projekt übernommen wurden.

Feld Letztes Glättungsdatum

Das letzte Datum, an dem das Projekt geglättet wurde.

Feld Letztes Terminierungsdatum

Das letzte Datum, an dem das Projekt terminiert wurde.

Feld Ende bis

Der optionale Datums-Constraint, den Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Feld Geplantes Enddatum

Das späteste geplante Enddatum aller Projekte oder Vorlagen in der EPS.

Feld Geplantes Startdatum

Das terminierte Startdatum für das Projekt.

Feld Prognostizierter Projektstart

Das geplante Startdatum des Projekts basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse.

Feld Geplantes Projektstartdatum

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld Terminiertes Ende

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Discrepancy Report

Figure 16: Discrepancy Report

Discrepancy Report									
Data Date: 06/02/13 00:00									
Springfield - Online Maintenance Work									
ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Actual Start	Actual Finish	Status	WO	WO Type
99001200-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001200	PM
99001201-01	MM	907	1CD01A	1A EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001201	PM
99001202-01	MM	907	1CD01A	1A EDG Starting Air Compressor: Monthly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001202	PM
99001203-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Monthly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001200	PM
99001207-01	ELE	901	1P01C	1C Intake Cooling Water Pump: Filter Replacement	05/23/13 13:00	05/23/13 15:00	W	99001207	PM
99001205-01	MM	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump:Oil Sample	05/29/13 08:00	05/29/13 10:00	W	99001205	PM
99001206-01	MM	901	1P01B	1B Intake Cooling Water Pump:Oil Sample	05/29/13 08:00	05/29/13 10:00	W	99001206	PM

Beschreibung

Bietet eine Liste der Aktivitäten, die laut Terminplan abgeschlossen sein müssten, deren Instandhaltungsauftrag jedoch noch nicht als fertig gekennzeichnet ist. Der Bericht führt zu jeder Aktivität ID und Namen (als Titel), Ist-Start und Ist-Ende sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dpt, Sys, Status, WO und WO Type.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Industry Samples** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Utilities** ein.

- e. Blenden Sie den Ordner **Online** ein.
- f. Klicken Sie auf **Discrepancy Report**.

Document Assignments

Figure 17: Document Assignments

Document Assignments			
Document Category			
Activity Name			
Detailed Design Specifications			
Assemble Technical Data for Heat Pump			
Document Title	Deliverable	Work Product	WBS Name
Design	N	N	Design and Engineering
Design Building Addition			
Document Title	Deliverable	Work Product	WBS Name
Design	N	N	Design and Engineering

Beschreibung

Stellt eine Liste aller Dokumente nach Dokumentkategorie gruppiert bereit, die Aktivitäten und WBSs in einem bestimmten Projekt zugewiesen wurden.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Document Assignments**.

Dokumentsuchkriterien

Beim Erstellen von Dokumentsuchkriterien können Sie eine Kombination aus Schlüsselwörtern, Operatoren und Platzhalterzeichen zum Definieren Ihrer Abfrage verwenden. Versuchen Sie, Suchkriterien so spezifisch wie möglich zu halten.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien und Beispiele zum Erstellen effektiver Dokumentsuchkriterien.

Schlüsselwörter

Schlüsselwörter sind Begriffe und Wortgruppen, einschließlich einer Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen, auf denen Sie Ihre Suche aufbauen können.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die das Schlüsselwort "Budget" enthalten, geben Sie *Budget* ein.

Beim Definieren von Schlüsselwörtern können Sie auch Anführungszeichen verwenden. Diese ermöglichen Ihnen das Erstellen von Wortgruppen; die Anwendung sucht jeweils nach der gesamten Wortgruppe.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die die gesamte Wortgruppe "jährliches Budget" enthalten, geben Sie "jährliches Budget" (in Anführungszeichen) ein.

Operatoren

Operatoren ermöglichen die Angabe von Zuordnungen oder Beziehungen zwischen Schlüsselwörtern und Wortgruppen. Logische Operatoren wie z.B. Boolesche Operatoren (UND, ODER, Zwangsoperator + und Ausschlussoperator -) ergänzen die Suchkriterien mit Bedingungen und legen fest, welche Schlüsselwörter in die Suche aufgenommen oder daraus ausgeschlossen werden sollen

Hinweis: Geben Sie Boolesche Operatoren in Großbuchstaben ein.

Der Operator *UND* gibt alle Dokumente zurück, die die beiden mit UND verbundenen Schlüsselwörter enthalten.

Der Zwangsoperator (+) gibt alle Dokumente zurück, die das Schlüsselwort nach dem Operator enthalten.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die die beiden Schlüsselwörter "Budget" und "Analyse" enthalten, geben Sie *Budget UND Analyse* in die Suchleiste ein. Sie können aber auch *+Budget+Analyse* eingeben.

Der Operator *ODER* gibt alle Dokumente zurück, die mindestens eines der Schlüsselwörter zu beiden Seiten des Operators enthalten.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die entweder "Budget" oder "Analyse" oder beide Schlüsselwörter enthalten, geben Sie *Budget ODER Analyse* ein.

Der Ausschlussoperator (-) schließt das nach dem Operator angegebene Schlüsselwort aus den Suchergebnissen aus.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die das Schlüsselwort "Budget", aber nicht die Wortgruppe "Geschäftsjahr" enthalten, geben Sie *Budget-"Geschäftsjahr"* ein.

Platzhalterzeichen

Platzhalterzeichen sind Sonderzeichen, die Sie zum Darstellen von unbekannten Zeichen in der Suche nutzen können. Sie können die folgenden beiden Platzhalterzeichen beim Suchen verwenden:

- ▶ das Fragezeichen (?) steht für ein einzelnes alphanumerisches Zeichen
- ▶ das Sternchen (*) steht für eine Zeichenfolge und wird standardmäßig in die Suchzeichenfolge eingegeben

Beispiel: Um nach den Schlüsselwörtern "Test" oder "Text" zu suchen, geben Sie *Te?t* ein. Um nach den Schlüsselwörtern "Test", "Tests" oder "Tester" zu suchen, geben Sie *Test* ein.

Hinweis: Sie können kein Platzhalterzeichen als erstes Zeichen in den Suchkriterien verwenden.

Dokumentsicherheit (Referenz)

Nur der Benutzer, der das Projektdokument hinzugefügt hat, kann dessen Sicherheits-Policy ändern.

Drei Dokumentsicherheitsrichtlinien stehen zur Verfügung:

- ▶ **Persönlich:** Ein persönliches Dokument kann nur von dem Benutzer angezeigt, geändert oder gelöscht werden, der es zum Projekt hinzugefügt hat.
Hinweis: Obwohl es einem Projekt zugeordnet ist, wird ein Dokument mit persönlicher Sicherheits-Policy mit Ausnahme des Dokumenteigentümers für Teammitglieder nicht in der Liste der Projektdokumenten angezeigt.
- ▶ **Freigegeben:** Ein freigegebenes Dokument kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, geändert oder gelöscht werden.
- ▶ **Schreibgeschützt:** Ein schreibgeschütztes Dokument kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, aber nicht geändert oder gelöscht werden.

Symbolleiste für Dokumente auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Dokument zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie der ausgewählten Aktivität Dokumente zuweisen.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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



Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.



Dokument in AutoVue anzeigen

Damit können Sie ein Dokument oder eine Grafik in Oracle AutoVue anzeigen. Diese Option steht zur Verfügung, wenn ein Inhalts-Repository installiert ist und der P6-Administrator Ihnen die entsprechenden Berechtigungen und den Projektzugriff erteilt hat.



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor **Aktivität**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste "Dokumente" des Portlets "Projektdokumente" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.



Dokument hinzufügen

Fügt eine Datei, die Sie auf Ihrem Computer oder in einem Netzwerkverzeichnis auswählen, dem aktuell ausgewählten offenen Projekt hinzu.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.



E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Duration Analysis

Figure 18: Duration Analysis

Duration Analysis					
Activity	Planned Duration	Actual Duration	High Estimate (25%)	Low Estimate (20%)	Variance %
Set Heat Pump	96	0	120	77	0
Touch-up and Clean-up	19	0	24	15	0
Review and Approve Flooring	224	256	280	179	114
Review Technical Data on Heat Pumps	216	232	270	173	107
Rough-In Plumbing/Piping	19	0	24	15	0
Concrete Foundation Walls	192	0	240	154	0
Form/Pour Concrete Footings	184	0	230	147	0
Assemble Brick Samples	0	0	0	0	0

Beschreibung

Vergleicht die geplante und tatsächliche Dauer der Aktivitäten für die ausgewählten Projekte in Verbindung mit dem oberen und unteren Schwellenwert, um Schätzwerte für die Dauer zu analysieren.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Activity** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Duration Analysis**.

Spalten für Dauer in der Aktivitätstabelle

Feld Ist-Dauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** der Aktivität bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Aktivitäten oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Aktivitäten.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld Dauer bei Fertigstellung

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start der Aktivität, und danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum der Aktivität, solange die Aktivität noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald die Aktivität abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld BP-Projekt - Ist-Dauer

Die Ist-Dauer der Aktivität im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Aktivität bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld BP-Projektdauer

Die Dauer der Aktivität im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld BP-Projekt - Freier Puffer

Die freie Puffer der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Restdauer

Die Restdauer der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Gesamtpuffer

Die Gesamtpuffer der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Ist-Dauer

Die Ist-Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Aktivität bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld BP1 - Dauer

Die Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld BP1 - Freier Puffer

Die freie Puffer der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Restdauer

Die Restdauer der Aktivität im primären Basisplan.

Feld BP1 - Gesamtpuffer

Die Gesamtpuffer der Aktivität im primären Basisplan.

Feld Freier Puffer

Die Zeitspanne, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Startdatum einer Nachfolgeraktivität nach hinten verschoben wird.

Feld **Maximale Dauer**

Die längste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Prime Projects eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld **Mindestdauer**

Die kürzeste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Prime Projects eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld **Wahrscheinlichste Dauer**

Die wahrscheinlichste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Prime Projects eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld **Geplante Dauer**

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen einer Aktivität erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum der Aktivität bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für die restliche Aktivität bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Bevor die Aktivität gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss der Aktivität beträgt die Restdauer Null.

Feld **Restpuffer**

Die Restdauer, um die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Wird wie folgt berechnet: **Spätestes Ende** minus **Verbleibendes Ende**. Wenn das verbleibende Ende mit dem frühesten Ende identisch ist (was im Allgemeinen der Fall ist, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde), ist der Restpuffer identisch mit dem Gesamtpuffer.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des Basisplanprojekts. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP-Projektende**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP-Projektstart**.

Feld **Abweichung BP1 - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des primären Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP1 - Ende**.

Feld **Abweichung BP1 - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP1-Start**.

Spalten für Dauer in derZweisungstabelle

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Zuweisung bis zum Ist-Enddatum für abgeschlossene Zuweisungen oder die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Zuweisungen.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Zuweisung bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start der Zuweisung; danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum der Zuweisung, solange die Zuweisung noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich die Zuweisung in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald die Zuweisung abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit der Ressource für die Aktivität ab dem **geplanten Startdatum** bis zum **geplanten Enddatum**.

Feld **Geplante Nachlaufzeit**

Die geplante Nachlaufzeit zwischen dem geplanten Startdatum der Aktivität und dem geplanten Startdatum der Ressource in der Aktivität.

Wenn der Arbeitsbeginn der Ressource gleichzeitig mit dem Startdatum der Aktivität geplant ist, ist die geplante Nachlaufzeit Null.

Feld **Restdauer**

Die verbleibende Arbeitszeit für die Ressourcenzuweisung der Aktivität vom verbleibenden Startdatum bis zum verbleibenden Enddatum der Ressource.

Die verbleibende Arbeitszeit wird anhand des Kalenders berechnet, der durch den Aktivitätstyp festgelegt wird. Ressourcenabhängige Aktivitäten verwenden den Kalender der Ressource, andere Aktivitätstypen verwenden den Kalender der Aktivität. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die **Restdauer** der **geplanten Dauer**. Nach Abschluss der Aktivität ist die Restdauer Null.

Feld **Verbleibende Nachlaufzeit**

Die Nachlaufzeit zwischen dem verbleibenden Startdatum der Aktivität und dem verbleibenden Startdatum der Ressource in der Aktivität.

Wenn die verbleibende Arbeit der Ressource gleichzeitig mit dem verbleibenden Startdatum der Aktivität gestartet wird, beträgt die Nachlaufzeit Null. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die verbleibende Nachlaufzeit der geplanten Nachlaufzeit.

Spalten für Dauer in der EPS-Tabelle

Feld **Ist-Dauer**

Die aktuelle Gesamtarbeitszeit für das Projekt, die Vorlage oder EPS. Bei abgeschlossenen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Ist-Enddatum. Bei in Bearbeitung befindlichen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum an.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Projekts bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start des Projekts; danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum des Projekts, solange das Projekt noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich das Projekt in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald das Projekt abgeschlossen ist.

Feld **BP - Dauer**

Die geplante Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die geplante Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem geplanten Startdatum des Projekts bis zum geplanten Enddatum.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem verbleibenden Startdatum des Projekts bis zum verbleibenden Enddatum.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld **Abweichung - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplandauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem Enddatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanenddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Feld **Abweichung - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem Startdatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanstartdatum.

Wird wie folgt berechnet: **Startdatum** minus **Basisplanstartdatum**.

Spalten für Earned Value in der Aktivitätstabelle

Feld **Buchhaltungsabweichung**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Istkosten der geleisteten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Istkosten**.

Feld **Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der geleisteten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** und **Geplante Materialkosten**.

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten**

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung der Aktivität.

Feld **Kostenleistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Istkosten einer Aktivität oder Projektstrukturplans.

Der Kostenleistungsindex (CPI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten wurden.

Auf der Seite "Meine Voreinstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für berechnete CPI-Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Istkosten**. Ein Wert kleiner 1 gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem WBS oder Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Isteinheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung in einer Aktivität oder einem WBS.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Istkosten**.

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem Istwert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld Kostenabweichungsindex

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Earned Value der geleisteten Arbeit für den WBS oder für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value**.

Feld Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Earned Value - Arbeitseinheiten" für die Aktivität oder Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Earned Value - Arbeitseinheiten**.

Feld Earned Value - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans der Aktivität, der am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen ist.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld Earned Value - Arbeitseinheiten

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Aktivitätsebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** oder **BP1 - Arbeitseinheiten**, je nach den Projekteinstellungen, multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

WBS-Ebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Feld Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die zur Fertigstellung der Aktivität kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Earned Value-Einstellung im WBS berechnet.

Feld Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten einer Terminplanaktivität, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Geschätzter Restaufwand (Kosten)**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld Geschätzter Restaufwand

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung der Aktivität oder des WBS.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtrestkosten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität. Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird anhand des Projektbasisplans berechnet.

Feld **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung der Aktivität oder des WBS.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**BP-Arbeitseinheiten** minus **Earned Value**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität.

Feld **Geplanter Wert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans der Aktivität, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Er wird auch als die Arbeit bezeichnet, die für die Ausführung der Aktivität terminiert ist. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Projektbasisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**

Das Produkt aus dem ursprünglich geplanten Gesamtaufwand und dem Fertigstellungsgrad des Terminplans.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld **Planleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit.

Der Planleistungsindex gibt an, ob die im Terminplan festgelegten Earned Values und geplanten Werte erreicht werden. Ein Wert kleiner 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als geplant ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Planleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichung**

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Geplanter Wert**.

Feld Planabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem Earned Value der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Planabweichungsindex

Das Verhältnis von Planabweichung und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld Planabweichungsindex - Arbeitseinheiten

Das Verhältnis von "Planabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Zu erbringender Leistungsindex

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**) geteilt durch (**Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung** minus **Isteinheiten** oder **Kosten**).

Feld Abweichung bei Fertigstellung

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den geschätzten Gesamtarbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Spalten für Earned Value in der EPS-Tabelle**Feld Buchhaltungsabweichung**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Istkosten der geleisteten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Istkosten**.

Feld Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der geleisteten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld **Istkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** plus **Geplante Materialkosten**.

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten**

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung des Projekts.

Feld **Kostenleistungsindex (CPI)**

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Istkosten eines Projekts.

Der Kostenleistungsindex (CPI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten wurden.

Auf der Seite "Meine Voreinstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für berechnete CPI-Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Istkosten**. Ein Wert kleiner 1 gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Isteinheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung eines Projekts.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Istkosten**.

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem Istwert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld Kostenabweichungsindex

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Earned Value der geleisteten Arbeit für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value**.

Feld Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Earned Value - Arbeitseinheiten" für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Earned Value - Arbeitseinheiten**.

Feld Earned Value - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen ist.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld Earned Value - Arbeitseinheiten

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Feld Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Earned Value-Einstellung in der EPS berechnet.

Feld Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten einer Terminplanaktivität, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Geschätzter Restaufwand (Kosten)**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Feld Geschätzter Restaufwand

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamtrestkosten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität (berechnet aus dem Basisplan).

Feld **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Geplante Menge der geleisteten Arbeit**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Technik für den WBS der Aktivität.

Feld **Geplanter Wert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Feld **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Die Arbeitseinheiten des Basisplans werden aus dem aktuellen Basisplan übernommen.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld **Planleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit.

Der Planleistungsindex gibt an, ob die im Terminplan festgelegten Earned Values und geplanten Werte erreicht werden. Ein Wert kleiner 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als geplant ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Planleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichung**

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Geplanter Wert**.

Feld **Planabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichungsindex**

Das Verhältnis von "Planabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Planabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Planabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Zu erbringender Leistungsindex**

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**) geteilt durch (**Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung** minus **Isteinheiten** oder **Kosten**).

Feld **Abweichung bei Fertigstellung**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den geschätzten Gesamtarbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Menü "Bearbeiten" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Unten ausfüllen (Strg+I)

Kopiert die Daten aus der obersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

Symbolleiste für Ausgaben auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

Ausgaben hinzufügen (Einfügen)

Erstellt eine neue Ausgabe für die ausgewählte Aktivität.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor **Aktivität**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste "Filter" für Aktivitäten oder EPS-Elemente

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Filter ändern

Damit können Sie die Parameter und den Zugriff des ausgewählten Filters konfigurieren.



Filter hinzufügen

Erstellt einen neuen Filter, mit dem Sie die Daten eingrenzen können.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.



Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element aus.



Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.



Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

Liste Übereinstimmungen anzeigen für

Legt fest, ob Aktivitäten oder EPS-Elemente auf Basis aller angewendeten Filter oder beliebiger angewendeter Filter angezeigt werden.

Symbolleiste "Filter" für Ressourcenzuweisungen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Filter ändern

Damit können Sie die Parameter und den Zugriff des ausgewählten Filters konfigurieren.



Filter hinzufügen

Erstellt einen neuen Filter, mit dem Sie die Daten eingrenzen können.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.



Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element aus.

Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

Liste **Übereinstimmungen anzeigen für**

Legt fest, ob die angezeigten Zuweisungsdaten auf **allen angewendeten Filtern** oder **beliebigen angewendeten Filtern** basieren.

Symbolleiste für Finanzierung

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie einen neuen Mittelgeber für das ausgewählte Projekt angeben. Anschließend können Sie den Betrag und Prozentsatz des Beitrags aus der Finanzierungsquelle konfigurieren.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Selektor **Projekt/EPS**

Durchläuft die verfügbaren Projekte oder EPSs und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Elements und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Spalten für allgemeine Daten in der Aktivitätstabelle

Feld **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ -A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ -A#2500, PROJ -A#2505 usw.

Liste **Aktivitätsglättungspriorität**

Legt die Priorität der Aktivität bei der Auslastungsglättung fest.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Liste **Aktivitätsstatus**

Legt den Status der Aktivität fest.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Liste **Aktivitätstyp**

Legt fest, wie Dauer und Terminierte für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Feld Hinzugefügt von

Der Name des Benutzers, der die Aktivität dem Projekt hinzugefügt hat.

Feld Hinzugefügt am

Das Datum der Aktivität wurde in das Projekt eingefügt. Es wird in Ihrer Zeitzone angezeigt.

Option Istwerte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten der Aktivität und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads der Aktivität nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Istwerte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundennachweise** ausgewählt ist.

Feld BP-Projekt - Aktivitätsstatus

Der Status der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Aktivitätsstatus

Der Status der Aktivität im primären Basisplan.

Feld Kalender

Der der Aktivität zugewiesene Kalender.

Feld CBS

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie eine Aktivität, eine Zuweisung oder Ausgaben verknüpfen möchten.

Feld Kostenstellen-IDs

Die ID-Codes der Kostenstellen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Kostenstellennamen

Der Name bzw. die Namen der Kostenstellen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Option Kritisch

Legt fest, ob die Aktivität kritisch ist.

Eine Aktivität ist kritisch, wenn der Gesamtpuffer unter der kritischen Dauer liegt, die für das Projekt angegeben wurde. Eine Verzögerung kritischer Aktivitäten verzögert das Enddatum des Projekts.

Liste Typ der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Feld Letzte Änderung von

Der Name des Benutzers, der die Aktivität zuletzt geändert hat.

Feld Letztes Änderungsdatum

Das Datum, an dem die Aktivität zuletzt aktualisiert wurde.

Feld Standort

Der geografische Standort.

Option Längster Pfad

Legt fest, ob kritische Aktivitäten auf der Abfolge von steuernden Aktivitäten basieren, die das Projektenddatum bestimmen.

Feld Eigentümer

Der Benutzer, der für die Aktivität verantwortlich ist.

Liste Primärer Constraint

Der Typ des primären Constraints für die ausgewählte Aktivität.

Feld Primäre Ressource

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf eine bestimmte Aktivität bezieht.

Die erste Ressource, die Sie einer Aktivität zuweisen, wird automatisch als primäre Ressource für die Aktivität gekennzeichnet.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder WBS-Elements. Für Aktivitäten gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten WBS oder Projekts wieder. Der Statustyp bestimmt, wie Projekt-, WBS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen WBS-Elemente und deren Aktivitäten angewendet. Wenn Sie einen neuen WBS erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten WBS oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Constraints können Sie die einzelnen Statustypen für einen WBS jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie WBS-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte WBS- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer alle Aktivitäten in zugehörigen aktiven WBS-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundennachweisberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Aktivitäten zuweisen und Aktivitäten bearbeiten, die in einem aktiven WBS-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen WBS oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wenn Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen** wählen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen WBS an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines WBS-Elements *Geplant* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keinen seiner Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keine zugehörigen Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden. In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Typen von Projektinitiierung- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein WBS-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Option **Prüfung erforderlich**

Bestimmt, ob in P6 Team Member-Oberflächen ausgeführte Aktivitätsaktualisierungen geprüft werden müssen.

Feld **Sekundärer Constraint**

Der Typ des sekundären Constraints für die ausgewählte Aktivität.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Feld **Ungelesene Kommentare**

Die Anzahl der Kommentare, die seit Ihrer letzten Prüfung der Kommentare im Detailfenster "Diskussion" an die Aktivität gesendet wurden.

Feld **WBS**

Der Name des WBS-Elements.

Feld **WBS-Kategorie**

Die Kategorie des ausgewählten WBS.

Damit können Sie WBS-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten. Die Kategorie gilt für diesen WBS in allen Projekten, denen das WBS-Element zugewiesen ist.

Feld **WBS-Code**

Die eindeutige ID des WBS für die zugeordnete Aktivität.

Spalten für allgemeine Daten in der Zuweisungstabelle

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der der Ressource oder Rolle zugewiesenen Aktivität.

Feld **Aktivitätsstatus**

Die aktuelle Bedingung der Aktivität.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Feld **Aktivitätstyp**

Legt fest, wie Dauer und Terminierte für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsame WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Feld Zugewiesen von

Der Benutzer, der die Ressource der Zuweisung zugewiesen hat.

Feld Zugewiesen am

Das Datum, an dem Ihnen, Ihrer Gruppe oder Ihrer Rolle die Aufgabe zugewiesen wurde.

Option Kosten auf Basis von Einheiten berechnen

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Feld Kalender

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Feld CBS

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie eine Aktivität, eine Zuweisung oder Ausgaben verknüpfen möchten.

Feld Kostenstelle

Die Kostenstelle, die der Ressourcenzuweisung zugeordnet ist.

Feld Kurve

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer einer Aktivität.

Eine Kurve kann nur Aktivitäten mit der Typ der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Ein manueller Kurventyp gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenverwendung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie einen anderen Kurventyp wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

Option Aktivitätsdaten steuern

Legt fest, ob neue Ressourcen-/Rollenzuweisungen Aktivitätsdaten standardmäßig steuern.

Liste **Typ der Dauer**

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Feld **Überstundenfaktor**

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressourcenzuweisung in dieser Aktivität verwendet wird.

Wenn die Ressource der Aktivität zugewiesen wird, wird ihr Überstundenfaktor in die Zuweisung kopiert. Der Überstundenfaktor der Zuweisung wird anhand des Ressourcenwerts aktualisiert, wenn für das Projekt Ressourcenpreise synchronisiert werden. Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für die Aktivität durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld **Preis/Einheit**

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource der Aktivität zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Feld **Primäre Ressource**

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf eine bestimmte Zuweisung bezieht.

Feld Kenntnisse

Die Qualifikationsstufe der Ressource.

Dazu zählen: *Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource, Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Aktivitätszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Aktivitätszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Voreinstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste Tariftyp

Legt fest, welche der fünf benutzerdefinierten Ressourcen- und Rollentariftypen zum Berechnen der Kosten für die Ressourcenzuweisung verwendet wird.

Feld Resteinheiten/Zeit

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource.

Liste Ressourcentyp

Der Ressourcentyp. Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource eine in Zeiteinheiten gemessene Arbeit ausführt.

Sachressource: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird. Ausrüstung ist eine Sachressource.

Material: Gibt an, dass die Ressource eine andere Maßeinheit als Zeit verwendet. Sie können für die Materialressource eine Maßeinheit auswählen.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist.

Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld **WBS-ID**

Die eindeutige ID des WBS für die Aktivität.

Feld **WBS-Name**

Der Name des WBS-Elements.

Feld **WBS-Pfad**

Eine Reihe von WBS-Codes, die die Position des WBS in der Projekthierarchie repräsentieren.

Beispiel: Bei einem übergeordneten WBS namens WBS1 mit einem untergeordneten WBS namens WBS2 und einem diesem untergeordneten WBS namens WBS3 lautet der WBS-WBS-Pfad3: WBS1.WBS2.WBS3.

Spalten für allgemeine Daten in der EPS-Tabelle

Feld **Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt der EPS hinzugefügt hat.

Feld **Ausgecheckt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt ausgecheckt hat.

Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Hinzufügedatum**

Datum und Uhrzeit, an dem das Projekt der EPS hinzugefügt wurde.

Feld **Auscheckdatum**

Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat. Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld **EPS-ID**

Eine eindeutige ID für den EPS-Knoten.

Feld **EPS-Name**

Der Name der EPS.

Liste **Historienintervall - Projekt oder WBS**

Wählen Sie, ob historische Daten nach Monat, Woche, Quartal, Jahr oder Finanzperiode für Projekt- und WBS-Daten gespeichert werden.

Liste **Historienebene**

Legt den zur Verwendung in Analytics gespeicherten Typ der historischen Projektdaten fest.

Keine: Für dieses Projekt werden keine Daten gespeichert.

Projekt: Es werden Daten auf Projektebene gespeichert.

WBS: Es werden Daten auf Projektebene und WBS-Daten gespeichert.

Aktivität (Täglich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden täglich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Aktivität (Wöchentlich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden wöchentlich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Aktivität (Monatlich): Es werden Daten auf Projektebene sowie EPS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungen werden monatlich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Feld **Integriertes Projekt**

Der Typ der Systemintegration in Ihrer Organisation, sofern vorhanden. Daten in diesem Projekt werden zusammen mit der integrierten Lösung genutzt.

Standardwert ist "Keine".

Feld **Portfolios**

Die dem Projekt zugeordneten Portfolios.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektglättungspriorität**

Die Priorität jedes Projekts während der Glättung.

Sie können einen Wert von 1 bis 100 eingeben, wobei 1 die höchste Priorität darstellt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Projektverantwortlicher**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projektverantwortliche angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld **Gefahrenpotenzial für Projektrisiko**

Die Summe der Risikobedrohungenpotenzialwerte vor der Reaktion für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Bedrohung für das Projekt angegeben sind.

Feld **Projektrisikoscore**

Die Summe der Scores vor Reaktion für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Bedrohung für das Projekt angegeben sind.

Feld **Projektscore**

Der Projektscore auf Basis aller Projektcodetypen, die diesem Projekt zugewiesen sind.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder WBS-Elements. Für Aktivitäten gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten WBS oder Projekts wieder. Der Statustyp bestimmt, wie Projekt-, WBS-, Aktivitäts- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen WBS-Elemente und deren Aktivitäten angewendet. Wenn Sie einen neuen WBS erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten WBS oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Constraints können Sie die einzelnen Statustypen für einen WBS jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie WBS-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte WBS- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer alle Aktivitäten in zugehörigen aktiven WBS-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundennachweisberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Aktivitäten zuweisen und Aktivitäten bearbeiten, die in einem aktiven WBS-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen WBS oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wenn Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen** wählen, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen WBS an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines WBS-Elements *Geplant* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keinen seiner Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer keine zugehörigen Aktivitäten anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer sich selbst nicht autorisierte Aktivitäten zuweisen bzw. nicht autorisierte Aktivitäten bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden. In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Typen von Projektinitiierung- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein WBS-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Feld URL für Projekt-Website

Die Adresse der Website für das Projekt.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der dem Projekt oder der EPS zugewiesen ist.

Feld Risikoscoringmatrix

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikoscoringmatrix.

Feld Strategische Priorität

Die Priorität des Projekts im strategischen Plan.

Dieser Prioritätswert liegt im Bereich zwischen 1 und 10.000, der Standardwert ist 500. Es liegt im Ermessen des Benutzers, wie er den Prioritätswert setzen möchte, d.h. ob eine höhere Priorität am unteren Ende der Skala nahe am Endpunkt 1 oder am oberen Ende nahe 10.000 gesetzt wird. Dieses Feld wird nicht zur Berechnung von Daten verwendet.

Feld Typ

Der Elementtyp: Projekt oder EPS.

Feld Website-Stammverzeichnis

Das Stammverzeichnis, in dem die Website-Dateien vor der Veröffentlichung auf dem Webserver gespeichert werden.

High Level Planning Assignments

Figure 19: High Level Planning Assignments

High Level Planning Assignments											
Project (ID)		Start	Finish	Allocated (h)							
Project Swordfish (IT00351)		4/4/2011	8/17/2011	1,162							
Role	Resource	Committed	Life of Project	Start	Finish	Allocated (h)	Apr 2011	May 2011	Jun 2011	Jul 2011	Aug 2011
BA	VincentI	Y	Y	4/4/2011	8/17/2011	178	48	42	17	46	25
DBA	LaffertyV	Y	N	6/10/2011	6/21/2011	35			35		
DEV	MathisL			4/4/2011	4/8/2011	10	50	39	63	29	
DEV	SharpeD	Y	N	5/17/2011	7/13/2011	131	50	39	63	29	
DEV	VincentI	Y	Y	4/4/2011	4/8/2011	40	50	39	63	29	
EA	CharlesM	Y	N	4/28/2011	7/13/2011	276	7	116	115	37	
PM	ITCon	Y	N	4/7/2011	8/17/2011	152	87	30		15	20
PMO	WrenJ	Y	N	4/4/2011	8/17/2011	59	21	3		15	20
QA	SinghD	Y	N	6/10/2011	8/17/2011	99			28	46	25
REL	ZhuS	Y	N	4/4/2011	8/17/2011	77	21	8		29	20
TRN	ITCon	Y	N	7/18/2011	8/17/2011	105				46	59

Beschreibung

Ein neunmonatiger Ausblick auf Ressourcen und Rollen auf übergeordneter Ebene, die den ausgewählten Projekten über die Ressourcenplanungstabelle zugewiesen sind. Die Informationen umfassen Aufwand, Festschreibungsstatus und Datumsangaben.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Resource** ein.
 - d. Klicken Sie auf **High Level Planning Assignments**.

High Risk Look Ahead

Figure 20: High Risk Look Ahead

High Risk Look Ahead

Number of Days: 30

Data Date: 06/02/13 00:00

Springfield - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	Pri	WO Type	Crit	WARM
99001234-01	ELE	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/03/13 10:00	06/03/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001235-01	ELE	901	1P01B	1B Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/17/13 10:00	06/17/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001236-01	ELE	901	1P01C	1C Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/19/13 10:00	06/19/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001247-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Grease Inspection	06/25/13 07:00	06/25/13 14:00	6	D	PM		HIGH
99001248-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Static Test	06/25/13 16:00	06/26/13 00:00	8	D	PM		HIGH

Beschreibung

Bietet eine Liste von Aktivitäten mit hohem Risiko für eine bestimmte Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum. Der Bericht führt zu jeder Aktivität ID und Namen (als Titel), Start, Ende, Restdauer, Kritisch sowie folgende benutzerdefinierte Felder auf: Dpt, Sys, Equip ID, WO Type und WARM.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Industry Samples** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Utilities** ein.
 - e. Blenden Sie den Ordner **Online** ein.
 - f. Klicken Sie auf **High Risk Look Ahead**.

Einstellungsbereich für Histogramme

Der Einstellungsbereich für Histogramme enthält konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten in einem Histogramm, einem Histogrammvergleich oder einer Stapelhistogrammansicht. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Ansicht für Histogramme ändern.

Bildschirmelemente

Liste **X-Achse**

Wählen Sie einen Feldwert, um die auf der X-Achse angezeigten Informationen festzulegen.

Liste **Y-Achse**

Wählen Sie einen Feldwert, um die auf der Y-Achse angezeigten Informationen festzulegen.

Liste **Farb-Theme**

Legt Farben fest, die im Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie ein vordefiniertes oder benutzerdefiniertes Farb-Theme.

Option **Horizontale Rasterlinien**

Legt fest, ob horizontale Rasterlinien angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Option **Vertikale Rasterlinien**

Legt fest, ob vertikale Rasterlinien angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Option **3-D anzeigen**

Legt fest, ob eine dreidimensionale Ansicht des Diagramms angezeigt werden soll.

Option **Alle Werte auf Achse anzeigen**

Legt fest, ob alle Werte im Histogramm angezeigt werden. Wählen Sie diese Option, um alle Werte auf der X-Achse zu berücksichtigen, nicht nur Werte mit Daten.

Liste **Gruppieren nach**

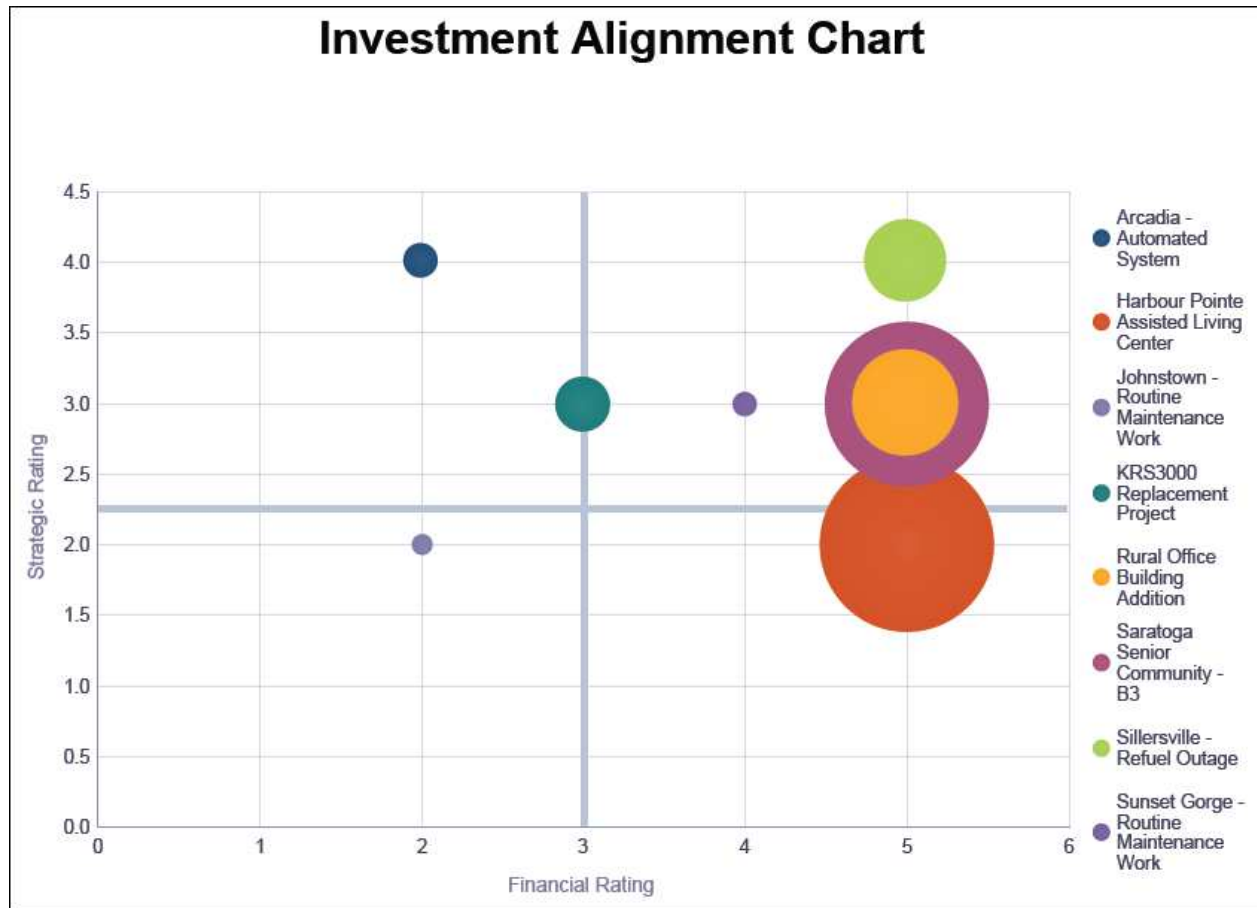
Wählen Sie einen Feldwert, um Ihre bevorzugte Option zum Gruppieren der Daten anzugeben. Diese Option steht nur für die Histogrammvergleichsansicht zur Verfügung.

Liste **Stapeln nach**

Legt den Wert fest, nach dem die Daten gestapelt werden. Diese Option steht nur für die Stapelhistogrammansicht zur Verfügung.

Investment Alignment Chart

Figure 21: Investment Alignment Chart



Beschreibung

Zeigt ein Blasendiagramm an, das ausgewählte Projekte mit ihrer strategischen und finanziellen Einstufung anzeigt, wobei die Blasengröße die Kosten bei Fertigstellung darstellt.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Portfolio** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Investment Alignment Chart**.

Issues

Figure 22: Probleme

Issues				
Status				
Issue	Project ID	Status	Priority	Criticality
Notes				
Open				
Building 2 Subject To Delay	EC00630 - B1	Open	High	High
This is an issue connected with productivity delays on Unit Finishes in Building 1. Building 2 first floor finishes are to be completed by the same subcontractor that is experience delays now. Recommend official correspondence to Finshes Subcontractor and consider augmenting crews in Building 2 to pick-up delay.				
Finish Date Variance (days) is -21d on WBS: Harbour Pointe.2.3	EC00630 - B1	Open	High	High
Finish Date Variance (days) is -21d on WBS: Harbour Pointe.2.4	EC00630 - B1	Open	High	High

Beschreibung

Listet alle Probleme nach Status gruppiert auf, die für die ausgewählten Projekte ermittelt wurden. Die ProblemDetails umfassen Priorität, Schweregrad und Problembeschreibung, sofern vorhanden.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Issues**.

Symbolleiste für Probleme

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Problem hinzufügen (Einfügen)

Erstellt ein neues Problem.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor für **Aktivität/WBS/Projekt**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten, WBSs oder Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität, WBS oder Projekts und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Dialogfeld "Auslastung glätten" (Referenz)

Wenn Sie **Aktivitätsglättungspriorität** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit höherer Priorität und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit niedrigerer Priorität zuerst geglättet.

Wenn Sie **Projektglättungspriorität** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Projekte mit höherer Priorität und bei absteigender Reihenfolge Projekte mit niedrigerer Priorität zuerst geglättet.

Wenn Sie als Priorität **Geplanter Start** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem früheren geplanten Startdatum und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem späteren geplanten Startdatum zuerst geglättet.

Wenn Sie als Priorität **Geplantes Ende** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem früheren geplanten Enddatum und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem späteren geplanten Enddatum zuerst geglättet.

Wenn Sie als Priorität **Geplante Dauer** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einer kürzeren ursprünglichen oder geplanten Dauer und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einer längeren ursprünglichen oder geplanten Dauer zuerst geglättet.

Wenn Sie als Priorität **Restdauer** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einer kürzeren Restdauer und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einer längeren Restdauer zuerst geglättet.

Wenn Sie als Priorität **Gesamtpuffer** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem geringeren Gesamtpuffer oder kritischeren Aktivitäten und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem größeren Gesamtpuffer oder weniger kritischen Aktivitäten zuerst geglättet.

Wenn Sie als Priorität **Frühester Start** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem früheren frühesten Startdatum und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem späteren frühesten Startdatum zuerst geglättet.

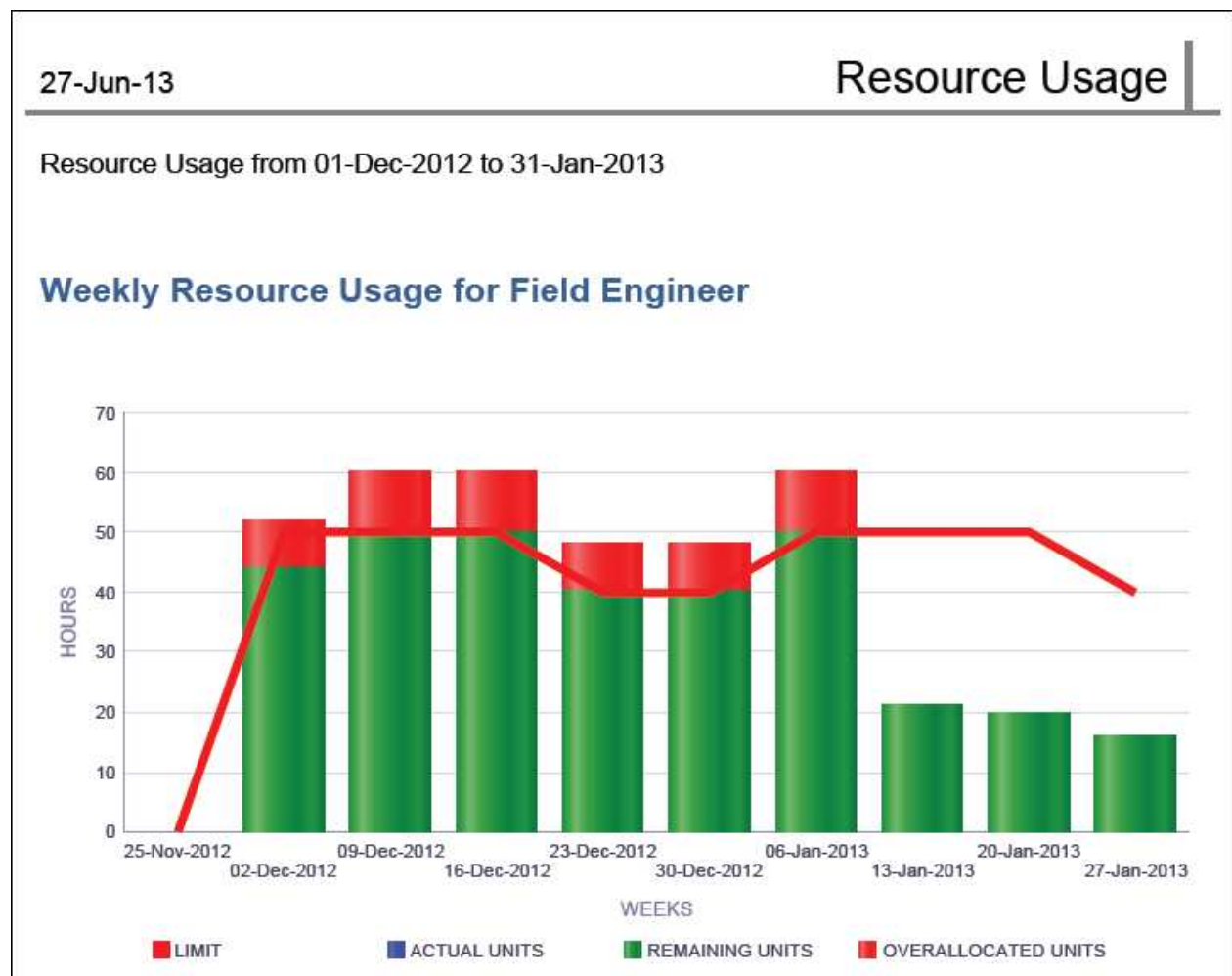
Wenn Sie als Priorität **Frühestes Ende** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem früheren frühesten Enddatum und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem späteren frühesten Enddatum zuerst geglättet.

Wenn Sie als Priorität **Spätester Start** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem früheren spätesten Startdatum und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem späteren spätesten Startdatum zuerst geglättet.

Wenn Sie als Priorität **Spätestes Ende** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem früheren spätesten Enddatum und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem späteren spätesten Enddatum zuerst geglättet.

Limit Line

Figure 23: Limit Line



Beschreibung

Ein Balkenliniendiagramm für jede Ressource, das Balken für Isteinheiten, Resteinheiten, überlastete Einheiten und eine Linie für den Grenzwert der Ressource anzeigt. Die y-Achse gibt die Stunden an. Die x-Achse steht für die Wochen.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Resource** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Limit Line**.

Spalten für Listen in der Aktivitätstabelle

Feld **Ausgaben**

Die der Aktivität zugewiesenen Ausgaben.

Feld **Notizbuchthemen**

Der Name der Notizbuchthemen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Vorgängerdetails**

Die Aktivitäten, die beginnen oder enden müssen, *bevor* die Aktivität beginnt oder endet, einschließlich der Beziehungstypen und für die Beziehungen geltenden Nachlaufzeiten. Die Spalte zeigt eine durch Komma getrennte Liste der IDs der Vorgängeraktivitäten, ihrer Beziehungstypen (wie "AA", "SE", "ES" oder "EE") sowie der Dauer der Nachlaufzeiten, die auf die Beziehungen angewendet wurden. Eine Nachlaufzeit von Null wird nicht angezeigt.

Feld **Vorgänger**

Die Aktivitäten, die abhängig vom Beziehungstyp beginnen oder enden müssen, *bevor* die Aktivität beginnt oder endet.

Feld **Ressourcen-IDs**

Die IDs der Ressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Ressourcennamen**

Der Namen der Ressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Rollen-IDs**

Die IDs der Rollen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die den Aktivitätsressourcen zugewiesen sind.

Feld **Schritte**

Die Namen der Schritte, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Nachfolgerdetails**

Die Aktivitäten, die beginnen oder enden müssen, *nachdem* die Aktivität begonnen oder beendet wurde, einschließlich der Beziehungstypen und für die Beziehungen geltenden Nachlaufzeiten. Die Spalte zeigt eine durch Komma getrennte Liste der IDs der Nachfolgeraktivitäten, ihrer Beziehungstypen (wie "AA", "SE", "ES" oder "EE") sowie der Dauer der Nachlaufzeiten, die auf die Beziehungen angewendet wurden. Eine Nachlaufzeit von Null wird nicht angezeigt.

Feld **Nachfolger**

Die Aktivitäten, die abhängig vom Beziehungstyp beginnen oder enden müssen, *nachdem* die Aktivität begonnen oder beendet wurde.

Mehrere Pufferpfade in der Tabelle "Aktivitäten"

Feld **Pufferpfad**

Die Ganzzahl, die den kritischen Pfad für diese Aktivität darstellt.

Wert 1 ist der kritischste Pfad und Wert 2 der zweikritischste Pfad.

Feld **Reihenfolge für Pufferpfad**

Die Ganzzahl, mit der die Reihenfolge dargestellt wird, in der dieses Objekt auf einem der kritischen Pfade gefunden wurde.

Symbolleiste "Meine Prüfungen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

Beenden

Stoppt die Prüfung des ausgewählten Dokuments und entfernt sie aus der Ansicht.

Filter

Damit können Sie die Anzahl der Werte in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Werte herausgefiltert werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- ▶ In Prüfung
- ▶ Genehmigt
- ▶ Abgelehnt
- ▶ Alle

Symbolleiste "Meine Workflows"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Workflow starten

Startet eine neue Instanz eines Workflows auf Basis Ihrer Auswahl aus einer Liste verfügbarer vordefinierter Workflowvorlagen.

Historie

Damit können Sie Details für die ausgewählte Workflowinstanz anzeigen.

Status anzeigen

Damit können Sie das Workflowdiagramm mit der aktuellen Genehmigungsstufe, den verbleibenden Aufgaben, die vor der Genehmigung des Workflows erforderlich sind, und anderen Details für diese Workflowinstanz anzeigen.

Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Liste **Rolle**

Eine Liste verfügbarer Workflowrollen, die Sie zum Filtern der Tabelle **Meine Workflows** auswählen können. Beispiel: Wählen Sie **Initiator**, um alle Einträge so zu filtern, dass nur die vom aktuellen Benutzer gestarteten Workflows in der Tabelle angezeigt werden. Die Standardeinstellung ist **Alle**.

Liste **Status**

Eine Liste verfügbarer Workflowstatustypen, die Sie zum Filtern der Tabelle **Meine Workflows** auswählen können. Beispiel: Wählen Sie **Genehmigt**, um alle Einträge so zu filtern, dass nur die genehmigten Workflows in der Tabelle angezeigt werden. Die Standardeinstellung ist **In Bearbeitung**.

Hinweis: Die Listen **Rolle** und **Status** können zum Filtern der Daten in der Tabelle kombiniert werden. Beispiel: Sie können nach der Rolle *Prüfer* und dem Status *In Bearbeitung* filtern, um alle aktuellen Workflows anzuzeigen, die auf eine Prüfereingabe warten.

Symbolleiste für Notizbücher

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Notizbuchthemen hinzufügen (Einfügen)

Erstellt eine Kategorie zum Verwalten von Notizen während des Lebenszyklus eines Projekts.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Selektor für **Aktivität/WBS/Projekt/EPS-Knoten**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten, WBSs, Projekte oder EPS-Knoten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Elements und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Spalten für Anzahl Aktivitäten in der EPS-Tabelle

Feld **Tatsächlich abgeschlossene Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum.

Feld **Tatsächlich in Bearbeitung befindliche Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Feld **Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten ohne Ist-Startdatum.

Feld **BP - abgeschlossene Aktivitäten**

Die Anzahl der abgeschlossenen Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld **BP - Aktivitäten in Bearbeitung**

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld **BP - nicht gestartete Aktivitäten**

Die Anzahl der nicht gestarteten Aktivitäten im Projektbasisplan.

Feld **Aktivitäten gesamt**

Die Anzahl der Aktivitäten im Projekt.

Symbolleiste für Dialogfeld "Projekte öffnen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Projekttyp auswählen

Filtert verfügbare Informationen nach Projekt oder Vorlage.

Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Spalten

Damit können Sie bestimmen, welche Projekt- oder Vorlagendaten angezeigt werden.

Aktivitätsansicht auswählen (Strg+R)

Damit können Sie eine Aktivitätsansicht wählen, die beim Öffnen der ausgewählten Projekte verwendet werden soll.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie übereinstimmende Werte auf Basis der Suchkriterien finden, die Sie im Feld **Suchen** eingegeben haben.

Suchen nach (Strg+Umschalt+F)

Damit können Sie Projekte, Unternehmensprojektstrukturen oder beides suchen.

Outage Look Ahead

Figure 24: Outage Look Ahead

Outage Look Ahead

Number of Days: 30

Data Date: 08/10/13 00:00

Baytown, TX - Online Maintenance Work

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	Start Dt Finish Dt	OD RD	TF	WO	Stat WOT	Pri Crit	Risk
FO30010			COOLDOWN RCS TO LESS THAN 350 DEGREES (MODE 4)	08/07/13 09:00	39			-		
				08/16/13 16:00	39			PM	L	
A1090			SWAP FEEDWATER FROM MANUAL TO AUTOMATIC	08/10/13 01:00	4					
				08/10/13 05:00	4			OM	N	
A1120			TRANSFER RCS TEMP CONTROL TO STEAM DUMPS	08/10/13 01:00	4					
				08/10/13 05:00	4			DM	C	
A1080			31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION	08/10/13 01:00	24					
				08/11/13 03:00	24			PM	N	
80161700ZZ			ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O	08/12/13 08:00	1			R		
				08/12/13 09:00	1			PM	L	
FO10011			BREAKER OPEN, START THE OUTAGE	08/12/13 08:00	1			-		
				08/12/13 09:00	1			PM	N	

Beschreibung

Zeigt eine Liste der Aktivitäten für die angegebene Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum an. Der Bericht listet für jede Aktivität Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Start, Ende, Ursprüngliche Dauer, Restdauer, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID, WO, Stat WOT, Pri, Crit und Risk.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Industry Samples** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Utilities** ein.
 - e. Blenden Sie den Ordner **Outage** ein.
 - f. Klicken Sie auf **Outage Look Ahead**.

Seiten mit Filterunterstützung

Folgende Bereiche von P6 unterstützen Filtervorgänge:

Seite	Beschreibung
Seite "Aktivitäten"	Filter werden auf Basis von Projekt- und Aktivitätsparametern angewendet, um gezielt bestimmte Aktivitäten zu ermitteln.
Seite "EPS"	Filter werden auf Basis von EPS- und Projektparametern angewendet, um gezielt bestimmte Projekte zu ermitteln.
Seite "Ressourcenzuweisungen"	Filter werden auf Basis von Ressourcen- und Rollenparametern angewendet, um gezielt bestimmte Zuweisungen zu ermitteln.
Seite "Dashboards"	Filter werden auf Basis von Portfolios, Projekten oder und Codes angewendet, um gezielt bestimmte Projekt- und Portfolio-Daten zu ermitteln, die in Portlets im Dashboard angezeigt werden.
Seite "Stundennachweismgenehmigung"	Filter werden auf Basis des Stundennachweisstatus angewendet, um gezielt bestimmte Stundennachweise zu ermitteln. Filter werden außerdem auf die Aktivitäten eines ausgewählten Stundennachweises angewendet.
Seite "Portfolio Analysis"	Filter werden auf Basis von EPS-, Portfolio- und Projektcode angewendet, um gezielt bestimmte Portfolio-Daten zu ermitteln.
Seite "Probleme" und Portlets "Probleme"	Filter werden auf Basis von Problemparametern angewendet, um gezielt bestimmte Probleme zu ermitteln.
Seite "Risiken"	Filter werden auf Basis von Risikoparametern angewendet, um gezielt bestimmte Risiken zu ermitteln.
Seiten "Portfolio erstellen" und "Portfolios verwalten"	Filter werden auf Basis von Projektdaten, Codes und benutzerdefinierten Feldern angewendet, um gezielt bestimmte Projekte für ein Portfolio zu ermitteln.
Portlet "Workflow"	Es werden grundlegende Filter angewendet, um Workflowaufgaben auf der Registerkarte "Aktion erforderlich" anzuzeigen und nach Rolle oder Status auf der Registerkarte "Meine Workflows" zu filtern.

Spalten für Fertigstellungsgrad in der Aktivitätstabelle

Feld Fertigstellungsgrad der Aktivität

Der Prozentsatz der Aktivität, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Typ des Fertigstellungsgrads: Mögliche Typen des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die ausgewählte Aktivität *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**).

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad der Aktivität manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Aktivitätsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Aktivitätsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Feld **BP-Projekt - Typ des Fertigstellungsgrads**

Der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Aktivität**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer**

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad in Einheiten der Aktivität im Projektbasisplan.

Feld **BP1 - Typ des Fertigstellungsgrads**

Der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer**

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad in Einheiten für die Aktivität im primären Basisplan.

Feld **Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Feld **Kosten % der geplanten Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Geplante Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für die Aktivität aus dem aktuellen Basisplan.

Feld **Dauer des Fertigstellungsgrads**

Die Dauer des Fertigstellungsgrads für die Aktivität oder Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer zwischen 0 und 100. P6 berechnet den Wert für **Fertigstellungsgrad - Dauer** stets aus der **Geplanten Dauer** und der **Restdauer**, auch wenn Sie den Wert für **Fertigstellungsgrad - Dauer** manuell eingeben. Beispiel: Wenn die **Geplante Dauer** einer Aktivität 25,57 Stunden beträgt und Sie für **Fertigstellungsgrad - Dauer** 90 % eingeben, errechnet P6 eine **Restdauer** von 2,55 h und korrigiert den Wert unter **Fertigstellungsgrad - Dauer** auf 90,03 %.

Feld **Dauer % der geplanten Dauer**

Der Prozentsatz der Ist-Dauer der geplanten Dauer für die Aktivität.

Die Basisplandauer ist die Dauer der Aktivität bei Fertigstellung aus dem Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **BP-Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Feld **Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität oder dem WBS zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität oder dem WBS zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für die Aktivität oder WBS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Materialkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität oder dem WBS zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Sachressourcenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität oder dem WBS zugewiesenen Sachressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** geteilt durch **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Sachressourceneinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Sachressourcen für die Aktivität, den WBS oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** geteilt durch **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Liste **Typ des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für die Aktivität berechnet.

Dieser Standardtyp des Fertigstellungsgrads der Aktivität wird für alle neuen Aktivitäten übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Aktivitäten ändern, wird der Typ des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Aktivitäten nicht geändert.

Feld **Fertigstellungsgrad der Leistung**

Der Prozentsatz der geplanten Arbeit für die Aktivität, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Earned Value verwendet. Abhängig von der Methode zur Berechnung des Fertigstellungsgrads des Earned Value für den WBS der Aktivität kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads der Aktivität, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Feld **Physischer Fertigstellungsgrad**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität, der entweder vom Benutzer eingegeben oder anhand der Aktivitätsschritte berechnet wird.

Um den **physischen Fertigstellungsgrad** anhand der Aktivitätsschritte zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** für das Projekt aktiviert sein.

Feld **Fertigstellungsgrad des Terminplans**

Der Fertigstellungsgrad der Terminplans für die Aktivität, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans für die Aktivität bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum relativ zum Start- und Enddatum des Projektbasisplans für die Aktivität liegt.

Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0. Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer relativ zum ausgewählten Projektbasisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeits- und Sachressourcen.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Spalten für Fertigstellungsgrad in der Zuweisungstabelle

Feld **Ausstehender Fertigstellungsgrad**

Der geschätzte Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeitseinheiten der Ressource für diese Aktivität.

Der ausstehende Fertigstellungsgrad wird von jeder Ressource mithilfe von Stundennachweisen eingegeben. Dieser Wert wird verwendet, um die Resteinheiten der Ressource für die Aktivität zu berechnen, wenn Projekt-Istwerte übernommen werden. Der Projektmanager legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Spalten für Fertigstellungsgrad in der EPS-Tabelle

Feld **Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Feld **Kosten % der geplanten Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Basisplan - Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für die Aktivität aus dem aktuellen Basisplan.

Feld **Dauer des Fertigstellungsgrads**

Der Fertigstellungsgrad des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert beträgt immer zwischen 0 und 100.

Feld **Dauer % der geplanten Dauer**

Der Prozentsatz der zusammengefassten Ist-Dauer der geplanten Dauer für alle Aktivitäten für das Projekt.

Die Basisplandauer ist die Dauer der Aktivität bei Fertigstellung aus dem aktuellen Basisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **Basisplandauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Feld **Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten**

Die Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100; der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, die einem Projekt oder der EPS zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Materialkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Projekt oder der EPS zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Sachressourcenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Projekt und der EPS zugewiesenen Sachressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** geteilt durch **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Sachressourceneinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Sachressourcen für das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** geteilt durch **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Leistung**

Der Prozentsatz der geplanten Projektarbeit, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Earned Values verwendet. Abhängig von der ausgewählten Methode zur Berechnung des Fertigstellungsgrads des Earned Values für den Abschluss der WBS-Elemente im Projekt kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads der Aktivität, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad des Terminplans**

Kennzahl, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum zwischen dem Start- und Enddatum des Basisplans für die Aktivität liegt. Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0.

Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer des Projekts relativ zum ausgewählten Basisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisungen in der EPS.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Leistungsstatusberechnungen

Dieses Thema bietet weitere Informationen über die Formeln zur Berechnung der Leistungsstatuskennzahlen, die auf der Seite "Leistungsstatus" für Portfolios angezeigt werden. Auf dieser Seite werden Übersichtsdaten für Terminplan sowie Kosten- oder Arbeitseinheiten auf Basis einer der drei Leistungskennzahlen angezeigt, die Sie auswählen.

- ▶ Terminieren
- ▶ Earned Value (SV und CV)
- ▶ Index (SPI, CPI und TCPI)

Für jede Kennzahl werden auf Gruppen-, Projekt - und WBS-Ebene Werte für "Bis Datum" und "Prognostizierte Daten" bereitgestellt. Die Werte, die Sie im Bereich "Leistungsschwellenwert" der Seite "Meine Voreinstellungen" auf der Registerkarte "Global" angeben, legen fest, welche visuellen Indikatoren für jede Kennzahl gelten.

Terminieren

Wenn Sie **Terminplan** wählen, werden folgende berechnete Daten auf der Seite angezeigt:

Aktueller Termin

(Basisplandauer multipliziert mit Fertigstellungsgrad der Leistung) minus (Basisplandauer multipliziert mit Fertigstellungsgrad des Terminplans)

Fertigstellungsgrad der Leistung = Earned Value geteilt durch BAC

Fertigstellungsgrad des Terminplans = Geplanter Wert geteilt durch BAC

Aktuelle Arbeitseinheiten

"Earned Value - Arbeitseinheiten" minus "Ist-Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = "Aktuelle Arbeitseinheiten" geteilt durch "Earned Value - Arbeitseinheiten"

Aktuelle Kosten

Earned Value - Istkosten

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Aktuelle Kosten/Earned Value

Termin bei Fertigstellung

Verbleibendes Enddatum - Basisplanenddatum

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung

"BAC - Arbeitseinheiten" - "EAC - Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Arbeitseinheiten bei Fertigstellung/BAC - Arbeitseinheiten

Kosten bei Fertigstellung

BAC - EAC

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Kosten bei Fertigstellung/BAC

Earned Value

Wenn Sie **Earned Value** wählen, werden folgende berechnete Daten auf der Seite angezeigt:

Aktueller Termin (SV)

"Earned Value - Arbeitseinheiten" - "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = "Aktueller Termin"/"Geplanter Wert - Arbeitseinheiten"

Aktuelle Arbeitseinheiten (KA)

"Earned Value - Arbeitseinheiten" - "Ist-Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = "Aktuelle Arbeitseinheiten"/"Earned Value - Arbeitseinheiten"

Aktuelle Kosten (KA)

Earned Value - Istkosten

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Aktuelle Kosten/Earned Value

Termin bei Fertigstellung

BAC * SVI

SVI = SV/"Geplanter Wert - Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Termin bei Fertigstellung/BAC

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung

"BAC - Arbeitseinheiten" * CVI

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Arbeitseinheiten bei Fertigstellung/BAC - Arbeitseinheiten

Kosten bei Fertigstellung

BAC * CVI

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Kosten bei Fertigstellung/BAC

Index

Wenn Sie **Index** wählen, werden folgende berechnete Daten auf der Seite angezeigt:

SPI

$SPI = BCWP/BCWS$

CPI

$CPI = BCWP/ACWP$

$ACWP = act\_equip\_cost + act\_expense\_cost + act\_work\_cost$

TCPI

$TCPI = (BAC - BCWP) / (EAC - ACWP)$

$BAC = base\_equip\_cost + base\_expense\_cost + base\_work\_cost$

$EAC = (act\_equip\_cost + act\_expense\_cost + act\_work\_cost) + (remain\_equip\_cost + remain\_expense\_cost + remain\_work\_cost)$

$ACWP = act\_equip\_cost + act\_expense\_cost + act\_work\_cost$

Einstellungsbereich für Tortendiagramme

Der Einstellungsbereich für Tortendiagramme enthält konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten in einem Tortendiagramm. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Ansicht des Tortendiagramms ändern.

Bildschirmelemente

Liste **Daten**

Wählen Sie ein Datenfeld, das in der Tortendiagrammansicht angezeigt werden soll. Wählen Sie eine Option aus den folgenden Kategorien:

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Earned Value: Felder mit Informationen zum Earned Value.

Allgemein: Felder mit allgemeinen Informationen.

Anzahl Aktivitäten: Felder mit Informationen zur Anzahl der Aktivitäten.

Fertigstellungsgrad: Felder mit Informationen zum Fertigstellungsgrad.

Einheiten: Felder mit Informationen zu Einheiten.

Benutzerdefiniert: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie einen Feldwert, um Ihre bevorzugte Option zum Gruppieren der Daten anzugeben.

Liste **Farb-Theme**

Legt Farben fest, die im Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie ein vordefiniertes oder benutzerdefiniertes Farb-Theme.

Option **Datenbeschriftung des Tortendiagramms**

Legt fest, ob die Datenbeschriftung des Tortendiagramms angezeigt werden soll.

Option **Gruppierungsbeschriftung**

Legt fest, ob die Gruppierungsbeschriftung angezeigt werden soll.

Option **Prozentsatz anzeigen**

Legt fest, ob der Prozentsatz im Diagramm angezeigt werden soll.

Option **3-D anzeigen**

Legt fest, ob eine dreidimensionale Ansicht des Diagramms angezeigt werden soll.

Symbolleiste "Planung"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Ressource zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Ressource zu.



Ressourcen mithilfe der Suche zuweisen

Damit können Sie eine Ressource suchen, um diese dem ausgewählten Projekt zuzuweisen.



Rolle zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Rolle zu.



Projekt zuweisen

Damit können Sie der ausgewählten Ressource ein Projekt zuweisen.



Ressourcenzuweisung teilen

Teilt die ausgewählte Ressourcenzuweisung zwischen der ausgewählten Ressource und einer ausgewählten anderen Ressource auf Basis eines Zuteilungsprozentsatzes auf.



Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element aus.



Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Einstellungsbereich für Portfolio Analysis

Der Einstellungsbereich für "Portfolio Analysis" zeigt konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten an.

Grundlegende Einstellungen

Die folgenden Felder sind in allen Ansichten zu finden.

Feld **Filtern nach**

Portfolio, Projektcode oder Projekt, die von der Anwendung zum Filtern des Dashboards verwendet werden. Die Portlets zeigen nur Informationen an, die den ausgewählten Filterkriterien entsprechen.

Sie können die Option **Filtern nach** für ein privates (benutzerdefiniertes) Dashboard und für alle von Ihnen erstellten Dashboards mit mehreren Benutzern oder globalen Dashboards ändern.

Liste **Ansicht**

Legt fest, wie Daten im Arbeitsbereich angezeigt werden.

Wählen Sie den Typ der Ansicht aus folgenden Kategorien:

Blasendiagramm: Mithilfe eines Blasendiagramms können Sie drei Aspekte von Projektdaten analysieren. Die X-Achse stellt ein erstes Datenfeld, die Y-Achse ein zweites Feld und die Größe der Blase ein drittes Feld dar. Ein Blasendiagramm ist hilfreich, wenn Sie gleichzeitig drei voneinander unabhängige Projektvariablen analysieren möchten.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Projektdaten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Projektdatenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

Tortendiagramm: Ein Tortendiagramm ist ein Kreisdiagramm, das in Segmente untergliedert ist, die jeweils eine bestimmte Gruppe darstellen. Die Größe des Segments gibt den Wert des ausgewählten Datenfeldes für die Gruppe an. Ein Tortendiagramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Scorecard: Mithilfe einer Scorecard analysieren Sie Daten in einem tabellarischen Format. Sie können eine Scorecard zur Unterstützung einer komplexeren Analyse einer Gruppe von Projekten verwenden.

Histogrammvergleich: Ein Histogrammvergleich ist eine komplexere Version eines Histogramms. Bei diesem Diagrammtyp können Kategoriedaten nebeneinander gruppiert werden, um Vergleiche zu vereinfachen. Ein Vergleichsdiagramm ist bei der Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Stapelhistogramm: Ein Stapelhistogramm ist eine anspruchsvollere Version des Histogramms. Bei diesen Diagrammtypen können kategorisierte Daten zu Vergleichszwecken gruppiert oder gestapelt werden. Ein Stapelhistogramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Weitere Einstellungen

Die weiteren Einstellungen variieren je nach ausgewählter Ansicht:

- ▶ **Einstellungsbereich für Blasendiagramme** (auf Seite 772).
- ▶ **Einstellungsbereich für Tortendiagramme** (auf Seite 855).
- ▶ **Einstellungsbereich für Histogramme** (auf Seite 835).
- ▶ **Einstellungsbereich für Scorecards** (auf Seite 932).

Symbolleiste "Portfolio Analysis"

Die Symbolleiste "Portfolio Analysis" umfasst:

Bildschirmelemente



Speichern

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Speichern unter

Damit können Sie das aktuelle Element als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.



Abbrechen

Bricht alle ausstehenden Änderungen ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Portfolio-Ansicht erstellen

Damit können Sie eine neue Portfolio-Ansicht auf Basis einer bestehenden Ansicht oder neuer von Ihnen definierter Attribute erstellen.



Maximieren

Maximiert das aktuelle Diagramm im Arbeitsbereich, wobei die vertikale oder horizontale Vergleichsansicht vorübergehend ausgeblendet wird.



Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Scorecard-Ansicht

Wenn Sie eine Scorecard-Ansicht wählen, zeigt die Symbolleiste "Portfolio Analysis" folgende Optionen an:

Projekt hinzufügen

Damit können Sie der Scorecard ein neues Projekt hinzufügen.

LöschenProjekt

Löscht das ausgewählte Projekt endgültig aus der Ansicht.

Portfolio aus ausgewählten Projekten erstellen

Damit gelangen Sie auf die Seite **Portfolio erstellen** zurück.

Grenzlinie

Öffnet die Registerkarte **Grenzlinie** des Dialogfelds **Scorecard anpassen**, auf der Sie bereits angewendete Gruppierungen und Sortierungen überschreiben und stattdessen einen einzelnen Parameter für die Grenzlinienebene und eine neue Sortierreihenfolge definieren können. Mithilfe der Grenzlinie können Sie eine einfache visuelle Darstellung der Projekte erstellen, die Ihre Kriterien erfüllen (oberhalb der Grenzlinie) oder nicht erfüllen (unterhalb der Grenzlinie).

Hinweise:

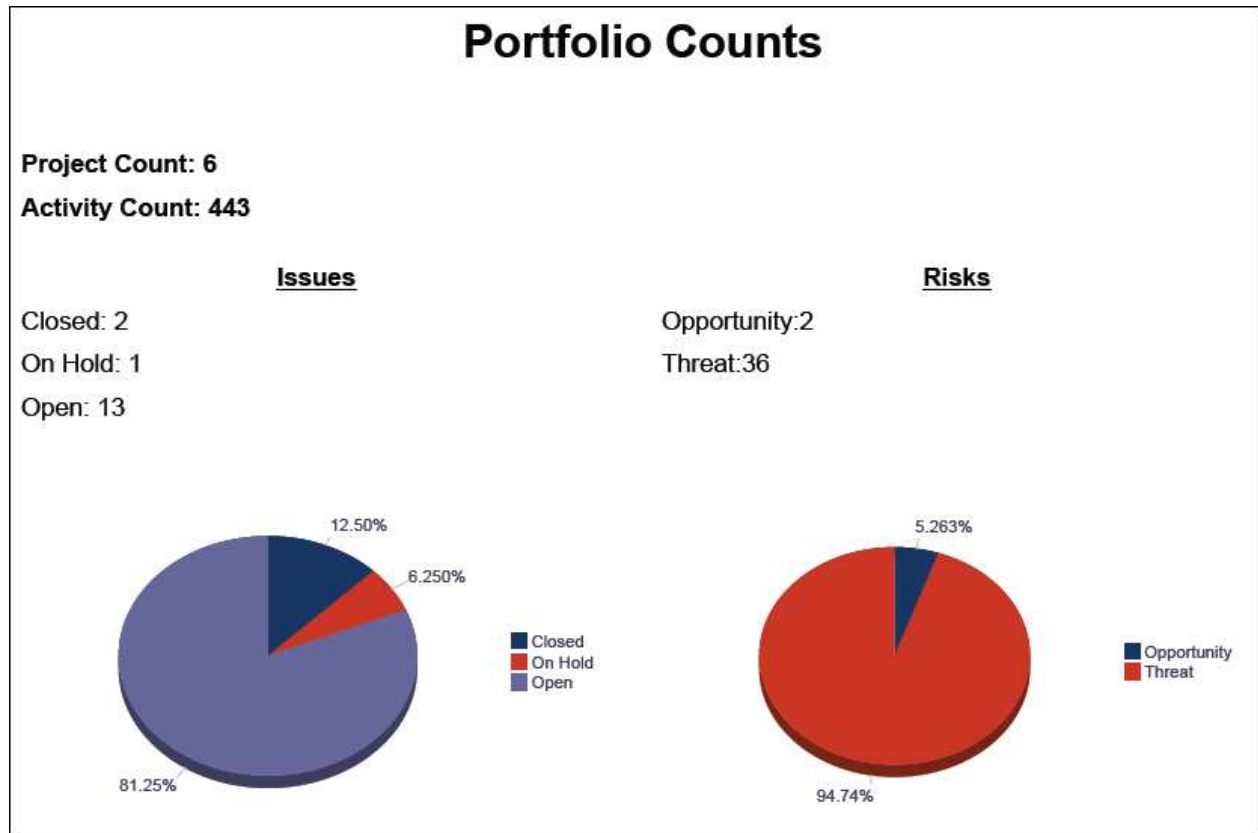
- Wenn Sie Portfolios mit einem *berechneten Projektscore* vergleichen, versucht die Analyse, alle Codewerte der ausgewählten Projektcodes zu berücksichtigen, selbst nicht zugewiesene. Weisen Sie allen Projektcodes Werte zu, bevor Sie Projektscores vergleichen.
- Wenn eine auf der **Projektwertung** basierende Grenzlinie auf eine Scorecard angewendet wird, verwendet die Anwendung Istwertungen für den Vergleich von Projektgruppenwertungen auf höchster Ebene und Durchschnittswerte für die Berechnung der Projektgruppenwertungen innerhalb der Hierarchie. Die Anwendung berechnet alle Projektscores auf höchster Ebene neu, da dies ein genaueres Ergebnis liefert als der Durchschnitt der Durchschnittswerte auf niedrigerer Ebene.

Tabelle exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft Excel-Tabellendatei (.xls). Passen Sie die Zeilen an, sodass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

Portfolio Counts

Figure 25: Portfolio Counts



Beschreibung

Ermittelt die Anzahl aller Projekte und Aktivitäten im ausgewählten Portfolio. Außerdem zeigen zwei Tortendiagramme die Anzahl der offenen und geschlossenen Probleme und Risiken an.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Portfolio** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Portfolio Counts**.

Navigationsleiste "Portfolios"

Klicken Sie auf ein Symbol der Portfolio-Symboleiste, um die entsprechende Seite zu öffnen.

Bildschirmelemente

Portfolio Analysis

Damit können Sie Portfolio-Daten analysieren, zwei Projektgruppen direkt vergleichen und Methoden der Grenzlinalanalyse anwenden, die kritische Entscheidungen auf Managementebene erleichtern.

Kapazitätsplanung

Damit können Sie Rollenzuteilung und Kosten im Zeitverlauf analysieren. Mehrere Diagrammformate zeigen die Rollenzuteilung für die Projekte und die von Ihnen ausgewählten Rollen an, sodass Sie rasch Bereiche mit Unterzuteilung oder Überlastung ermitteln können.

Leistungsstatus

Damit können Sie die Übersichtsdaten für den Terminplan und für Kosten oder Arbeitseinheiten auf Basis ausgewählter Kennzahlen anzeigen.

Schwellenwerte vor Reaktion (Risiken)

Kategorie "Schwellenwerte vor Reaktion"

Feld **Kosten**

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Feld **Terminplan**

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Feld **Score**

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Feld **Score (Text)**

Der textbasierte Risikoscore basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Felder **Benutzerdefinierte Auswirkung**

Die von Ihrem P6-Administrator definierten Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung sind, jedoch benötigt werden, um zusätzliche Daten für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Firma zu erfassen. Diese Auswirkungswerte werden im Risikoscore berechnet.

Symbolleiste für Vorgänger auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie der ausgewählten Aktivität einen Vorgänger zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Gehe zu Aktivität (Strg+Home)

Kehrt nach dem Durchlaufen der Liste der Aktivitäten zur ausgewählten Aktivität zurück.

Selektor **Aktivität**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Spalten für Einstellungen in der EPS-Tabelle

Option **Fertigstellungsgrad der Aktivität basierend auf Schritten**

Legt fest, ob der Fertigstellungsgrad der Aktivität aus Aktivitätsschritten oder aus manuellen Eingaben berechnet wird.

Diese Option ist standardmäßig ausgeblendet. Wenn die Option aktiviert ist, müssen Sie auch die Typ des Fertigstellungsgrads auf der Seite "Aktivitäten" auf Physisch setzen, damit die Berechnung im Feld Fertigstellungsgrad der Aktivität angezeigt wird. Durch diese Option wird der Wert im Feld Physischer Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten, nicht anhand manueller Eingabe berechnet.

Beispiel: Wenn 3 von 4 Schritten als abgeschlossen gekennzeichnet sind und die Schritte gleich gewichtet werden, beträgt sowohl der Fertigstellungsgrad der Aktivität als auch der physische Fertigstellungsgrad 75%.

Feld **Präfix für Aktivitäts-ID**

Die Reihe von Anfangsbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen, die P6 für die automatische Nummerierung aller Aktivitäten in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Standardmäßig kann dieses Feld 1 bis 20 Zeichen enthalten.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist. Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld Suffix für Aktivitäts-ID

Die Ziffern, die P6 für die automatische Nummerierung aller Aktivitäten in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Dieser Wert muss eine Zahl zwischen 1 und 999.999 sein.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Liste Aktivitätstyp

Legt fest, wie Dauer und Terminierte für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Option Doppelte Ressourcenzuweisungen zulassen

Legt fest, ob Ressourcen mehrmals an derselben Aktivität arbeiten können.

Option Negative Isteinheiten zulassen

Legt fest, ob negative Isteinheiten anhand von Stundennachweisen in das Projekt eingegeben werden können.

Liste Basisplanoption

Der vom Projekt verwendete Basisplan.

Dieses Feld ist deaktiviert, wenn das Projekt ausgecheckt ist.

Feld Kalender

Der dem Projekt zugewiesene Kalender.

Feld Kostenstelle

Die dem Projekt zugeordnete Kostenstelle.

Option Aktivitätsdaten standardmäßig steuern

Legt fest, ob Zuweisungen Aktivitätsdaten steuern.

Feld Typ der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Liste **Geschäftsjahr**

Legt fest, in welchem Monat das Geschäftsjahr beginnt.

Feld **Inkrement**

Die Zahl, die P6 zur vorherigen Aktivitäts-ID hinzufügen soll, um alle neuen Aktivitäten in einem Projekt automatisch zu nummerieren. Dieser Feldwert muss zwischen 1 und 99.999 liegen.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Option **Istwerte mit Isteinheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen**

Legt fest, ob Istwerte oder Isteinheiten und -Kosten dieser Periode neu berechnet werden sollen, wenn einer dieser Werte aktualisiert wird. Die Option muss aktiviert werden, wenn Sie Leistungen in Perioden speichern oder Istwerte früherer Perioden eines Projekts bearbeiten möchten.

Option **Fertigstellungsgrad mit Istwerten verknüpfen**

Legt fest, ob die Werte für Isteinheiten und -Kosten neu berechnet werden, wenn die Dauer des Fertigstellungsgrads aktualisiert wird.

Option **Plan und "Bei Fertigstellung" verknüpfen**

Legt fest, ob alle Werte für geplante Einheiten und Kosten anhand der Restkosten und Einheiten für nicht gestartete Aktivitäten neu berechnet werden sollen. Wenn diese Option ausgewählt wird, werden die Werte für "Geplant", "Rest" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Aktivitäten gleichgesetzt.

Liste **Typ des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für die Aktivität berechnet.

Dieser Standardtyp des Fertigstellungsgrads der Aktivität wird für alle neuen Aktivitäten übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Aktivitäten ändern, wird der Typ des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Aktivitäten nicht geändert.

Feld Preis/Einheit

Der standardmäßige Preis/Einheit für die Berechnung der Kosten von Aktivitäten mit Arbeits-/Sachressourceneinheiten, aber ohne zugewiesene Ressourcen, und für Aktivitäten mit zugewiesenen Ressourcen oder Rollen, aber ohne Preis/Einheit.

Option Primäre Ressource kann Aktivität abschließen

Bestimmt, ob primäre Ressourcen Aktivitäten als "Abgeschlossen" markieren können.

Liste Tariftyp

Der Preis/Einheit, der zum Berechnen der Kosten für das Projekt verwendet wird. Es können bis zu fünf Tariftypen vorhanden sein, von denen jede einen anderen Preis/Einheit angibt.

Option Ressourcen können sich selbst zuweisen

Bestimmt, ob Ressourcen sich selbst Aktivitäten zuweisen können.

Option Ressourcen außerhalb OBS können sich selbst zuweisen

Bestimmt, ob Ressourcen sich selbst Aktivitäten zuweisen können, auch wenn die Ressource keinen Zugriff auf den relevanten OBS für die Aktivität hat.

Option Ressourcen können Zuweisungen abschließen

Bestimmt, ob Ressourcen Zuweisungen als abgeschlossen markieren können.

Option Ressourcen können inaktive Projekte anzeigen

Legt fest, ob Ressourcen Aktivitäten eines Projekts anzeigen können, das derzeit nicht aktiv ist.

Liste Status von Ressourcenaktivitäten mithilfe von

Legt fest, wie P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer ihren Status für Zuweisungen eingeben.

Feld Statusprüfer

Die Person, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Aktivitäten im ausgewählten WBS zuständig ist.

Feld WBS-Codetrennzeichen

Das bzw. die Zeichen, wie z.B. ein Punkt, die zum Trennen von Codefeldern verwendet werden. Sie können maximal zwei Zeichen verwenden.

Das Trennzeichen dient auch als standardmäßiges WBS-Codetrennzeichen für neue Projekte.

Liste Wenn Aktivitätsstatus entfernt

Legt fest, wie Einheiten und Dauer verarbeitet werden, wenn der Aktivitätsstatus entfernt wird.

Geplante Dauer und Einheiten auf Rest zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung geplanter Einheiten für den Abgleich mit den Resteinheiten neu berechnet.

Restdauer und Einheiten auf "Geplant" zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung von Resteinheiten für den Abgleich mit den geplanten Einheiten neu berechnet.

Feld **Beim Aktualisieren von Einheiten oder Kosten**

Legt fest, ob die Anwendung Istwerte bei Fertigstellung zum Rest hinzufügt oder Istwerte von Werten abzieht, wenn der Aktivitätsstatus entfernt wird.

Symbolleiste "Private Dokumente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Dokument hinzufügen

Damit können Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder einem externen Speichermedium auswählen, um es dem ausgewählten Projekt hinzuzufügen.

▾Menü **Optionen zum Hinzufügen**



Dokument hinzufügen: Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments zum Hinzufügen.

Aus Inhalts-Repository hinzufügen: Damit können Sie suchen, Ordner durchsuchen und ein Dokument aus dem Repository auswählen.

Aus vorhandener Vorlage kopieren: Damit können Sie eine Vorlage suchen und auswählen, die als Grundlage für das neue Dokument kopiert wird.

Neue Vorlage erstellen: Damit können Sie eine Dokumentvorlage suchen und auswählen, die für die künftige Verwendung gespeichert werden kann.



Ordner hinzufügen: Damit können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheits-Policy einrichten.



Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.



Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

▾Anzeigeoptionen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Anzeige des ausgewählten Dokuments.

- ▶ **Ansicht:** Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.
- ▶ **Herunterladen:** Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

Dem Projekt zuweisen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument einem Projekt neu zuweisen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

Optionen zum Auschecken

- ▶  **Auschecken:** Zeigt ein Dialogfeld zur Eingabe von Speicherorten an, in die Dokumente ausgecheckt werden sollen. Mit  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option "Dokument öffnen" legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.
- ▶  **Einchecken:** Zeigt ein Dialogfeld zur Auswahl von Dokumenten an, die eingekcheckt werden sollen. Mit  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Kommentare können Sie einen Kommentar eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder "Format" und "Versionstyp" sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einchecken", um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.
- ▶  **Auschecken rückgängig machen:** Zeigt ein schreibgeschütztes Dialogfeld an, das Titel, Version und Pfad des ausgewählten ausgecheckten Dokuments anzeigt. Wenn Sie den Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren. Um fortzufahren, klicken Sie entweder auf "Auschecken rückgängig machen" oder auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.

Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element aus.

Verschiebeoptionen

- ▶  **Ausschneiden:** Schneidet das ausgewählte Element und anwendbare Attribute aus, verschiebt sie in die Zwischenablage und entfernt sie aus dem aktuellen Speicherort.
- ▶  **Einfügen:** Fügt ein ausgeschnittenes Element an einem neuen Speicherort ein.

Suchen

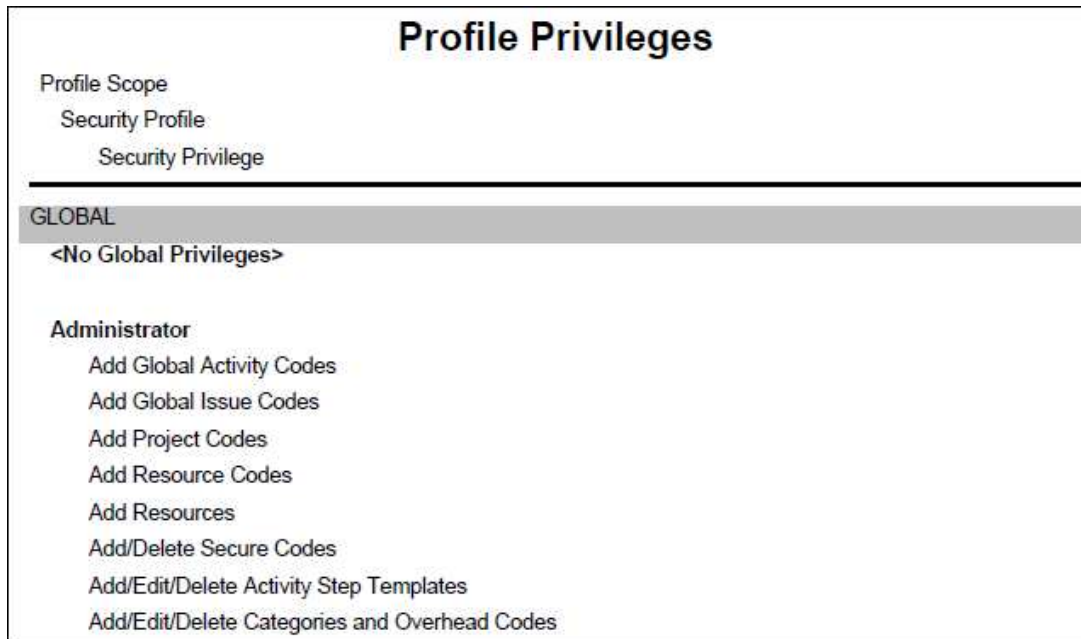
Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Suchoptionen

- ▶  **Suchen:** Zeigt Optionen für die Suche nach einem bestimmten übereinstimmenden Eintrag auf Basis der Suchkriterien an.
- ▶ **Suchergebnisse löschen:** Entfernt die Optionen auf Basis der eingegebenen Kriterien und zeigt alle möglichen Einträge an.

Profile Privileges

Figure 26: Profile Privileges



Beschreibung

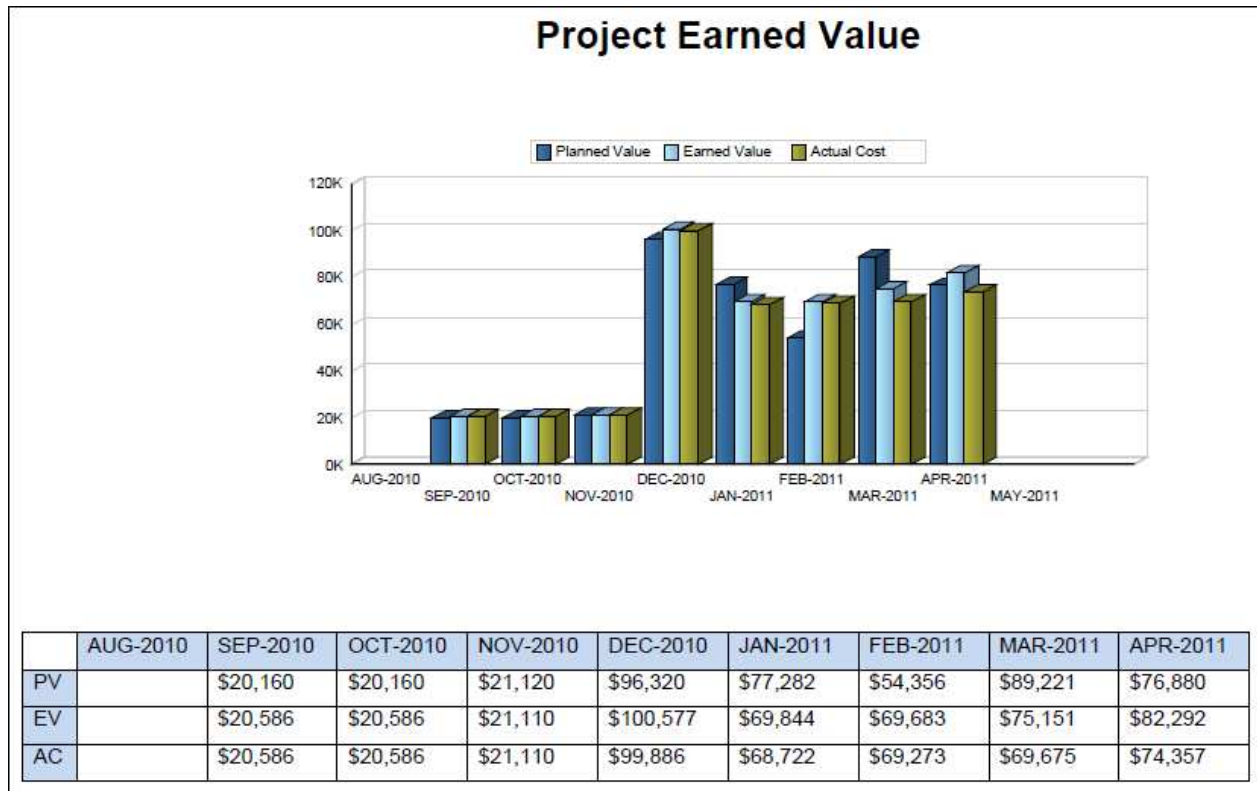
Listet die Berechtigungen auf, die für jedes globale Sicherheitsprofil und jedes Sicherheitsprofil auf Projektebene aktiviert sind.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Profile Privileges**.

Project Earned Value

Figure 27: Project Earned Value



Beschreibung

Zeigt monatliche Istkosten, Earned Value und den geplanten Wert als Balkendiagramm und Tabelle für die ausgewählten Projekte an.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Project Earned Value**.

Symbolleiste des Portlets "Projekt-Gantt-Diagramm"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Projekt(e) öffnen

Öffnet die ausgewählten Projekte.

Filter

Damit können Sie die Anzahl der Werte in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Werte herausgefiltert werden.

- ▶ **Filter einstellen:** Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen für die Auswahl eines Aktivitätscodes an, nach dem gefiltert werden soll. Wenn ein Filter angewendet wird, werden im Gantt-Diagramm nur Meilensteine mit dem ausgewählten Codewert angezeigt.
- ▶ **Filter löschen:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Filter eingestellt ist. Klicken Sie auf den aktuell eingestellten Filter, um ihn zu entfernen und alle Meilensteine anzuzeigen.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Zeitskala

Damit können Sie die Anzeige des Gantt-Diagramms anpassen. Die Standardeinstellung ist "Jahr/Monat".

Jahr/Quartal: Die Zeitskala des Gantt-Diagramms wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Jahr/Monat: Die Zeitskala des Gantt-Diagramms wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Quartal/Monat: Die Zeitskala des Gantt-Diagramms wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Die Zeitskala des Gantt-Diagramms wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Drucken

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

Feld Filter

Der Name des Filters, der aktuell auf das Portlet angewendet wird.

Wenn kein Filter angewendet wird, wird *Kein Filter* angezeigt.

Legende

Ein schreibgeschütztes Feld, das die Balken- und Meilensteinfarben im Gantt-Diagramm definiert.

 **Aktuell-Balken**

 **Status**

 **Basisplanbalken**

◆ **Meilenstein**

Basisplan-Meilenstein

Project Governance Non-Compliance Report

Figure 28: Project Governance Non-Compliance Report

Project Governance Non-Compliance Report						
	Activity Default Duration Type	When updating units or costs	Link Actual to date and actual this period	Allow Negative Actual Units	Resource can edit assignment % complete	Primary Resource can mark Activity Complete
Desired Project Settings	Fixed Duration & Units/Time	No	Yes	Yes	No	Yes
Rural Office Building Addition	Fixed Duration & Units	No	Yes	No	No	Yes
Saratoga Senior Community - B3	Fixed Duration & Units/Time	No	Yes	No	Yes	Yes

Beschreibung

Listet wichtige Einstellungen auf Projektebene für jedes Projekt auf, wobei nicht konforme Einstellungswerte hervorgehoben werden.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Project Governance Non-Compliance Report**.

Project Plan Hierarchy

Figure 29: Project Plan Hierarchy

Project Hierarchy Including Steps				
WBS Code	WBS Code Name			
	Activity Name(ID)	Status	Start	Finish
Saratoga Senior Community - B3	Saratoga Senior Community - B3			
	Building Pad Delivered by Owner (EC1010)	Not Started	06/01/2011	06/01/2011
	Permits Received - Start Site Work (EC1080)	Not Started	06/01/2011	01/05/2015
	Substantial Completion - All TCO (EC2430)	Not Started	01/05/2015	01/05/2015
	Landscape & Irrigation			
	Site Cleanup (EC1600)	Not Started	01/05/2012	03/20/2012
	Landscape & Irrigation (EC2360)	Not Started	10/04/2013	01/05/2015

Beschreibung

Zeigt den Projektplan an, der alle WBSs und Aktivitäten für das ausgewählte Projekt auflistet. Die Aktivitätsdetails umfassen Status, Start- und Enddatum sowie die zugehörigen Aktivitätsschritte.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Project Plan Hierarchy**.

Project Portfolio Review

Figure 30: Project Portfolio Review

Project Portfolio Review					
Project(ID)	Project Manager	Project Location	Current Phase	Planned Start	Data Date
Data Center Consolidation(IT00065)	Chen	Brazil	Design	12/01/2010	05/01/2011
ISSUE		PRIORITY		STATUS	
Design schema changes		Normal		Closed	
Claims Processing Upgrade(IT00112)	Jones	Russia	Initiation	11/01/2011	11/01/2011
ISSUE		PRIORITY		STATUS	
Score change proposed		Low		Closed	
Project Swordfish(IT00351)	Jones	Europe	Initiation	04/04/2011	04/04/2011
ISSUE		PRIORITY		STATUS	
Change in Sponsorship		High		Closed	
Change management training rescheduled		Normal		Closed	

Beschreibung

Ermittelt Probleme und Risiken im ausgewählten Portfolio und gruppiert sie nach Projekt. Umfasst Status und Priorität des Problems oder Risikos sowie Informationen auf Projektebene.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Portfolio** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Project Portfolio Review**.

Project Status Report

Figure 31: Project Status Report

Project Status Report for: **Rural Office Building Addition (EC00515-1)**

SPONSOR Forsyth	BUSINESS SEGMENT 1004050	PROJECT MANAGER Thomas	CURRENT PHASE Design	LOCATION Europe	
DESCRIPTION Project is for the addition to the office building in center city. This includes design and construct work.					
START 11/01/2010	FINISH 07/03/2013	TARGET FINISH 07/03/2013	% COMPLETE 17.07%	ACTIVITIES COMPLETED 13 of 71	PROJECT SCORE 80
APPROVED BUDGET \$2,064,211	COST TO DATE \$126,428	AT COMPLETION \$1,823,209	COST VARIANCE \$241,002	LABOR TO DATE 2062 h	LABOR VARIANCE 2331.6 h

PRIORITY ISSUES
0 priority of 0 issues

OPEN RISKS
0 open of 0 risks

NOTEBOOKS

MILESTONES

	Date	Status
Assemble Brick Samples	3/1/2011	Completed
Assemble and Submit Flooring Samples	3/1/2011	Completed
Begin Building Construction	3/1/2011	Completed
Begin Structural Phase	11/24/2011	Not Started
Building Addition Complete	7/3/2013	Not Started

Beschreibung

Bietet einen Projektüberblick mit Projektcodewerten, Projektkosten, Problemen, Risiken, Meilensteinstatus und einer Liste von Notizbuchthemen.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Project Status Report**.

Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppen-Workspace"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

-Anzeigeoptionen

- ▶  **Öffnen:** Öffnet das Dokument in der Standardanwendung, die dem Dokumenttyp zugeordnet ist.
- ▶  **Ansicht:** Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.
- ▶  **Herunterladen:** Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

Zu Arbeitsgruppe zuweisen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument einer Arbeitsgruppe neu zuweisen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

-Optionen zum Auschecken

 **Auschecken:** Öffnet ein Dialogfeld für die Eingabe des Speicherorts, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option **Dokument öffnen** legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.

 **Einchecken:** Öffnet ein Dialogfeld für die Auswahl eines Dokuments, das eingchecked werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Dokument suchen.

 **Auschecken rückgängig machen:** Damit können Sie den Titel und die Version eines ausgecheckten Dokuments anzeigen und das Auschecken rückgängig machen.

Hinweis: Wenn Sie einen Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren.

Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, den Typ der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen.

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Projektdokumente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Dokument hinzufügen

Damit können Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder einem externen Speichermedium auswählen, um es dem ausgewählten Projekt hinzuzufügen.

Menü Optionen zum Hinzufügen



Dokument hinzufügen: Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments zum Hinzufügen.

Aus Inhalts-Repository hinzufügen: Damit können Sie suchen, Ordner durchsuchen und ein Dokument aus dem Repository auswählen.

Aus vorhandener Vorlage kopieren: Damit können Sie eine Vorlage suchen und auswählen, die als Grundlage für das neue Dokument kopiert wird.

Neue Vorlage erstellen: Damit können Sie eine Dokumentvorlage suchen und auswählen, die für die künftige Verwendung gespeichert werden kann.



Ordner hinzufügen: Damit können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheits-Policy einrichten.



Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.



Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

Anzeigeoptionen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Anzeige des ausgewählten Dokuments:

- ▶ **Ansicht:** Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.
- ▶ **Herunterladen:** Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

✖ Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.



Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

Optionen zum Auschecken

- ▶  **Auschecken:** Ermöglicht Ihnen die Angabe des Speicherorts, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option "Dokument öffnen" legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.
- ▶  **Einchecken:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl eines Dokuments, das eingecHECKt werden soll. Mit  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Kommentare können Sie einen Kommentar eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder "Format" und Versionstyp" sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf das Symbol "Einchecken", um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.
- ▶  **Auschecken rückgängig machen:** Zeigt Titel, Version und Pfad des ausgecheckten Dokuments an, dessen vorherigen Zustand Sie wiederherstellen möchten. Wenn Sie nach der Bestätigung beschließen, den Checkout-Vorgang rückgängig zu machen, gehen alle Änderungen verloren, die an dem Dokument im ausgecheckten Zustand vorgenommen wurden. Klicken Sie auf **Auschecken rückgängig machen**, um fortzufahren, oder auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.



Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, den Typ der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen.



E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Project Template Management

Figure 32: Project Template Management

Project Template Management					
Template Name	Status	Type	Division	Added By	Date Added
Order Fulfillment Phase II	Active		Plastics	admin	1/25/2010
GIS Interface Project	Active		Wireless	admin	1/25/2010
Online Invoice Generation Project	Active		Specialty Chemicals	admin	1/25/2010
Alliance Portal Integration Project	What-If		Energy Services	admin	1/25/2010
Lead Qualification Project	Active		Media & Entertainment	admin	1/25/2010
Order Management Redesign	Active		Network Operations	admin	1/25/2010
Nexus Project	What-If		Specialty Chemicals	admin	1/25/2010

Beschreibung

Listet alle Projektvorlagen zusammen mit Status, Geschäftsbereich und Person und Datum auf, von der bzw. an dem sie hinzugefügt wurden.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Project Template Management**.

Spalten für Veröffentlichung in der EPs-Tabelle

Kategorie "Veröffentlichung"

Option **Veröffentlichung aktivieren**

Bestimmt, ob das Projekt veröffentlicht werden kann oder übersprungen wird.

Feld **Letztes Veröffentlichungsdatum**

Das letzte Veröffentlichungsdatum für die Projektdaten. Bei nicht veröffentlichten Projekten enthält dieses Feld keinen Wert.

Feld **Veröffentlichungspriorität**

Die relative Bedeutung eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten, wenn mehrere Projekte gleichzeitig an die Service-Queue weitergeleitet werden. P6 fügt der Queue zuerst Projekte mit der Priorität 1 hinzu, dann jene mit der Priorität 2, gefolgt von Priorität 3 usw. bis 100. Die Standardpriorität ist 50.

Qualitative Risk Report

Figure 33: Qualitative Risk Report

Project Summary					
Project ID	IT00351		Data Date		
Project Name	Project Swordfish		Finish		
Total Activities	15		At Completion Cost		
Completed	0		Actual Cost to Date	\$0	
In Progress	5		Remaining Total Cost		
Risk Summary					
Total Risks	7	Threats	7	Opportunities	0
Risks by Status					
Proposed	0		Closed (Impacted)	0	
Open	6		Closed (Managed)	0	
Active	1		Closed (Rejected)	0	
Risks by Tolerance Threshold					
High	Medium		Low	Negligible	
3	2		2	0	
ID		NAME			
Risk-01		Technological Complexity			
	Type: Threat	Category: Complexity & Interfaces		Status: Open	Owner: CharlesM
Impacted Activities					
Activity (ID)		Early Start	Early Finish	Actual Start	Actual Finish
Develop System (IT1060)		06/10/2011	07/08/2011		
Test System (IT1070)		07/07/2011	07/18/2011		
Pre-Response Assessment			Score: 9		
Probability		Schedule	Cost		
High(H)		High(H)	High(H)		

Beschreibung

Enthält sämtliche Risiken für die ausgewählten Projekte. Umfasst Risikoinformationen, die Bewertung der Risikoauswirkung, von Auswirkungen betroffene Aktivitäten und Risikoreaktionspläne.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Qualitative Risk Report**.

Symbolleiste "Aktuelle Dokumente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Hinweis: Dieses Thema beschreibt Funktionen, die nur verfügbar sind, wenn das Inhalts-Repository von P6 installiert ist.

Bildschirmelemente

Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

-Anzeigeoptionen

Folgende Optionen werden angezeigt:

- ▶  **Ansicht:** Öffnet das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster.
- ▶  **Herunterladen:** Ermöglicht es Ihnen, das Dokument auf den PC oder in ein Netzwerkverzeichnis herunterzuladen. Sie können den Pfad festlegen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert werden soll.

Privat schalten

Ändert die Zugriffsmöglichkeiten auf das Dokument und gestattet nur dem Eigentümer des Dokuments den Zugriff.

▼ Optionen für "Privat schalten"

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zum Ändern des ausgewählten Dokuments.

- ▶  **Privat schalten:** Legt für das ausgewählte Dokument die ausschließliche Verwendung durch den Eigentümer fest.
- ▶  **Dem Projekt zuweisen:** Weist das ausgewählte Dokument einem Projekt neu zu.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

-Optionen zum Auschecken

- ▶  **Auschecken:** Zeigt ein Dialogfeld zur Eingabe von Speicherorten an, in die Dokumente ausgecheckt werden sollen. Mit  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option "Dokument öffnen" legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.
- ▶  **Einchecken:** Zeigt ein Dialogfeld zur Auswahl von Dokumenten an, die eingekcheckt werden sollen. Mit  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Kommentare können Sie einen Kommentar eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder "Format" und "Versionstyp" sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf das Symbol "Einchecken", um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.
- ▶  **Auschecken rückgängig machen:** Zeigt ein schreibgeschütztes Dialogfeld an, das Titel, Version und Pfad des ausgewählten ausgecheckten Dokuments anzeigt. Wenn Sie den Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren. Um fortzufahren, klicken Sie entweder auf "Auschecken rückgängig machen" oder auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.

Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, den Typ der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen.

-Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Wählen Sie, welche Felder im Portlet angezeigt werden sollen:

- ▶ Titel
- ▶ Version
- ▶ Erstellungsdatum
- ▶ Änderungsdatum
- ▶ Projekt
- ▶ Zugriffszeitpunkt

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Resource Code Assignments

Figure 34: Resource Code Assignments

Resource Code	
Code Value	Resource Name
Classification	
CONTR	Gary Marshall
	Conveying Subcontractor
	Roofing Subcontractor
	Utilities Subcontractor
	BPM Consultant 1
	Millwork Subcontractor
	Thermal Protection Subcontractor
	Finishes & Fit-out Subcontractor
	Fire Suppression Subcontractor

Beschreibung

Zeigt eine Liste aller Ressourcencodes und Ressourcencodewerte sowie die Ressourcen an, die jedem Codewert zugewiesen sind.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Resource** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Resource Code Assignments**.

Spalten für "Ressourcen in der Zuweisungstabelle"

Option **Aktiv**

Legt fest, ob die Ressource derzeit aktiv ist. Eine ausgewählte Option gibt an, dass die Ressource aktiv ist.

Nicht-aktive Ressourcen haben die Organisation möglicherweise verlassen, wurden aber noch nicht aus dem System gelöscht, weil sie noch Ist-Stunden haben könnten.

Option **Istwerte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten der Aktivität und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads der Aktivität nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Istwerte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundennachweise** ausgewählt ist.

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Voreinstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Feld **E-Mail-Adresse**

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld **Personalnummer**

Die Ressourcen-ID innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld **Maximale Ressourceneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Aktivitäten ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Feld **Maximale Rolleneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Aktivitäten ausführen kann.

Feld **Telefon (geschäftlich)**

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld **Weiteres Telefon**

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Option **Überstunden zulässig**

Gibt an, ob das Protokollieren von Überstunden für die Ressource zulässig ist.

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld Ressourcen-ID und -Name

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld Rollen-ID

Die eindeutige ID der zugehörigen Rolle.

Feld Rollen-ID-Name

Der ID-Code und Name der Rolle.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld Maßeinheit

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Resource Role Associations

Figure 35: Resource Role Associations

Resource Role Associations			
Role (count)			
Resource (ID)		Proficiency	Primary Role
Process Architect (5)			
Judy Billings (BillingsJ)		3 - Skilled	Yes
Frank Chu (Chuf)		2 - Expert	Yes
Wayne Prescott (PrescottW)		3 - Skilled	Yes
Michelle Peterson (PetersonM)		4 - Proficient	No
Ben Frost (FrostB)		2 - Expert	No
Accounting (2)			
Project Controls (Project Controls)		3 - Skilled	No
Administrator (Admin)		3 - Skilled	No

Beschreibung

Zeigt eine Liste aller Rollen im System sowie die jeder Rolle zugewiesenen Ressourcen an. Die primäre Rolle und der Kenntnisstand werden für jede Ressource angegeben.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.

- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Resource** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Resource Role Associations**.

Resource Role Skill Sets

Figure 36: Resource Role Skill Sets

Resource Role Skill Sets			
Resource (Role count)			
	Role	Primary Role	Proficiency
Painter (1)			
	Trades	Yes	3 - Skilled
Project Managers (1)			
	Management	Yes	3 - Skilled
Alice Wynn (2)			
	Product Tester	Yes	3 - Skilled
	Lean Six Sigma Specialist	No	3 - Skilled

Beschreibung

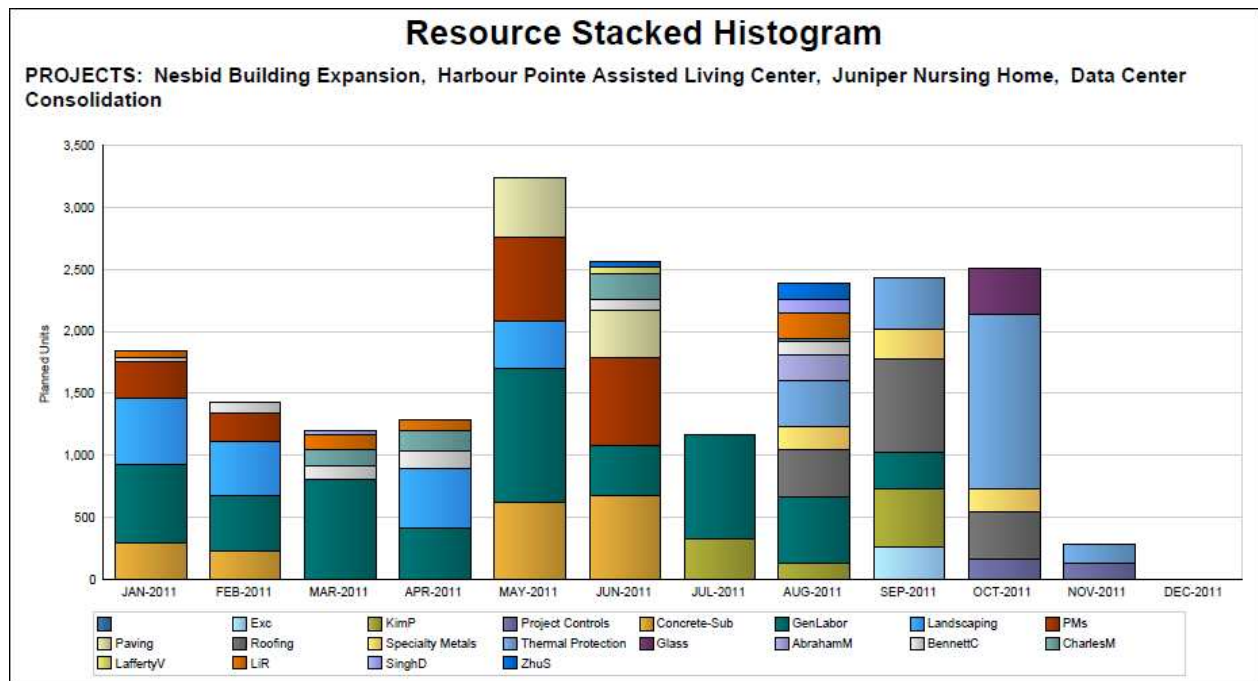
Listet alle Ressourcen zusammen mit den ihnen zugewiesenen Rollen auf. Die primäre Rolle und der Kenntnisstand werden für jede Rolle angegeben.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Resource** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Resource Role Skill Sets**.

Resource Stacked Histogram

Figure 37: Resource Stacked Histogram



Beschreibung

Zeigt ein Stapelhistogramm an, das den Aufwand als geplante Einheiten (in Stunden) für ausgewählte Ressourcen darstellt, wobei die Balken nach Ressource innerhalb der Start- und Enddatumsbereiche gestapelt sind.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Resource** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Resource Stacked Histogram**.

Detailfenster "Ressourcenteams" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einem Ressourcenteam eine Ressource zuweisen, alle Ressourcenteams anzeigen, denen eine Ressource zugewiesen ist, oder eine Ressource aus einem Ressourcenteam entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Ressourcenteam auswählen".

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Teamname**

Der Name des Teams, dem die Ressource zugewiesen ist.

Feld **Verfügbar für**

Gibt den Benutzerzugriff für das Team an.

Global: Alle Benutzer mit Modulzugriff können dieses Team anzeigen.

Benutzer: Nur Sie haben Zugriff auf dieses Team.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Ressourcenteams**.

Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie ein Ressourcenteam erstellen, ändern oder löschen.

Bildschirmelemente

+ **Hinzufügen**

Fügt der Liste ein neues Team hinzu.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Suche**

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Team hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Team.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Team aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Team.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Team ein.

Feld Name

Der Name des globalen Ressourcenteams oder Benutzerressourcenteams.

Feld Ressourcen

Die Liste der dem Ressourcenteam zugewiesenen Ressourcen.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

✓ **Dock ausblenden**

Blendet das Dock aus.

Detailfenster Ressourcen

Siehe ***Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung"*** (auf Seite 891).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcenteams**.

Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Ressourcenzuteilung als Diagramm (Gesamtzuteilung über einen Zeitraum) und als Tabelle (Ressourcenzuteilungswerte nach Projekt) anzeigen. Sie können die Summen für einzelne Ressourcen oder für mehrere Ressourcen gruppiert nach Ressourcencode, Ressourcenteam oder primäre Rolle prüfen.

Die auf dieser Seite angezeigten Ressourcenverwendungsdaten werden von den veröffentlichten Daten abgeleitet, die am letzten Veröffentlichungsdatum des Projekts aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Veröffentlichung des Projekts berücksichtigt.

Bildschirmelemente

Schaltfläche Ressource

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Ressourcen angezeigt werden.

Schaltfläche Rolle

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Rollen angezeigt werden.

Bereich "Dock"

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Gruppierung der verfügbaren Ressourcen:

Ressourcenhierarchie: Gruppiert Ressourcen nach der Organisationshierarchie.

Ressourcencodes: Gruppiert Ressourcen nach den ihnen zugewiesenen Ressourcencodes.

Primäre Rolle: Gruppiert Ressourcen nach der primären Rolle.

Ressourcenteam: Gruppiert Ressourcen nach dem Ressourcenteam.

Suche

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts. Wählen Sie **ID, Name, Code, Rolle** oder **Team** aus der Liste. Code, Rolle und Team werden nur dann in der Liste angezeigt, wenn Sie die entsprechende Option in der Liste **Gruppieren nach** gewählt haben.

Ressourcen- oder Rollenliste oder Hierarchie

Zeigt die für Sie verfügbaren Ressourcen oder Rollen an.

Wenn Sie für **Gruppieren nach** eine Hierarchie gewählt haben, werden die Ressourcen oder Rollen in der Hierarchie angezeigt.

Wenn Sie Suchkriterien angegeben haben, zeigt die Liste Ressourcen oder Rollen, die die Suchkriterien erfüllen. Wenn Sie Suchkriterien angegeben haben, werden die Ressourcen oder Rollen, die die Suchkriterien erfüllen, nicht in einer Hierarchie angezeigt, selbst wenn Sie für "Gruppieren nach" eine Hierarchie gewählt haben.

Dock ausblenden

Blendet das Dock aus.

Bereich "Tabelle"

Liste **Anzeigen**

Damit können Sie wählen, ob Einheiten oder Kosten angezeigt werden.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Datumsselektor **Gehe zu**

Damit können Sie die Tabelle und das Histogramm oder Diagramm verschieben, um einen bestimmten Zeitrahmen anzuzeigen.

Bereich **Tabelle**

Damit können Sie die Seite als Tabelle anzeigen. Die Tabelle zeigt die Projektdaten in einem Zeitskalaformat mit Zeilen und Spalten an.

Um frühere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf «**Weitere 10 zeigen**. Um spätere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf »**Weitere 10 anzeigen**.

Link  **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Dockbereich "Histogramm und Diagramm"

▼ **Dock ausblenden**

Blendet das Dock **Histogramm und Diagramm** aus.

Ansicht **Diagramm**

Das Diagramm zeigt eine grafische Darstellung von Häufigkeiten für die ausgewählte Rolle oder Ressource an. Halten Sie den Mauszeiger über einen Balken im Diagramm, um ein Dialogfeld anzuzeigen, das Informationen zu Einheiten oder Kosten enthält.

Um das Diagramm rechts auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf  **Rechts verankern**.

Um das Diagramm unten auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf  **Unten verankern**.

Liste **Diagramm anzeigen**

Bestimmt, ob für das Diagramm ein **Histogramm**, ein **Stapelhistogramm** oder ein **Flächendiagramm** angezeigt wird.

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Projekte: Zeigt für alle Projekte in der Projektgruppe Daten oder Ressourcen an, die Aktivitäten zugewiesen sind.

Projektcodes: Zeigt Daten für alle definierten Rollen oder Ressourcen an, die Projekten mit dem von Ihnen angegebenen **Code** zugewiesen sind.

Liste **Code**

Damit können Sie einen Projektcode zum Filtern des Histogramms auswählen. Diese Liste ist sichtbar, wenn Sie in der Liste **Gruppieren nach** die Option **Projektcode** ausgewählt haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf **Ressource**.

Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Ressourcen einem Ressourcenteam zuweisen oder aus einem Ressourcenteam entfernen.

Bildschirmelemente

Zuweisen...

Öffnet das Dialogfeld "Ressource auswählen".

Menü Zeilenaktionen

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die dem Ressourcenteam zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcenteams**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcenteams** auf das Detailfenster **Ressourcen**.

Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einer Rolle Ressourcen zuweisen, Ressourceneinstellungen ändern oder eine Ressource aus der Rolle löschen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Ressource auswählen".

Suche

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

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Ressource**

Der Name der Ressource, die der Rolle zugewiesen ist.

Feld **Kenntnisse**

Die Qualifikationsstufe der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Option **Primäre Rolle**

Bestimmt, ob dies die Hauptrolle der Ressource ist. Wenn für eine Rolle diese Option nicht aktiviert ist, bedeutet das, dass es sich um eine sekundäre Rolle für die Ressource handelt. Sie können nur eine primäre Rolle pro Ressource zuweisen. Es ist nicht erforderlich, dass eine Ressource eine primäre Rolle hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Ressourcen**.

Navigationsleiste "Ressourcen"

Überblick

Klicken Sie auf ein Symbol in der Ressourcen-Navigationsleiste, um die entsprechende Seite zu öffnen.

Bildschirmelemente

Verwaltung

Damit können Sie Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams konfigurieren.

Planung

Damit können Sie Zuteilungsdaten auf Projekt- und WBS-Ebene für einzelne Ressourcen und Rollen über einen Projektzyklus angeben, prüfen oder ändern.

Zuweisungen

Damit können Sie Ressourcenzuweisungsdaten in verschiedenen Formaten anzeigen und konfigurieren: Gantt-Diagramm, Tabelle oder Auslastungstabelle.

Analyse

Damit können Sie die Ressourcen- und Rollenauslastung und -kosten mit einer Tabelle oder einem Histogramm bewerten. Sie können Ressourcenanalysen in anpassbaren Histogramm-, Stapelhistogramm-, Flächendiagramm- und Tortendiagrammformaten anzeigen.

Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ressourcen hinzufügen. Dazu gehört das Zuweisen der Ressource zu einer Rolle und einem Ressourcenteam, das Zuweisen von Ressourcencodes und die Definition von Preis- und Einheitenwerten.

Bildschirmelemente

Liste **Gruppieren nach**

Damit können Sie Elemente in der Tabelle gruppieren. Bei der Gruppierung werden alle Daten zusammengefasst (oder gruppiert), die denselben Wert für das ausgewählte Datenfeld enthalten.

Menü **Hinzufügen**

Nebengeordnete Ressource: Fügt eine Ressource auf derselben Hierarchieebene wie die ausgewählte Ressource hinzu.

Untergeordnete Ressource: Fügt eine Ressource als untergeordnetes Element der ausgewählten Ressource hinzu.

Menü **Aktionen**

Aus Excel importieren: Damit können Sie Ressourcen aus einer Microsoft Excel-Datei importieren.

Importvorlage erstellen: Erstellt eine Microsoft Excel-Datei, die Sie als Vorlage für die Erstellung einer Importdatei für Ressourcen verwenden können.

 Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

 Drucken

Druckt die Rasteransicht.

 Suche

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen.

Tabelle "Ressourcen"

Menü **Zeilenaktionen**

Nebengeordnete Ressource hinzufügen: Fügt eine Ressource auf derselben Hierarchieebene wie die ausgewählte Ressource hinzu.

Untergeordnete Ressource hinzufügen: Fügt eine Ressource als untergeordnetes Element der ausgewählten Ressource hinzu.

Löschen: Löscht die ausgewählte Ressource.

Ausschneiden: Schneidet die ausgewählte Ressource aus.

Kopieren: Kopiert die ausgewählte Ressource.

Einfügen: Fügt eine zuvor ausgeschnittene oder kopierte Ressource in den ausgewählten Bereich in der Hierarchie ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Einblenden: Blendet die ausgewählte Verzweigung der Ressourcenhierarchie ein.

Ausblenden: Blendet die ausgewählte Verzweigung der Ressourcenhierarchie aus.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Option **Aktiv**

Legt fest, ob die Ressource derzeit aktiv ist. Eine ausgewählte Option gibt an, dass die Ressource aktiv ist.

Nicht-aktive Ressourcen haben die Organisation möglicherweise verlassen, wurden aber noch nicht aus dem System gelöscht, weil sie noch Ist-Stunden haben könnten.

Feld **Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der diese Ressource im System hinzugefügt hat.

Feld **Hinzufügedatum**

Das Datum, an dem dieser Ressourcendatensatz erstellt wurde.

Option **Istwerte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten der Aktivität und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads der Aktivität nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Istwerte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundennachweise** ausgewählt ist.

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Feld **Kalender**

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Feld **Währung**

Die bevorzugte Währung zum Anzeigen von monetären Werten.

Beispiel: US-Dollar oder Japanischer Yen.

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Voreinstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Feld E-Mail

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld Personalnummer

Die Ressourcen-ID innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld Integrierte Ressource

Gibt an, ob die Ressource aus einem anderen ERP-System (Enterprise Resource Planning) stammt, die mit dieser Anwendung integriert ist. Ein leeres Feld bedeutet, dass es sich nicht um eine integrierte Ressource handelt.

ERP kennzeichnet die Ressource, die mit einem anderen ERP-System integriert ist.

Feld Letzte Änderung von

Der Name des Benutzers, der den Ressourcendatensatz zuletzt aktualisiert hat.

Feld Letztes Änderungsdatum

Das Datum, an dem der Datensatz zuletzt aktualisiert wurde.

Feld Standort

Der geografische Standort.

Feld Notizen

Die zusätzlich erfassten Informationen für die zugeordnete Ressource.

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld Weiteres Telefon

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Option Überstunden zulässig

Gibt an, ob das Protokollieren von Überstunden für die Ressource zulässig ist.

Feld Überstundenfaktor

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressource verwendet wird. Der Standardwert für den Überstundenfaktor ist 1,5.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld Übergeordnete Ressource

Eine Ressource, die in einer Ressourcenhierarchie auf einer höheren Ebene kategorisiert ist als die aktuelle Ressource.

Die übergeordnete Ressource ist in der Regel die Abteilung oder Organisation, für die Sie arbeiten.

Ein Vertriebsmitarbeiter kann beispielsweise einem Element der Ressourcenhierarchie mit dem Namen "Vertrieb Region 1" zugewiesen sein.

Feld Primäre Rolle

Der Name der primären Tätigkeit oder Qualifikation für die Ressource.

Feld Ressourcen-ID

Die eindeutige ID der Ressource.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource.

Feld Ressourcenteam

Die Liste der Ressourcenteams, denen die Ressource zugewiesen ist.

Liste Ressourcentyp

Der Ressourcentyp. Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource eine in Zeiteinheiten gemessene Arbeit ausführt.

Sachressource: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird. Ausrüstung ist eine Sachressource.

Material: Gibt an, dass die Ressource eine andere Maßeinheit als Zeit verwendet. Sie können für die Materialressource eine Maßeinheit auswählen.

Feld Manager für Stundennachweisgenehmigung

Der Ressourcenmanager, der für die Genehmigung von Stundennachweisen für die Ressource verantwortlich ist.

Feld Titel

Der Jobtitel für die Ressource.

Beispiel: Eine Ressource kann den Titel 'Leitender Ingenieur' haben.

Feld Maßeinheit

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Feld Benutzeranmeldung

Der Anmeldename für die Benutzeranmeldung für Stundennachweise.

Option Verwendet Stundennachweise

Bestimmt, ob die Arbeitsressource Stundennachweise zur Aufzeichnung von Stunden für zugewiesene Aktivitäten verwendet.

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option "Istwerte automatisch berechnen" aktiviert ist.

Menü Ressourcencodes

Die für Ihre Firma spezifischen Felder. Diese Felder werden vom Systemadministrator erstellt.

Felder Benutzerdefinierte Ressource

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

✓ **Dock ausblenden**

Blendet das Dock aus.

⚙ **Registerkarten ein-/ausblenden**

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Detailfenster der **Registerkarte "Ressourcen"**:

Detailfenster "Allgemein" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 669)

Detailfenster "Ressourcenteams" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 887)

Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 915)

Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 665)

Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 951)

Detailfenster "Einstellungen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 934)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.

Symbolleiste für Reaktionspläne

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bilschirmelemente

✚ **Reaktionsplan hinzufügen (Einfügen)**

Damit können Sie einen Reaktionsplan für das ausgewählte Risiko hinzufügen und konfigurieren.

Reaktionsvorgang hinzufügen

Erstellt einen Aktionspunkt für den ausgewählten Risikoreaktionsplan.

✖ **Löschen** (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

▾ **Spalten auswählen**

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

Selektor **Risiko**  (Strg+Pfeil nach oben) oder  (Strg+Pfeil nach unten)

Damit können Sie durch die verfügbaren Risiken blättern.

Symbolleiste für Risikoaktivitäten

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Aktivitäten zuweisen

Weist dem ausgewählten Risiko Aktivitäten zu.

✖ **Löschen** (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

▾ **Spalten auswählen**

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

Selektor **Risiko**  (Strg+Pfeil nach oben) oder  (Strg+Pfeil nach unten)

Damit können Sie durch die verfügbaren Risiken blättern.

Risikogefahrenpotenzial (Vor Reaktion)

Kategorie "Risikogefahrenpotenzial"

Feld **Gefahrenpotenzial**

Die monetäre Auswirkung für jedes Risiko, die anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Gefahrenpotenzial enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Reaktionsplan weist auf die Effektivität des Reaktionsplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Ein Mittelwert wird berechnet, indem der niedrigste und der höchste Wert für den Schwellenwert addiert und die Summe durch 2 dividiert werden.

Feld **Gefahrenpotenzial - Ende**

Das späteste Enddatum aller Aktivitäten, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Aktivitäten zugeordnet sind, wird das Enddatum des Gefahrenpotenzials auf das **Enddatum** des Projekts gesetzt. Wenn das **Enddatum** des Projekts nicht angegeben ist, wird das **terminierte Enddatum** des Projekts verwendet. Falls das **terminierte Enddatum** nicht angegeben ist, wird das Datum **Ende bis** verwendet. Wenn dieses Datum nicht angegeben ist, wird das Datum **Gefahrenpotenzial - Ende** auf das Startdatum des Projekts gesetzt.

Feld **Gefahrenpotenzial - Start**

Das früheste Startdatum aller Aktivitäten, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Aktivitäten zugeordnet sind, entspricht das **Startdatum des Gefahrenpotenzials** dem **Startdatum** des Projekts.

Berechnungen des Risikogefahrenpotenzials

In der folgenden Definition des Felds "Gefahrenpotenzial" und den zugehörigen Beispielen wird die Berechnung des Risikogefahrenpotenzials erläutert.

Feld **Gefahrenpotenzial**

Der monetäre Auswirkungswert für jedes Risiko, jeden Reaktionsvorgang und jeden Reaktionsplan, der anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Risikogefahrenpotenzial, das auch als Value at Risk (VaR) bezeichnet wird, enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Reaktionsplan weist auf die Effektivität des Reaktionsplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Der Mittelpunkt wird berechnet, indem der niedrigere und der höhere Wert im Schwellenwertbereich addiert werden und die Summe anschließend durch 2 geteilt wird. Der Mittelpunkt der Kosten für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigsten Wert im Schwellenwertbereich und dem Wert berechnet, der sich durch Multiplikation des niedrigeren Werts mit 2 ergibt.

Hinweis: Der Mittelpunkt der Kosten und der Wahrscheinlichkeit für zu vernachlässigende Schwellenwerte ist immer 0.

Bei Projekten, deren Kostenauswirkung als Prozentsatz berechnet wird, wird der Schwellenwertbereich der Kosten in monetäre Werte umgerechnet, indem der niedrigere und der höhere Wert im Prozentsatzbereich mit den **geplanten Gesamtkosten** des Projekts multipliziert werden. Diese beiden monetären Werte werden dann zur Berechnung des Mittelpunkts des Kosten verwendet.

Beispiel: Berechnung des Risikogefahrenpotenzials anhand eines Bereichs monetärer Werte

ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation Subcontractor	H (50% to 70%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	38	40,500
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or high...)	M (10.0d to 20.0d)	VH (300,000 or higher)	72	382,500
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (20.0d to 40.0d)	M (90,000 to 150,000)	20	45,000
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (5.0d to 10.0d)	L (45,000 to 90,000)	3	11,813
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (5.0d to 10.0d)	VL (Up to 45,000)	1	1,125
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (10.0d to 20.0d)	M (90,000 to 150,000)	6	21,000
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (10.0d to 20.0d)	H (150,000 to 300,000)	20	64,375
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	4	3,375
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcontractor	L (10% to 25%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	12	11,813
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10.0d to 20.0d)	VL (Up to 45,000)	14	13,500

Tabelle mit Beispielen für das Risikogefahrenpotenzial: Berechnung anhand von Werten

Element	Beschreibung
1	Berechnung des Risikogefahrenpotenzials: Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: (45.000 plus 90.000) geteilt durch 2 = 67.500. Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit: (50% plus 70%) geteilt durch 2 = 60%. Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: 67.500 x 60% = 40.500.

Element	Beschreibung
2	Berechnung des Risikogefahrenpotenzials für den höchsten Schwellenwertbereich: Der Mittelpunkt der Kosten für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigsten Wert im Schwellenwertbereich und dem Wert berechnet, der sich durch Multiplikation des niedrigeren Werts mit 2 ergibt. Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: (300.000 plus (300.000 x 2)) geteilt durch 2 = 450.000. Der Mittelpunkt der Wahrscheinlichkeit für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigeren Wert im Schwellenwertbereich und 100% berechnet. Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit (70% plus 100%) geteilt durch 2 = 85%. Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: 50.000 x 85% = 382.500.
3	Berechnung des Risikogefahrenpotenzials für den niedrigsten Schwellenwertbereich: Der Mittelpunkt der Kosten und der Wahrscheinlichkeit für den niedrigsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen 0 und dem oberen Wert im Bereich berechnet. Der Kostenwert ist <i>bis zu 45.000</i>; daher wird der Mittelpunkt der Kosten wie folgt berechnet: (0 plus 45.000) geteilt durch 2 = 22.500. Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit: (50% plus 70%) geteilt durch 2 = 60%. Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: 22.500 x 60% = 13.500.

Beispiel: Berechnung des Risikogefahrenpotenzials als Prozentsatz der geplanten Gesamtkosten des Projekts

ORACLE Primavera P6									
Welcome User Administrator Print Help Logout									
Dashboards Portfolios Projects Resources									
EPS Activities Workspace Team Usage Issues Documents Risks									
Risks of Harbour Pointe Assisted Living Center 2									
ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation Subcontractor	H (50% to 70%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	25	150,167
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or high...)	M (5% to 10%)	VH (40% or higher)	15	2,320,755
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (10% to 20%)	M (10% to 20%)	20	255,966
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (1% to 5%)	L (1% to 10%)	3	43,799
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (1% to 5%)	VL (Up to 1%)	1	1,138
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (5% to 10%)	M (10% to 20%)	6	119,451
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (5% to 10%)	H (20% to 40%)	20	511,931
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	4	12,514
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcontractor	L (10% to 25%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	12	43,799
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (5% to 10%)	VL (Up to 1%)	14	13,652

Berechnung des Risikogefahrenpotenzials anhand von Prozentsätzen - Beispiel

Element	Beschreibung
1	Berechnung des Risikogefahrenpotenzials: Um die Kostenprozentsätze in monetäre Werte umzurechnen, werden die geplanten Gesamtkosten des Projekts mit dem niedrigeren und dem höheren Wert im Prozentsatzbereich multipliziert. Niedrigerer Wert: $1\% \times 4.550.501 = 45.505$. Höherer Wert: $10\% \times 4.550.501 = 455.050$. Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: $45.505 \text{ plus } 455.050 \text{ geteilt durch } 2 = 250.278$. Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit: $(50\% \text{ plus } 70\%) \text{ geteilt durch } 2 = 60\%$. Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: $250.278 \times 60\% = 150.168$.
2	Berechnung des Risikogefahrenpotenzials für den höchsten Schwellenwertbereich: Um die Kostenprozentsätze in monetäre Werte umzurechnen, werden die geplanten Gesamtkosten des Projekts mit dem niedrigeren und dem höheren Wert im Prozentsatzbereich multipliziert. Niedrigerer Wert: $40\% \times 4.550.501 = 1.820.200$. Höherer Wert: Der Mittelpunkt der Kosten für den höheren Wert im Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigeren Wert im Schwellenwertbereich und dem Wert berechnet, der sich aus der Multiplikation des niedrigeren Werts mit 2 ergibt. In diesem Beispiel wird der höhere Wert wie folgt berechnet: $1.820.200 \times 2 = 3.640.400$. Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: $(1.820.200 \text{ plus } 3.640.400) \text{ geteilt durch } 2 = 2.730.300$. Der Mittelpunkt der Wahrscheinlichkeit für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigeren Wert im Schwellenwertbereich und 100% berechnet. Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit $(70\% \text{ plus } 100\%) \text{ geteilt durch } 2 = 85\%$. Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: $2.730.300 \times 85\% = 2.320.755$.

Element	Beschreibung
3	Berechnung des Risikogefahrenpotenzials für den niedrigsten Schwellenwertbereich: Um die Kostenprozentsätze in monetäre Werte umzurechnen, werden die geplanten Gesamtkosten des Projekts mit dem niedrigeren und dem höheren Wert im Prozentsatzbereich multipliziert. Der Mittelpunkt der Kosten und der Wahrscheinlichkeit für den niedrigsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen 0 und dem oberen Wert im Bereich berechnet. Niedrigerer Wert: $0 \times 4.550.501 = 0$. Höherer Wert: $1\% \times 4.550.501 = 45.505$. Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: $(0 \text{ plus } 45.505) \text{ geteilt durch } 2 = 22.752$. Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit: $(50\% \text{ plus } 70\%) \text{ geteilt durch } 2 = 60\%$. Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: $22.752 \times 60\% = 13.652$.

Risk Scoring

Figure 38: Risk Scoring

Project Summary

Project ID: MFG00772

Project Name: Cordova - Plant Expansion & Modernization

Total Activities: 134

Completed: 51

In Progress: 4

Data Date: 04/30/2011

Finish: 05/29/2012

At Completion Cost: \$1,258,004

Actual Cost to Date: \$436,491

Remaining Total Cost: \$821,513

Risk Summary

Report Date: 10/08/2010

Total Risks: 6

Threats: 5

Opportunities: 1

Proposed Risks: 1

Open Risks: 1

Active Risks: 2

Rejected (Closed): 1

Managed (Closed): 1

Impacted (Closed): 0

Risk by Tolerance Threshold

Very High	High	Low	Very Low	Negligible
1	1	2	2	0

Probability

Very Low	Low	Medium	High	Very High
<=10%	>10%	>30%	>50%	>70%

Impacts

	Very Low	Low	Medium	High	Very High
Schedule	<=40	>40	>80	>160	>320
Cost	<=\$30,000.00	>\$30,000.00	>\$60,000.00	>\$90,000.00	>\$120,000.00
Quality Threshold (5 level)	Substantially meeting the specification	Sufficiently meeting the specification	Non-conformance in minor systems	Non-conformance in major functional systems	Non-conformance in critical systems

Tolerance

Very Low	Low	High	Very High
<=3	>3	>10	>24

Probability and Impact Scoring (PID)

Risk Score is based on: Highest Impact

Impact

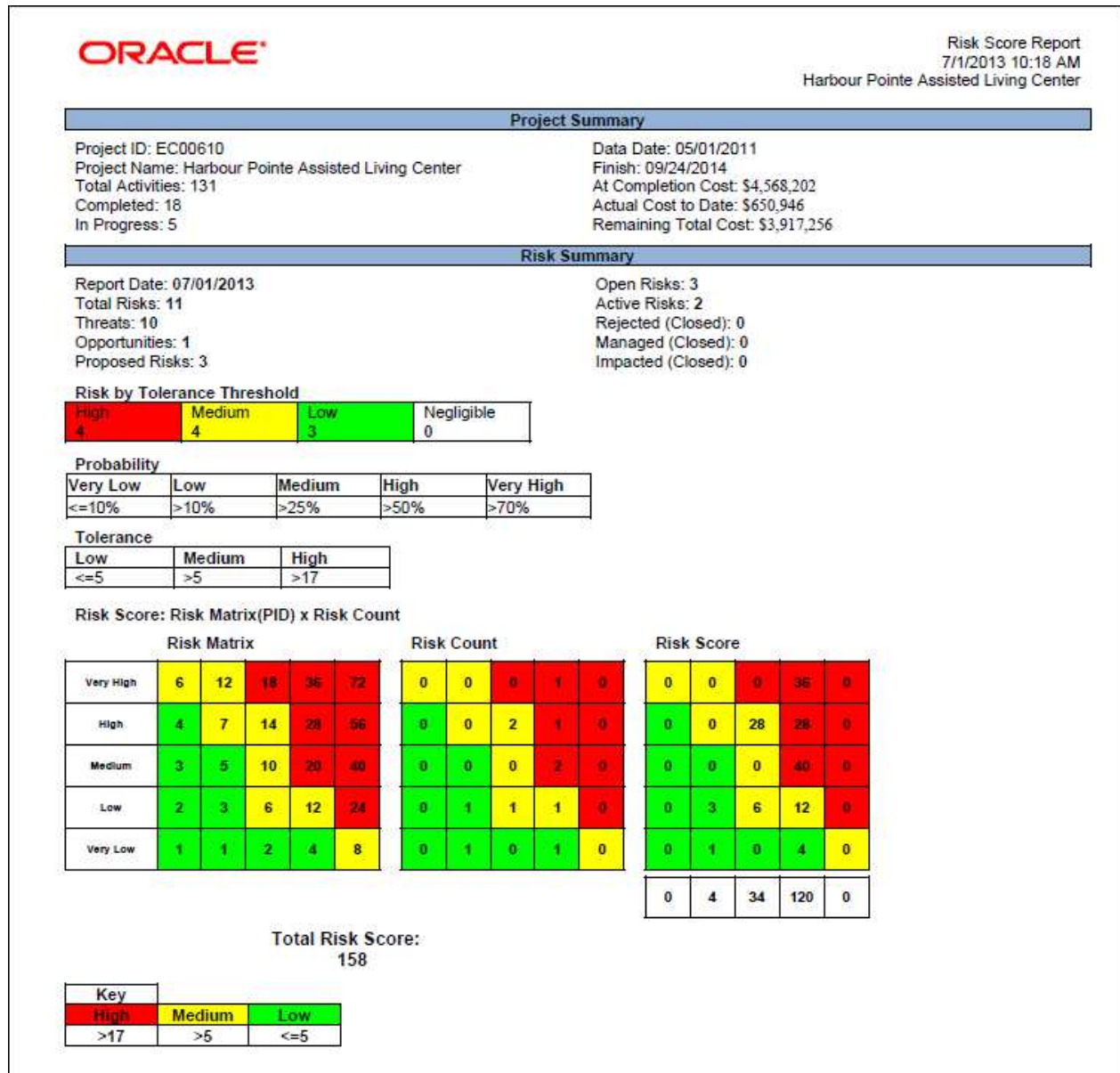
	Severity 1	Severity 2	Severity 3	Severity 4	Severity 5
Very High	12	24	42	56	72
High	5	14	20	36	56
Medium	4	6	18	20	42
Low	2	4	6	14	24
Very Low	1	2	4	5	12

Key

Very High	High	Low	Very Low
>24	>10	>3	<=3

Risk Scoring

Figure 39: Risk Scoring (v2)



Risk Scoring (v2)

Beschreibung

Wählen Sie, welche Version des Berichts von der **Vorlage** aus ausgeführt werden soll

"Risk Scoring" zeigt die Risikoscoringmatrix für das Projekt. Umfasst Schwellenwertdefinitionen, die nach Typ (Wahrscheinlichkeit, Terminplan, Kosten, Benutzerdefiniert und Toleranz) sowie numerischen und alphanumerischen Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagrammen (PIDs) gruppiert sind.

"Risk Scoring (v2)" zeigt die Risikoscoringmatrix für das Projekt. Enthält Schwellenwertdefinitionen, die nach Typ gruppiert sind (Toleranzschwelle, Wahrscheinlichkeit und Toleranz), Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramme (PIDs) für Risikomatrix, Risikoanzahl und Risikoscore und Gesamtrisikoscore.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Risk Scoring**.

Beschreibung der Risikoscoringmethode

Die Risikoscoringmethode muss zusammen mit den Schwellenwerten für Wahrscheinlichkeit, Toleranz, Kosten- und Terminauswirkung zur Berechnung des Risikoscores in die Risikoscoringmatrix eingegeben werden. Prüfen Sie die folgende Felddefinition und das Beispiel, um mehr über die Berechnung von Risikoscores zu erfahren.

Liste **Risikoscoringmethode**

Der Typ der Berechnung eines Gesamtauswirkungswerts, anhand dessen dann zusammen mit der Wahrscheinlichkeit der Score zur Bewertung des Projektrisikos bestimmt wird. Der Gesamtauswirkungswert wird anhand einer der folgenden drei Methoden berechnet:

Höchste Auswirkung: Die Gesamtauswirkung eines Risikos wird auf die höchste aller Auswirkungen gesetzt, die dem Risiko zugewiesen sind.

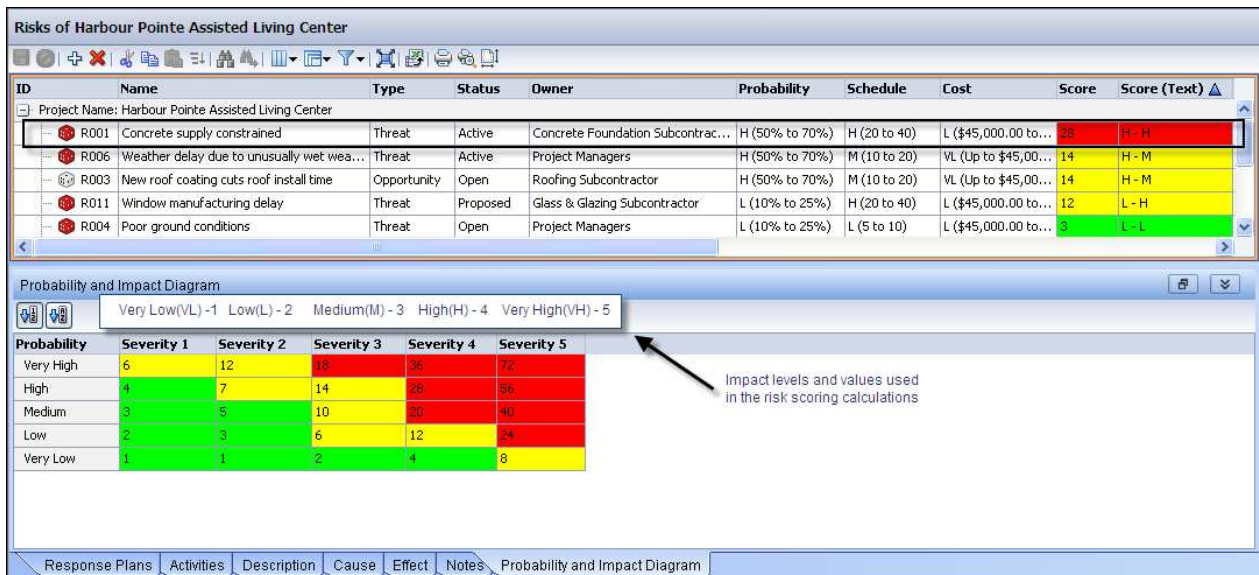
Durchschnittliche Auswirkung: Die Gesamtauswirkung wird durch Berechnung des Durchschnittswerts aller Auswirkungswerte bestimmt.

Durchschnittliche einzelne Auswirkung: Die Gesamtauswirkung wird durch Kombination des einzelnen Werts jeder Auswirkung mit der Wahrscheinlichkeit aus dem Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm bestimmt. Die Summe aller Auswirkungsscores wird dann durch die Anzahl der Auswirkungen dividiert.

Beispiel: Risikoscoringmethode für Harbour Pointe Assisted Living Center

Das Projekt des Harbour Pointe Assisted Living Center ist ein langfristig angelegtes Bauprojekt, für das zahlreiche Risiken ermittelt wurden. Zur Berechnung des Risikos für dieses Projekt wurde die Scoringmethode **Höchste Auswirkung** verwendet.

Risikoregister, das die Risikoscores darstellt, die mit der Risikoscoringmethode "Höchste Auswirkung" ermittelt wurden



Dem folgenden Diagramm können Sie entnehmen, wie der Score für das Risiko *R001 "Betonlieferung eingeschränkt"* berechnet wurde und wie sich der Score abhängig von der Risikoscoringmethode ändert, die der Risikoscoringmatrix zugewiesen ist. Beachten Sie, dass für die Berechnungen in diesem Beispiel zwei Auswirkungstypen (**Terminplan** und **Kosten**) verwendet werden.

Methode	Berechnungsdetails	Score
Höchste Auswirkung	Die höchste Auswirkung auf die Aktivität hat der Termin , der mit Hoch gekennzeichnet ist. Dies entspricht dem Schweregrad 4 im Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm (PID). Die Verwendung des PID, ein Schweregrad 4 und eine hohe Wahrscheinlichkeit ergeben für dieses Risiko einen Score von 28.	28
Durchschnittliche Auswirkung	Die Gesamtauswirkung für dieses Risiko ist die Summe aus 2 (Auswirkung Niedrigste Kosten) plus 4 (hohe Auswirkung für Terminplan) geteilt durch 2 (Anzahl der Auswirkungen), was 3 ergibt. In diesem Beispiel stellt 3 eine mittlere Auswirkung dar und entspricht dem Schweregrad 3 im PID. Die Verwendung des PID, ein Schweregrad 3 und eine hohe Wahrscheinlichkeit ergeben für dieses Risiko einen Score von 14.	14

Durchschnittliche einzelne Auswirkung	Der Score für die Kostenauswirkung bei einer hohen Wahrscheinlichkeit und der Auswirkung "Niedrigste Kosten" ergibt 7. Der Score für die Terminauswirkung bei einer hohen Wahrscheinlichkeit und einer hohen Terminauswirkung ergibt 28. Der Score für die durchschnittliche einzelne Auswirkung beträgt 7 plus 28 geteilt durch 2 (Anzahl der Auswirkungen); der Wert wird auf 18 aufgerundet.	18

Symbolleiste "Risiken" auf den Seiten "Aktivitäten" und "EPS"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt ein neues Risiko, um ein unsicheres Ereignis oder eine unsichere Bedingung anzugeben.

Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie der ausgewählten Aktivität ein Risiko zuweisen. (Dieses Symbol ist im Detailfenster **Risiken** der Seite **EPS** nicht verfügbar.)

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor für **Aktivität/Projekt**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten oder Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität oder Projekts und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Rollenaktivitäten für das Dialogfeld "Projekt" der Seite "Analyse"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Projektaktivitäten mit Zuweisungen ohne und mit Personal für eine bestimmte Rolle anzeigen sowie Ressourcen für diese Aktivitäten suchen und den Aktivitäten zuweisen. Die Aktivitätsliste ist alphabetisch nach Name sortiert.

Bildschirmelemente

Anzeigeoptionen

Bestimmt, ob für die ausgewählte Rolle nur Aktivitäten ohne Personal oder Aktivitäten mit und ohne Personal angezeigt werden.

Schaltfläche **Ressource zuweisen**

Zeigt ein Dialogfeld mit Suchoptionen und eine Liste der Ressourcen an. Diese Liste enthält nur Ressourcen, die basierend auf der Ressourcensicherheit und den aktuellen Projektressourcen zu Ihrem Zugriffsknoten gehören.

Schaltfläche **Projekt veröffentlichen**

Erstellt einen Service zur Veröffentlichung von Projektdaten für die Berichterstellung und Integration.

Suche

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

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

Damit können Sie den ausgewählten Aktivitäten Ressourcen zuweisen.

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige ID-Code der Aktivität, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld **Aktivitätsname**

Die Aktivitäten mit oder ohne Personal für das gewählte Projekt.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Feld **Ressourcentyp**

Der Typ der Ressourcen-/Rollenzuweisung.

Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird.

Sachressource: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in Zeiteinheiten bemessen wird.

Material: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in von Ihnen angegebenen Einheiten bemessen wird.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource.

Tipps

Ressourcenzuweisungen mit Personal, die Isteinheiten haben, werden nicht auf der Seite "Ressourceneinsatz" aufgelistet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die **Schaltfläche "Rolle"**.
- 4) Auf der Seite **Rolle**:
 - a. Wählen Sie eine Rolle in der Liste aus.
 - b. Blenden Sie die Rolle im Tabellenbereich ein.
 - c. Klicken Sie auf einen Projektnamen.

Detailfenster "Rollenteams" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Rollenteams Rollen zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Rollenteam auswählen".

 **Suche**

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld Name

Der Name des Rollenteams.

Feld Verfügbar für

Gibt den Benutzerzugriff für das Team an.

Global: Alle Benutzer mit Modulzugriff können dieses Team anzeigen.

Benutzer: Nur Sie haben Zugriff auf dieses Team.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Rollenteams**.

Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Rollenteams erstellen, den Teams Rollen zuweisen und bestehende Rollenteams ändern oder löschen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Liste ein neues Team hinzu.

 **Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Suche**

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

 **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Team hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Team.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Team aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Team.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Team ein.

Feld Name

Der Name des Rollenteams.

Feld **Rollen**

Die Liste der dem ausgewählten Rollenteam zugewiesenen Rollen.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

✓ **Dock ausblenden**

Blendet das Dock aus.

Detailfenster **Rollen**

Siehe ***Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"*** (auf Seite 916).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollenteams**.

Ansicht "Rolle" der Seite "Analyse"

Überblick

In dieser Ansicht können Sie Rollen- oder Ressourceneinsatzinformationen als Diagramm (mit Ressourcen, ohne Ressourcen und Überlastungswerte innerhalb eines bestimmten Zeitraums) oder als Tabelle (mit und ohne Ressourcen nach Projekt) anzeigen. Sie können Summen für eine gesamte Rollengruppierung (übergeordnete Rolle oder Rollenteam) oder für einzelne Rollen anzeigen. Mittels der Navigationshierarchie können Sie die Rollen, die Sie anzeigen möchten, auswählen und organisieren. Sie können die Ansicht nach Rollenhierarchie oder Rollenteam organisieren.

Die in der Ansicht "Rolle" angezeigten Auslastungsdaten basieren auf veröffentlichten Daten, die am letzten Veröffentlichungsdatum für ein Projekt aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Veröffentlichung des Projekts berücksichtigt.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Ressource**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Ressourcen angezeigt werden.

Schaltfläche **Rolle**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass Daten der offenen Projekte für Rollen angezeigt werden.

Bereich "Dock"

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Gruppierung der verfügbaren Rollen:

Rollenhierarchie: Gruppiert Rollen nach ihrer Organisationshierarchie.

Rollenteam: Gruppiert Rollen nach ihrem Rollenteam.

Suche

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts. Wählen Sie **ID, Name** oder **Team** aus der Liste. Sie können nur die Suche von Teams auswählen, wenn Sie **Rollenteam** in der Liste **Gruppieren nach** gewählt haben.

Ressourcen- oder Rollenliste oder Hierarchie

Zeigt die für Sie verfügbaren Ressourcen oder Rollen an.

Wenn Sie für **Gruppieren nach** eine Hierarchie gewählt haben, werden die Ressourcen oder Rollen in der Hierarchie angezeigt.

Wenn Sie Suchkriterien angegeben haben, zeigt die Liste Ressourcen oder Rollen, die die Suchkriterien erfüllen. Wenn Sie Suchkriterien angegeben haben, werden die Ressourcen oder Rollen, die die Suchkriterien erfüllen, nicht in einer Hierarchie angezeigt, selbst wenn Sie für "Gruppieren nach" eine Hierarchie gewählt haben.

Dock ausblenden

Blendet das Dock aus.

Bereich "Tabelle"

Liste **Anzeigen**

Damit können Sie wählen, ob Einheiten oder Kosten angezeigt werden.

Vollbild

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Datumsselektor **Gehe zu**

Damit können Sie die Tabelle und das Histogramm oder Diagramm verschieben, um einen bestimmten Zeitrahmen anzuzeigen.

Bereich **Tabelle**

Damit können Sie die Seite als Tabelle anzeigen. Die Tabelle zeigt die Projektdaten in einem Zeitskalaformat mit Zeilen und Spalten an.

Um frühere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf **«Weitere 10 zeigen**. Um spätere Zeiträume anzuzeigen, klicken Sie auf **»Weitere 10 anzeigen**.

Link **Herunterladen**

Damit können Sie die aktuell angezeigten Daten als Microsoft Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

Dockbereich "Diagramm"

✓ Dock ausblenden

Blendet das Dock **Diagramm** aus.

Ansicht **Diagramm**

Das Diagramm zeigt eine grafische Darstellung von Häufigkeiten für die ausgewählte Rolle oder Ressource an. Halten Sie den Mauszeiger über einen Balken im Diagramm, um ein Dialogfeld anzuzeigen, das Informationen zu Einheiten oder Kosten enthält.

Um das Diagramm rechts auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf  **Rechts verankern**.

Um das Diagramm unten auf der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf  **Unten verankern**.

Liste **Diagramm anzeigen**

Bestimmt, ob für das Diagramm ein **Histogramm**, ein **Stapelhistogramm** oder ein **Flächendiagramm** angezeigt wird.

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Projekte: Zeigt für alle Projekte in der Projektgruppe Daten oder Ressourcen an, die Aktivitäten zugewiesen sind.

Projektcodes: Zeigt Daten für alle definierten Rollen oder Ressourcen an, die Projekten mit dem von Ihnen angegebenen **Code** zugewiesen sind.

Liste **Code**

Damit können Sie einen Projektcode zum Filtern des Histogramms auswählen. Diese Liste ist sichtbar, wenn Sie in der Liste **Gruppieren nach** die Option **Projektcode** ausgewählt haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf **Rolle**.

Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Rollen anzeigen und der ausgewählten Ressource zuweisen.

Details

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Rolle auswählen".

Suche

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

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Rollen-ID**

Die eindeutige ID der zugehörigen Rolle.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die der Ressource zugewiesen ist.

Feld **Kenntnisse**

Die Qualifikationsstufe der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Option **Primäre Rolle**

Bestimmt, ob dies die Hauptrolle der Ressource ist. Wenn für eine Rolle diese Option nicht aktiviert ist, bedeutet das, dass es sich um eine sekundäre Rolle für die Ressource handelt. Sie können nur eine primäre Rolle pro Ressource zuweisen. Es ist nicht erforderlich, dass eine Ressource eine primäre Rolle hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Rollen**.

Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Rollenteams Rollen zuweisen oder Rollen aus Rollenteams entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Rolle auswählen".

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Rollen-ID**

Die eindeutige ID der zugehörigen Rolle.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die dem Rollenteam zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Rollenteams**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollenteams** auf das Detailfenster **Rollen**.

Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"**Überblick**

Auf dieser Registerkarte können Sie Rollen hinzufügen, ändern und löschen.

Bildschirmelemente**Liste Gruppieren nach**

Damit können Sie Elemente in der Tabelle gruppieren. Bei der Gruppierung werden alle Daten zusammengefasst (oder gruppiert), die denselben Wert für das ausgewählte Datenfeld enthalten.

Menü + Hinzufügen

Nebengeordnete Rolle: Fügt eine Rolle auf derselben Hierarchieebene wie die ausgewählte Rolle hinzu.

Untergeordnete Rolle: Fügt eine Rolle als untergeordnetes Element der ausgewählten Rolle hinzu.

** Vollbild**

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist.

** Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

** Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

** Suche**

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

** Zeilenaktionen**

Nebengeordnete Rolle hinzufügen: Fügt eine Rolle auf derselben Hierarchieebene wie die ausgewählte Rolle hinzu.

Untergeordnete Rolle hinzufügen: Fügt eine Rolle als untergeordnetes Element der ausgewählten Rolle hinzu.

Löschen: Löscht die ausgewählte Rolle.

Ausschneiden: Schneidet die ausgewählte Rolle aus.

Kopieren: Kopiert die ausgewählte Rolle.

Einfügen: Fügt eine zuvor ausgeschnittene oder kopierte Rolle in den ausgewählten Bereich in der Hierarchie ein.

Unten ausfüllen: Kopiert die Daten aus der ersten ausgewählten Zelle in alle anderen ausgewählten Zellen derselben Spalte. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zellen auszuwählen.

Einblenden: Blendet die ausgewählte Verzweigung der Hierarchie ein.

Ausblenden: Blendet die ausgewählte Verzweigung der Hierarchie aus.

Nach oben: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach unten.

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

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

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Feld **Beschreibung**

Die Zuständigkeiten der Rolle.

Feld **ID**

Die eindeutige ID der Rolle.

Feld **Name**

Der Name der Rolle.

Felder **Preis/Einheit**

Der nicht auf Überstunden bezogene Tarif, der zur Berechnung der Kosten für Aktivitäten dient, denen die Rolle zugewiesen ist.

Sie können maximal fünf Tarife für eine Rolle definieren. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tariftyp als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Feld **Ressourcen**

Die Liste der der Rolle zugewiesenen Ressourcen.

Feld **Rollenteams**

Die Liste der Rollenteams, die der Rolle zugewiesen sind.

↓ **Herunterladen**

Damit können Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Bei hierarchischen Daten werden die oberste Ebene und alle eingeblendeten Ebenen heruntergeladen. Bei einfachen Listen werden alle Spalten heruntergeladen.

✓ **Dock ausblenden**

Blendet das Dock aus.

⚙ **Registerkarten ein-/ausblenden**

Damit können Sie konfigurieren, welche Registerkarten ein- und ausgeblendet werden.

Detailfenster der **Registerkarte "Rollen"**:

Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 892)

Detailfenster "Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 677)

Detailfenster "Grenzen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 674)

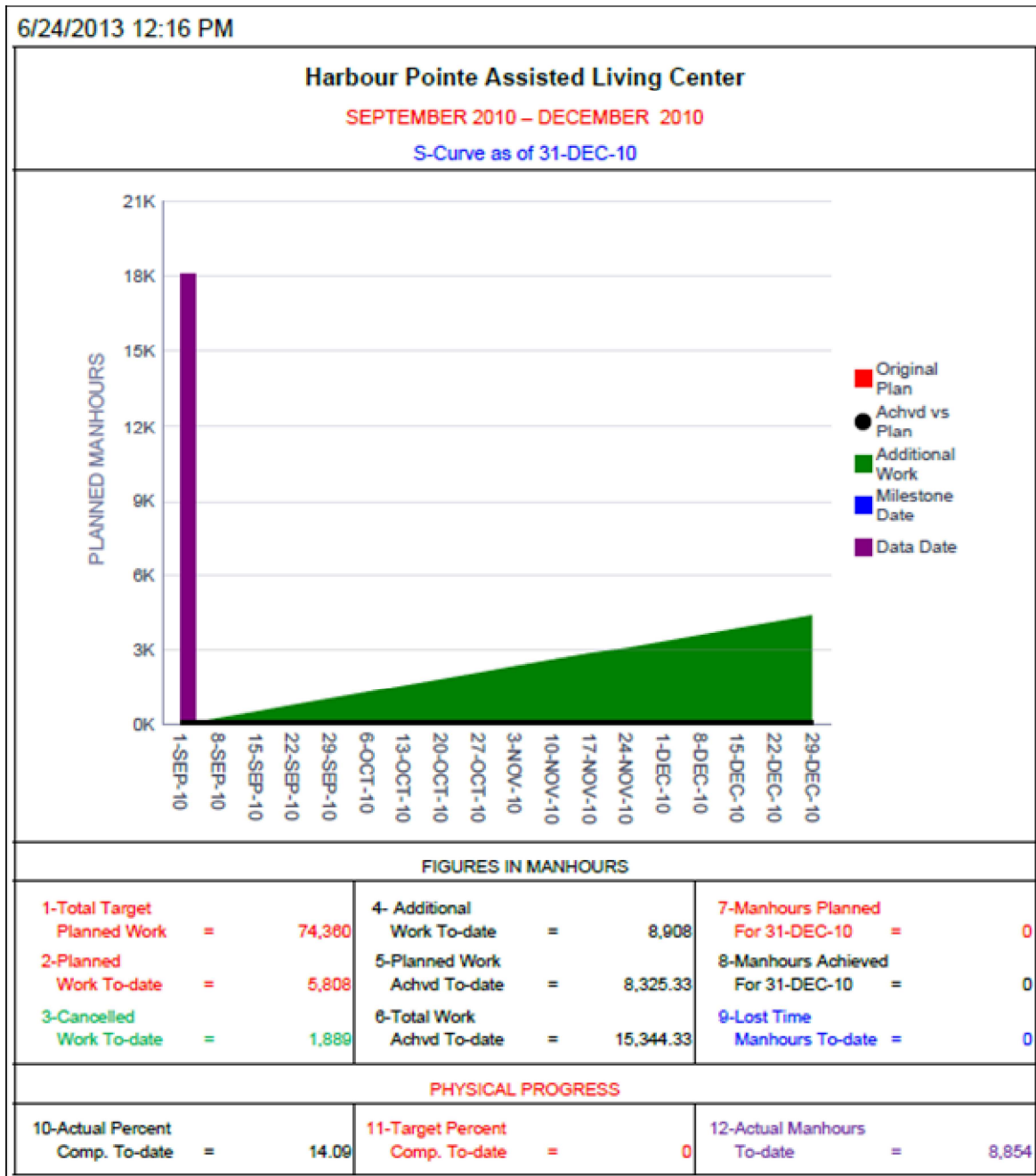
Detailfenster "Rollenteams" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 911)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollen**.

S Curve

Figure 40: S Curve



Beschreibung

Dieser Bericht besteht aus einem Diagramm und einer Tabelle. Das Diagramm zeigt geplante Arbeitseinheiten auf der y-Achse und das Datum auf der x-Achse. Es gibt ursprünglich geplante Arbeitseinheiten, Angaben zu erreicht versus geplant, zusätzliche Arbeit und Meilensteindaten an. Die Tabelle enthält Angaben zu gesamter geplanter Arbeit, geplanter Arbeit bis dato, abgebrochener geplanter Arbeit bis dato, zusätzlicher geplanter Arbeit bis dato, geplanter bis dato erreichter Arbeit, gesamter bis dato erreichter Arbeit, geplanten Mannstunden, erreichten Mannstunden, Mannstunden mit Zeitverlust bis dato, Istfertigstellungsgrad bis dato, Zielfertigstellungsgrad bis dato und Istmannstunden bis dato.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **S Curve**.

BI Publisher-Beispielberichte

Die folgenden BI Publisher-Beispielberichte sind in P6 verfügbar. Mit diesen Berichten können Sie verschiedene Typen von Projekt- und Portfoliodaten anzeigen. Der Administrator kann die Liste der verfügbaren Berichte ändern, Beispielberichte entfernen oder weitere Berichte zu Ihrer Ansicht hinzufügen.

Hinweis: Die BI Publisher-Beispielberichte wurden für die kleine Datenmenge in der Beispieldatenbank entwickelt. Diese Berichte dienen ausschließlich zur Veranschaulichung der Funktionen des Produkts. Oracle übernimmt keinerlei Garantie (weder ausdrücklich noch stillschweigend) dafür, dass die BI Publisher-Beispielberichte mit Ihrer Datenbank funktionieren oder bei Verwendung mit Ihrer Datenbank sinnvolle Daten generieren. Sie können die BI Publisher-Beispielberichte an Ihren Datenbestand anpassen und z.B. Filterkriterien zur Begrenzung der Datenausgabe hinzufügen oder die Filterkriterien gemäß Ihren Anforderungen ändern. Zur Anpassung der Beispielberichte müssen Sie im Besitz einer vollständigen BI-Lizenz sein.

Aktivität

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Activities That Can Work (auf Seite 684)	Zeigt Aktivitäten an, deren Vorgänger alle abgeschlossen wurden und die für das Projekt gestartet werden können. Außerdem werden alle Vorgängeraktivitäten für jeden aufgeführten Vorgang angezeigt.	Projekt-ID
Activity Look Ahead (auf Seite 688)	Zeigt Aktivitäten einschließlich Datums- und Statusangaben an, die innerhalb gegebener Wochen für die ausgewählten Projekte aufgetreten sind.	Projekt-ID, Anzahl Wochen
Activity Relationships (auf Seite 689)	Listet die Aktivitäten für die ausgewählten Projekte zusammen mit ihren Vorgängern und Nachfolgern auf. Der Bericht umfasst den Beziehungstyp und die Nachlaufzeit sowie die Datumsangaben und Puffer der zugehörigen Aktivitäten.	Projekt-ID
Calendar (auf Seite 775)	Erstellt eine Excel-Datei mit Aktivitäten, Tagen und Zeiten in einem ähnlichen Format wie ein Gantt-Diagramm.	Projekt-ID, Startdatum, Anzahl Tage

Cross Project Relationships (auf Seite 790)	Listet die Projekte und zugehörigen Aktivitäten auf, die Vorgänger oder Nachfolger des ausgewählten Projekts sind, und bietet damit Einsicht in projektübergreifende Auswirkungen.	Projekt-ID
Duration Analysis (auf Seite 804)	Vergleicht die geplante und tatsächliche Dauer der Aktivitäten für die ausgewählten Projekte in Verbindung mit dem oberen und unteren Schwellenwert, um Schätzwerte für die Dauer zu analysieren.	Projekt-ID
Schedule Report with Notebooks (auf Seite 932)	Bietet eine Liste mit Aktivitäten für die ausgewählten Projekte sowie alle zugehörigen Notizbuchthemen.	Projekt-ID

Verwaltung

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Activity Code Assignments - EPS (auf Seite 685)	Listet die Projekte mit dem gewählten EPS-Knoten auf und zeigt die Anzahl der zugewiesenen EPS-Aktivitätscodes nach Projekt auf.	EPS-ID, EPS-Aktivitätscode Geben Sie den EPS-Aktivitätscode an, bevor Sie die EPS-ID auswählen.
Activity Code Assignments - Global (auf Seite 686)	Listet Projekte unter Angabe der Anzahl zugewiesener globaler Aktivitätscodes je Projekt auf.	Globaler Aktivitätscode
Activity Code Assignments - Project (auf Seite 687)	Listet Projekte unter Angabe der Anzahl zugewiesener projektspezifischer Aktivitätscodes je Projekt auf.	Projekt-ID, Projektaktivitätscode Geben Sie den Projektaktivitätscode an, bevor Sie die Projekt-ID auswählen.

Audit Data - All (auf Seite 693)	Listet den Zeitraum der angezeigten Prüfungsdaten sowie das Prüfungsdatum auf. Führt außerdem den Änderungszeitpunkt auf, die Anwendung, in der die Änderung initiiert wurde, den Namen des Benutzers, der die Tabelle geändert hat, sowie die bei jeder Änderung von der Prüfungsfunktion erfassten Informationen, wie Primärschlüssel, Datenbankspalte, alte und neue Werte sowie den Vorgang für jede geänderte Tabelle.	Benutzer, Startdatum, Enddatum Geben Sie die zu prüfenden Tabellen an.
Audit Data - Project (auf Seite 694)	Listet den ausgewählten Projektnamen und die Projekt-ID für den Bericht, den Zeitraum der angezeigten Prüfungsdaten sowie das Prüfungsdatum auf. Führt außerdem den Änderungszeitpunkt auf, die Anwendung, in der die Änderung initiiert wurde, den Namen des Benutzers, der die Tabelle geändert hat, sowie die bei jeder Änderung von der Prüfungsfunktion erfassten Informationen, wie Primärschlüssel, Datenbankspalte, alte und neue Werte sowie den Vorgang für jede geänderte Tabelle.	Startdatum, Enddatum, Projekt-ID Geben Sie die zu prüfenden Tabellen an.
Calendar Use (auf Seite 776)	Listet alle globalen, Projekt- und Ressourcenkalender auf, einschließlich der Projekte und Ressourcen, die jeden Kalender verwenden.	NV
Profile Privileges (auf Seite 869)	Listet die Berechtigungen auf, die für jedes globale Sicherheitsprofil und jedes Sicherheitsprofil auf Projektebene aktiviert sind.	NV

Project Governance Non-Compliance Report (auf Seite 872)	Listet wichtige Einstellungen auf Projektebene für jedes Projekt auf, wobei nicht konforme Einstellungswerte hervorgehoben werden.	Projekt-ID
Project Template Management (auf Seite 879)	Listet alle Projektvorlagen zusammen mit Status, Geschäftsbereich und Person und Datum auf, von der bzw. an dem sie hinzugefügt wurden.	NV
User Login Report (auf Seite 959)	Listet alle Benutzer auf, die sich innerhalb des angegebenen Zeitraums bei P6 EPPM angemeldet haben	NV
User Inactivity Report (auf Seite 958)	Listet alle Benutzer auf, die sich innerhalb des angegebenen Zeitraums nicht bei P6 EPPM angemeldet haben.	NV
Users (auf Seite 960)	Listet alle Benutzer und ihren persönlichen Namen zusammen mit der zugehörigen Ressource und dem globalen Sicherheitsprofil auf.	NV
Users OBS Assignments (auf Seite 961)	Zeigt alle OBS-Elemente zusammen mit dem entsprechenden Sicherheitsprofil an, das bestimmten Benutzern zugewiesen ist.	Benutzername
Users Project Assignments (auf Seite 962)	Zeigt OBS-Elemente zusammen mit dem entsprechenden Sicherheitsprofil, den EPS und Projekten an, die bestimmten Benutzern zugewiesen sind.	Benutzername
Stundennachweise	Beschreibung	Parameter
Timesheets Status with Notes (auf Seite 947)	Listet Stundennachweise für Ressourcen zusammen mit dem Status, den Weiterleitungs- und Prüfungsdatumsangaben, dem Namen des letzten Prüfers sowie zugehörige Stundennachweisnotizen auf.	Anzahl Wochen

<i>Timesheets Status without Notes</i> (auf Seite 948)	Listet Stundennachweise für Ressourcen zusammen mit dem Status, den Weiterleitungs- und Prüfungsdatumsangaben sowie dem Namen des letzten Prüfers auf.	NV
<i>Timesheets with Detailed Hours</i> (auf Seite 949)	Listet Stundennachweise für den angegebenen Datumsbereich auf. Für jeden Stundennachweis werden die Aktivitäten und detaillierten Stunden pro Tag angegeben.	Startdatum, Enddatum

Branchenbeispiele - Versorgungsunternehmen - Während Betrieb

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
<i>Discrepancy Report</i> (auf Seite 799)	Bietet eine Liste der Aktivitäten, die laut Terminplan abgeschlossen sein müssten, deren Instandhaltungsauftrag jedoch noch nicht als fertig gekennzeichnet ist. Der Bericht führt zu jeder Aktivität ID und Namen (als Titel), Ist-Start und Ist-Ende sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dpt, Sys, Status, WO und WO Type.	Projekt-ID
<i>High Risk Look Ahead</i> (auf Seite 835)	Bietet eine Liste von Aktivitäten mit hohem Risiko für eine bestimmte Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum. Der Bericht führt zu jeder Aktivität ID und Namen (als Titel), Start, Ende, Restdauer, Kritisch sowie folgende benutzerdefinierte Felder auf: Dpt, Sys, Equip ID, WO Type und WARM.	Projekt-ID, Anzahl Tage
<i>T-Week Hit List</i> (auf Seite 941)	Bietet eine Liste der zurückgestellten Aktivitäten mit Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Start, Ende, Restdauer sowie folgenden benutzerdefinierten Feldern: Dpt, Sys, Equip ID, Status, WO und WO Type.	Projekt-ID, Projektwoche

<i>T-Week Look Ahead</i> (auf Seite 942)	Bietet eine Liste der Aktivitäten für die angegebene Projektwoche mit Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Start, Ende, Restdauer sowie folgenden benutzerdefinierten Feldern: Dpt, Sys, Equip ID, WO, Status, Pri, WO Type, Crit, WARM und SAP. Siehe Beispiel.	Projekt-ID, Projektwoche
<i>Weekly Resource Loading</i> (auf Seite 967)	Zeigt Wochenname, Projektwoche, Ressourcenname, Geplante Stunden, Verfügbare Stunden sowie Geplant als Prozentwert von Verfügbar an.	Projekt-ID, Ressourcen-ID

Branchenbeispiele - Versorgungsunternehmen - Bei Außerbetriebnahme

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
<i>Critical Path Report</i> (auf Seite 789)	Bietet eine Liste der Aktivitäten des ausgewählten Projekts, die für eine gegebene Anzahl an Tagen kritisch sind. Geben Sie zur Laufzeit Parameter ein, um kritische Werte (durch Angabe des maximalen Gesamtpuffers) und einen Datumsbereich (Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum) zu definieren. Der Bericht listet für jede kritische Aktivität Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Start- und Enddatum, Ursprüngliche Dauer und Restdauer, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID, WO, Stat WOT, Pri, Crit und Risk.	Projekt-ID, Kritischer Pfad+, Anzahl Tage

Outage Look Ahead (auf Seite 846)	Zeigt eine Liste der Aktivitäten für die angegebene Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum an. Der Bericht listet für jede Aktivität Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Start, Ende, Ursprüngliche Dauer, Restdauer, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID, WO, Stat WOT, Pri, Crit und Risk.	Projekt-ID, Anzahl Tage
Variance Report (auf Seite 963)	Zeigt eine Liste der Aktivitäten mit einer Terminabweichung für die angegebene Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum. Der Bericht führt für jede Aktivität Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Basisplanstart, Basisplanende, Start, Ende, Abweichung, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID und Risk.	Projekt-ID, Anzahl Tage

Portfolio

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Code Assignments (auf Seite 777)	Enthält eine Liste mit Projekten für das angegebene Portfolio mit den zugewiesenen Codewerten für den ausgewählten Projektcode.	Projektcode, Portfolioname
Investment Alignment Chart (auf Seite 837)	Zeigt ein Blasendiagramm an, das ausgewählte Projekte mit ihrer strategischen und finanziellen Einstufung anzeigt, wobei die Blasengröße die Kosten bei Fertigstellung darstellt.	Projekt-ID

Portfolio Counts (auf Seite 860)	Ermittelt die Anzahl aller Projekte und Aktivitäten im ausgewählten Portfolio. Außerdem zeigen zwei Tortendiagramme die Anzahl der offenen und geschlossenen Probleme und Risiken an.	Portfolioname
Project Portfolio Review (auf Seite 874)	Ermittelt Probleme und Risiken im ausgewählten Portfolio und gruppiert sie nach Projekt. Umfasst Status und Priorität des Problems oder Risikos sowie Informationen auf Projektebene.	Portfolioname

Projekt

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Baseline Projects Summary (auf Seite 770)	Zeigt alle Basispläne eines Projekts an, einschließlich des Datums, an dem die Basispläne hinzugefügt wurden, des aktuellen Budgets und des ursprünglichen Budgets, der geplanten Arbeitseinheiten und die Aktivitätsanzahl.	Projekt-ID
Document Assignments (auf Seite 800)	Stellt eine Liste aller Dokumente nach Dokumentkategorie gruppiert bereit, die Aktivitäten und WBSs in einem bestimmten Projekt zugewiesen wurden.	Projekt-ID
Issues (auf Seite 838)	Listet alle Probleme nach Status gruppiert auf, die für die ausgewählten Projekte ermittelt wurden. Die ProblemDetails umfassen Priorität, Schweregrad und Problembeschreibung, sofern vorhanden.	Projekt-ID
Project Earned Value (auf Seite 870)	Zeigt den geplanten Wert, die Ist-Gesamtkosten, den Earned Value und den geschätzten Restaufwand als periodische und kumulative Diagramme und Pivot-Tabellen an.	Projekt-ID, Startdatum, Enddatum

Project Plan Hierarchy (auf Seite 873)	Zeigt den Projektplan an, der alle WBSs und Aktivitäten für das ausgewählte Projekt auflistet. Die Aktivitätsdetails umfassen Status, Start- und Enddatum sowie die zugehörigen Aktivitätsschritte.	Projekt-ID
Project Status Report (auf Seite 875)	Bietet einen Projektüberblick mit Projektcodewerten, Projektkosten, Problemen, Risiken, Meilensteinstatus und einer Liste von Notizbuchthemen.	Projekt-ID, Projektstatus
Qualitative Risk Report (auf Seite 880)	Enthält sämtliche Risiken für die ausgewählten Projekte. Umfasst Risikoinformationen, die Bewertung der Risikoauswirkung, von Auswirkungen betroffene Aktivitäten und Risikoreaktionspläne.	Projekt-ID
Risk Scoring (auf Seite 905)	Bericht der Risikoscoringmatrix für ein Projekt. Umfasst Schwellenwertdefinitionen, die nach Typ (Wahrscheinlichkeit, Terminplan, Kosten, Benutzerdefiniert und Toleranz) sowie numerischen und alphanumerischen Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagrammen (PIDs) gruppiert sind.	Projekt-ID
S Curve (auf Seite 920)	Zeigt die ursprünglich geplanten Stunden, zusätzliche Arbeit und planmäßig erfüllte Arbeit als Balkendiagramm und Tabelle an.	Projekt-ID, Berichtsdatum, Meilensteindatum
Weekly Schedule Performance (auf Seite 968)	Vergleicht das Ist-Enddatum der Aktivität mit dem Basisplanenddatum. Aktivitäten sind nach Woche und Projekt gruppiert. Der Bericht zeigt Informationen beginnend vier Wochen vor dem Datum an, das in den Berichtsparametern eingestellt ist.	Projekt-ID, 4 Wochen vor: <Datum>

Ressource

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Activity Resource Assignments (auf Seite 690)	Listet Ressourcen auf, die jeder Aktivität in den ausgewählten Projekten zugewiesen sind. Die Informationen umfassen das Start- und Enddatum sowie die Dauer.	Projekt-ID
High Level Planning Assignments (auf Seite 834)	Ein neunmonatiger Ausblick auf Ressourcen und Rollen auf übergeordneter Ebene, die den ausgewählten Projekten über die Ressourcenplanungstabelle zugewiesen sind. Die Informationen umfassen Aufwand, Festschreibungsstatus und Datumsangaben.	Projekt-ID
Limit Line (auf Seite 840)	Zeigt Isteinheiten, Resteinheiten, überlastete Einheiten und den Grenzwert für eine Ressource an.	Ressourcen-ID, Startdatum, Enddatum
Resource Code Assignments (auf Seite 883)	Zeigt eine Liste aller Ressourcencodes und Ressourcencodewerte sowie die Ressourcen an, die jedem Codewert zugewiesen sind.	NV
Resource Role Associations (auf Seite 885)	Zeigt eine Liste aller Rollen im System sowie die jeder Rolle zugewiesenen Ressourcen an. Die primäre Rolle und der Kenntnisstand werden für jede Ressource angegeben.	NV
Resource Role Skill Sets (auf Seite 886)	Listet alle Ressourcen zusammen mit den ihnen zugewiesenen Rollen auf. Die primäre Rolle und der Kenntnisstand werden für jede Rolle angegeben.	NV
Resource Stacked Histogram (auf Seite 887)	Zeigt ein gestapeltes Balkendiagramm mit geplanten Einheiten nach Monat und Projekt an.	Projekt-ID, Ressourcen-ID, Startdatum, Enddatum

Schedule Report with Notebooks

Figure 41: Schedule Report with Notebooks

Schedule Report with Notebooks					
Activity	Activity Status	BL1 Start	Start	BL1 Finish	Finish
Design Building Addition(EC1000)	Completed	11/01/2010	11/01/2010A	01/17/2011	01/19/2011A
Start Office Building Addition Project(EC1010)	Completed	11/01/2010	11/01/2010A	11/01/2010	11/01/2010A
Review and Approve Designs(EC1030)	Completed	01/17/2011	01/17/2011A	01/31/2011	02/17/2011A
Assemble Brick Samples(EC1040)	Completed	03/01/2011	02/17/2011A	03/01/2011	02/17/2011A

Beschreibung

Bietet eine Liste mit Aktivitäten für die ausgewählten Projekte sowie alle zugehörigen Notizbuchthemen.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Activity** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Schedule Report With Notebooks**.

Einstellungsbereich für Scorecards

Der Einstellungsbereich für Scorecards enthält konfigurierbare Optionen zum Anzeigen von Portfolio-Daten in einer Scorecard. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Scorecard-Ansicht ändern.

Bildschirmelemente

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie einen Feldwert, um Ihre bevorzugte Option zum Gruppieren der Daten anzugeben.

Link **Anpassen**

Zeigt das Dialogfeld "Scorecard anpassen" an.Siehe Dialogfeld "Scorecard anpassen".

Symbolleiste "Projekte auswählen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Projekttyp auswählen

Filtert verfügbare Informationen nach Projekt oder Vorlage.

Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Suchen

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

Suchen nach (Strg+Umschalt+F)

Damit können Sie ein Projekt, eine EPS oder beides suchen.

Branchentyp festlegen (nur P6 EPPM)

Sie müssen für P6 Professional eine Branche auswählen. Die Branche legt die Terminologie und Standardberechnungseinstellungen fest, die in P6 Professional angezeigt werden. Sie wählen eine Branche über den folgenden Link: P6 > Anwendungseinstellungen > Allgemein.

In der folgenden Tabelle wird jede Branche und die zugehörige Terminologie mit den Standardeinstellungen aufgeführt. Wählen Sie die Option, die Ihrer Branche am besten entspricht.

Branchen

Branche	Beispiele für branchenspezifische Terminologie	Standardstartfenster in P6 Professional
Maschinenbau und Konstruktion	Budgetierte Einheiten Budgetierte Kosten Ursprüngliche Dauer	Fenster "Aktivitäten"
Regierung, Luft- und Raumfahrt und Verteidigung	Geplante Einheiten Geplante Kosten Geplante Dauer	Fenster "Projekte"

Hochtechnologie, Fertigung	Geplante Einheiten Geplante Kosten Geplante Dauer	Fenster "Projekte"
Versorgungsunternehmen, Öl und Gas	Budgetierte Einheiten Budgetierte Kosten Ursprüngliche Dauer	Fenster "Projekte"

Hinweise:

- Falls Sie die Branche "Maschinenbau und Konstruktion" oder "Versorgungsunternehmen, Öl und Gas" gewählt haben, sehen Benutzer von P6 Professional andere Terminologie und Standardwerte, wenn sie zu anderen P6 EPPM-Anwendungen wechseln, wie etwa P6.
- Wenn Sie die Branche einrichten und später ändern, gilt die neue Brancheneinstellung sofort für neue Benutzer. Die Änderung ist jedoch nicht für Benutzer wirksam, die sich seit der letzten Einstellung angemeldet haben. Informationen dazu, wie Sie die geänderte Brancheneinstellung für vorhandene Benutzer aktivieren, finden Sie im Knowledge Base-Artikel "How To Change The P6 Industry Type In P6 PPM (Professional), P6 EPPM R8.2 And Later Releases (Doc ID 1386047.1)" unter "My Oracle Support".

Detailfenster "Einstellungen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Benutzereinstellungen wie Kalender, Überstundenfaktor, Ressourcenwährung und Einstellungen für P6 Progress Reporter wählen.

Bildschirmelemente**Abschnitt Allgemein****Feld Kalender**

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Option Kosten auf Basis von Einheiten berechnen

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Option Istwerte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten der Aktivität und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads der Aktivität nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Istwerte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundennachweise** ausgewählt ist.

Option **Überstunden zulässig**

Gibt an, ob das Protokollieren von Überstunden für die Ressource zulässig ist.

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Voreinstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Feld **Währung**

Die bevorzugte Währung zum Anzeigen von monetären Werten.

Beispiel: US-Dollar oder Japanischer Yen.

Feld **Überstundenfaktor**

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressource verwendet wird. Der Standardwert für den Überstundenfaktor ist 1,5.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Abschnitt **Team Member**

Feld **Benutzeranmeldung**

Der Anmeldename für die Benutzeranmeldung für Stundennachweise.

Feld **Manager für Stundennachweisgenehmigung**

Der Ressourcenmanager, der für die Genehmigung von Stundennachweisen für die Ressource verantwortlich ist.

Option **Verwendet Stundennachweise**

Bestimmt, ob die Arbeitsressource Stundennachweise zur Aufzeichnung von Stunden für zugewiesene Aktivitäten verwendet.

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option "Istwerte automatisch berechnen" aktiviert ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Einstellungen**.

Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten nach maximal fünf Spalten in der Ansicht sortieren.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Nach oben

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

Nach unten

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

Liste **Spaltenname**

Eine Liste der Spalten, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Tipps

Sie können nach maximal fünf Spalten sortieren, sofern diese in der Zuweisungsansicht erscheinen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Zuweisungen** eine Ansicht aus der Liste **Zuweisungsansicht** aus, und klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**.

So passen Sie nur die Sortierung der aktuellen Zuweisungsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Spalten**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Spalten anpassen** auf die Registerkarte **Sortieren**.

So passen Sie die Sortierung und andere Eigenschaften der aktuellen Zuweisungsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Zuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Sortieren**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Länge der Arbeitsstunden pro Tag anzeigen oder die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden berechnen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, die nach Tag und Stunde geändert werden kann. Nachdem in der Registerkarte "Kalender" ein Kalender ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Standardarbeitswoche** eine ähnliche Vorlage mit Tagen und Stunden an.

Beschriftung für Tag

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag und endet mit Samstag.

Feld Gesamtstunden

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

Liste Stunde

Die Auflistung der Stunden des Tages.

Anzeige Arbeitsperiode

Zeigt ein Feld an, das jede Arbeitsperiode in einem Tag darstellt. Wenn Sie die Anzahl der Stunden ändern, die durch die Arbeitsperiodenfelder für einen Tag abgedeckt werden, aktualisiert P6 das Feld "Gesamtstunden".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Auf der Seite **Zuweisungen**:
 - a. Klicken Sie auf einen Ressourcennamen.
 - b. Klicken Sie auf **Aktionen** , und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kalender anzeigen** auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Symbolleiste "Statusaktualisierungshistorie" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Filter

Damit können Sie die Anzahl der Statusaktualisierungseinträge in Ihrer Ansicht für die ausgewählte Aktivität erhöhen oder verringern.

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Liste **Aktualisierungen anzeigen für**

Bestimmt den Typ der angezeigten Aktualisierungen.

Aktivität: Die aktualisierten Aktivitätsdetails, wenn der Aktivität ein Aktivitätseigentümer oder ein Benutzer mit einem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

Aktivitätscodes: Die aktualisierten Aktivitätscodedetails, wenn Aktivitätscodes von Teammitgliedern in einem Projekt angezeigt und aktualisiert werden können.

Zuweisungen: Die aktualisierten Aktivitätsdetails, wenn der Aktivität eine oder mehrere Ressourcenzuweisungen zugewiesen sind.

Notizbücher: Die aktualisierten Notizbuchdetails, wenn der Aktivität ein Notizbuch zugewiesen ist.

Schritte: Die aktualisierten Schrittdetails, wenn dem Teammitglied Schritte für die Aktivität zugewiesen sind.

Benutzerdefinierte Felder: Die aktualisierten Details benutzerdefinierter Felder, falls diese Felder von Teammitgliedern in einem Projekt angezeigt und aktualisiert werden können.

Selektor **Aktivität**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste für Schritte auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Aktivitätsschritt hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Schritt für die ausgewählte Aktivität.

Aktivitätsschritte aus Vorlage hinzufügen (Strg+Alt+S)

Fügt der ausgewählten Aktivität Schritte aus einer Schrittvorlage hinzu.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Nach oben

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

Nach unten

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

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor **Aktivität**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste für Nachfolger auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie der ausgewählten Aktivität eine Nachfolgeraktivität zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Gehe zu Aktivität (Strg+Home)

Kehrt nach dem Durchlaufen der Liste der Aktivitäten zur ausgewählten Aktivität zurück.

Selektor **Aktivität**

Durchläuft die verfügbaren Aktivitäten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der Aktivität und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Übersichtsspalten in der Tabelle "EPS"

Option **Enthält Übersichtsdaten**

Legt fest, ob das Projekt zusammengefasst wurde. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Projekt zusammengefasst.

Option **Zusammenfassung aktivieren**

Legt fest, ob ein Projekt zusammengefasst wird. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Felder auf der Seite **Zusammenfassung** aktiviert. Ist die Option deaktiviert, wird das Projekt nicht zusammengefasst.

Feld **Letzte Zusammenfassung**

Das Datum der letzten Zusammenfassung des Projekts. Dies ist hilfreich für die Bewertung, ob die Übersichtsdaten für das Projekt aktuell sind.

Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Option **Ressourcen/Rollen nach WBS zusammenfassen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzusammenfassungen für das Projekt auf WBS-Ebene erfolgen sollen. Ist diese Option gewählt, erstellt P6 Zusammenfassungen für Ressourcen und Rollen auf der mit **Auf WBS-Ebene zusammenfassen** definierten Ebene.

Liste **Auf WBS-Ebene zusammenfassen**

Legt die Anzahl der WBS-Ebenen in der Übersicht fest, die in der Datenbank gespeichert werden.

Feld **Übersichtstyp**

Legt fest, ob das Projekt auf Basis von WBS-Ressourcenplanungs- oder detaillierten Aktivitätsressourcenzuweisungen zusammengefasst wird. Ist deaktiviert, wenn Sie ein Vorlagenprojekt bearbeiten.

WBS-Ressourcenplanung: Für zukünftige Projekte, für die derzeit nur Ressourcenzuteilungsanforderungen (Projekt und WBS) auf hoher Ebene angegeben sind, oder für laufende Projekte, für die Sie aber keine detaillierten Ressourcenzuweisungen auf Aktivitätsebene vornehmen möchten.

Detaillierte Aktivitätsressourcenzuweisungen: Für in Bearbeitung befindliche Projekte, wenn Sie detaillierte Zusammenfassungsdaten auf Aktivitätsebene prüfen möchten, z.B. beim Bewerten der detaillierten Ressourcenverwendung im Vergleich zur geplanten Zuteilung oder für Earned Value-Berichte.

T-Week Hit List

Figure 42: T-Week Hit List

Clearance Not Ready

T-0 to T-12

Data Date: 06/02/13 15:00

Springfield - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	Status	WO	WO Type
99001234-01	ELE	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/03/13 10:00	06/03/13 19:00	8	R	99001234	PM
99001254-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	06/05/13 07:00	06/05/13 11:00	4	R	99001254	PM
99001268-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: Annual PM	06/05/13 07:00	06/05/13 11:00	4	P	99001268	PM
99012452-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: Discharge Isolation Valve Leaking	06/05/13 07:00	06/05/13 14:00	6	P	99001252	DM
99012451-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: IB/OB Oil Change	06/05/13 07:00	06/05/13 16:00	8	R	99001251	DM
99001247-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Grease Inspection	06/25/13 07:00	06/25/13 14:00	6		99001247	PM
99001263-01	IC	913	PT-1-100A	Replace Pressure Transmitter	06/26/13 07:00	06/26/13 16:00	8	R	99001262	PM
99001249-01	ELE	903	MOV-1-1002	AFW Steam Supply MOV From B S/G: Grease Inspection	07/09/13 07:00	07/09/13 14:00	6		99001249	PM

Beschreibung

Bietet eine Liste der zurückgestellten Aktivitäten mit Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Start, Ende, Restdauer sowie folgenden benutzerdefinierten Feldern: Dpt, Sys, Equip ID, Status, WO und WO Type.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Industry Samples** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Utilities** ein.
 - e. Blenden Sie den Ordner **Online** ein.
 - f. Klicken Sie auf **T-Week Hit List**.

T-Week Look Ahead

Figure 43: T-Week Look Ahead

T-Week Look Ahead T-1

08/11/2013 to 08/17/2013

Data Date: 08/10/13 00:00

Baytown, TX - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	WO	Status	Pri	WO Type	Crit	WARM	SAP
FO30010				COOLDOWN RCS TO LESS THAN 350 DEGREES (MODE 4)	08/07/13 09:00	08/16/13 16:00	39		-		PM	L		
A1080				31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION	08/10/13 01:00	08/11/13 03:00	24				PM	N		
80161700ZZ				ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		R		PM	L		
FO10011				BREAKER OPEN, START THE OUTAGE	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		PM	N		
FO20007				PLACE TURBINE GENERATOR ON TURNING GEAR PER	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		PM	L		
FO20010				REPLACE HYDROGEN WITH AIR PER SOP-TG-1	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		DM	L		
FO49.4CSD				SIGNOFF BY MANAGERS FOR COLD SHUTDOWN AP 9.4	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		OM	N		
OPS980017H				HANG SAFETY TAG (PTO) FOR BIT HEADER	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		OM	N		
A1240				RAISE RX POWER FROM 25% TO 30%	08/12/13 08:00	08/12/13 10:00	2				PM	N		
70172804ZZ				PM 52/RCP33, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	08/12/13 08:00	08/12/13 10:00	2		R		PM	L		
FO10009				SECURE SECOND CONDENSATE PUMP	08/12/13 08:00	08/12/13 11:00	3		-		CM	L		
A1170				REPAIR BROKEN SEAL TIGHT ON FT-928A	08/12/13 08:00	08/12/13 12:00	4				DM	C		
FO10008				TRIP GENERATOR, OFF THE GRID	08/12/13 08:00	08/12/13 14:00	5		-		OM	N		
80047201ZZ				RETEST FT-928A, SAFETY INJECTION LOOP 3 FLOW	08/12/13 08:00	08/12/13 17:00	8		I		PM	C		
FO10010				REDUCE REACTOR POWER TO LESS THAN 4% - (MODE 2)	08/12/13 08:00	08/12/13 17:00	8		-		OM	N		

Beschreibung

Bietet eine Liste der Aktivitäten für die angegebene Projektwoche mit Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Start, Ende, Restdauer sowie folgenden benutzerdefinierten Feldern: Dpt, Sys, Equip ID, WO, Status, Pri, WO Type, Crit, WARM und SAP.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Industry Samples** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Utilities** ein.
 - e. Blenden Sie den Ordner **Online** ein.
 - f. Klicken Sie auf **T-Week Look Ahead**.

Texteditor-Symboleiste

Mit den Befehlen in dieser Symbolleiste können Sie Text formatieren. Diese Symbole und Listen sind bei den meisten Textverarbeitungsprogrammen gleich und werden in der gesamten P6-Anwendung angezeigt, wenn der Texteditor zum Formatieren von Text verwendet wird.

Liste **Stil**

Wählen Sie "Normal" oder einen Typ Überschrift, der auf die Struktur des ausgewählten Texts angewendet werden soll.

Liste **Schriftart**

Wählen Sie eine Schriftart aus einer Liste verfügbarer Schriftarten, die auf den ausgewählten Text angewendet werden soll.

Fett

Wendet den Schriftschnitt "Fett" auf den ausgewählten Text an.

Kursiv

Wendet den Schriftschnitt "Kursiv" auf den ausgewählten Text an.

Unterstrichen

Wendet den Stil "Unterstrichen" auf den ausgewählten Text an.

Links ausrichten

Formatiert die ausgewählten Textzeilen linksbündig.

Zentriert ausrichten

Formatiert die ausgewählten Textzeilen zentriert.

Rechts ausrichten

Richtet den ausgewählten Text am rechten Seitenrand aus.

Blocksatz

Formatiert die ausgewählten Textzeilen im Blocksatz links- und rechtsbündig.

Nummerierte Liste

Nummeriert den ausgewählten Text.

Aufzählung

Formatiert den ausgewählten Text mit Aufzählungszeichen.

Hintergrundfarbe

Damit können Sie die Textfarbe des ausgewählten Hintergrunds oder der ausgewählten Markierung anpassen.

Bearbeiten

Damit können Sie den Text im Fenster des Texteditors ändern. Wenn **Bearbeiten** aktiviert ist, sind die Links im Fenster des Texteditors inaktiv.

Symbolleiste im Arbeitsbereich für Stundennachweisaktivitäten

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Filtern nach

Damit können Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Einträge herausgefiltert werden.

Wählen Sie einen der vordefinierten Filter aus, um zu bestimmen, welche Aktivitäten im Arbeitsbereich angezeigt werden:

- ▶ **Gemeinkostenaktivitäten** (Strg+Alt+O): Zeigt nur Gemeinkostenaktivitäten des Stundennachweises an.
- ▶ **Normale Aktivitäten** (Strg+Alt+R): Zeigt nur normale Stundennachweisaktivitäten an.
- ▶ **Alle Aktivitäten** (Strg+Alt+A): Zeigt alle Aktivitäten für den aktuell ausgewählten Stundennachweis an.

Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Suchen

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Drucken

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

Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Symbolleiste "Stundennachweisgenehmigung"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Genehmigen**

Damit können Sie die ausgewählten Stundennachweise genehmigen. Um Stundennachweise genehmigen zu können, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Schaltfläche **Ablehnen**

Lehnt die ausgewählten Stundennachweise für Ressourcen ab. Dazu müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Filtern nach

Damit können Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Einträge herausgefiltert werden.

Wählen Sie einen der folgenden vordefinierten Filter auf Basis des Status jedes Stundennachweises aus:

- ▶ **Aktion erforderlich** (Strg+Alt+C): Zeigt nur Stundennachweise an, die derzeit von Ihnen geprüft werden müssen.
- ▶ **Weitergeleitet** (Strg+Alt+S): Zeigt weitergeleitete und erneut weitergeleitete Stundennachweise an.
- ▶ **Erneut weitergeleitet** (Strg+Alt+E): Zeigt *alle* erneut weitergeleiteten Stundennachweise für *alle* Stundennachweisperioden an.
- ▶ **Nicht weitergeleitet** (Strg+Alt+U): Zeigt Stundennachweise mit dem Status "Nicht gestartet" oder "Nicht weitergeleitet" an.
- ▶ **Genehmigt** (Strg+Alt+P): Zeigt nur Stundennachweise an, die bereits manuell oder automatisch genehmigt wurden.
- ▶ **Abgelehnt** (Strg+Alt+R): Zeigt nur die Stundennachweise an, die manuell geprüft und abgelehnt wurden.
- ▶ **Alle** (Strg+Alt+A): Zeigt *alle* Stundennachweise mit beliebigem Status an, jedoch nur für die ausgewählte Stundennachweisperiode.

Hinweis: Sowohl der Filter *Aktion erforderlich* als auch der Filter *Weitergeleitet* können auch Stundennachweise beinhalten, die bereits von einem Projektmanager oder Ressourcenmanager genehmigt wurden, falls bei der Einrichtung der Stundennachweise festgelegt wurde, dass zwei Genehmigungsebenen erforderlich sind.

Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Suchen

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

Klicken Sie hier, um eine E-Mail zu senden

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Drucken

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

Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Spalten "Stundennachweis-Feedback" in der Aktivitätstabelle

Feld Feedback von Ressourcen

Die von der Ressource erhaltenen Notizen.

Option Neues Feedback

Legt fest, ob neue Informationen über diese Aktivität vorliegen, die noch nicht geprüft worden sind. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, ist entweder kein neues Feedback vorhanden oder das Feedback wurde bereits geprüft.

Feld **Prüfungsenddatum**

Das Enddatum für die Aktivität, das von der primären Ressource vorgeschlagen wird.

Wenn der Projektmanager das Aktivitätensenddatum genehmigt, wird das Prüfungsenddatum in das Ist-Ende kopiert.

Liste **Prüfstatus**

Der Prüfstatus der Aktivität.

Primäre Ressourcen können den Status auf **Zur Prüfung** setzen, wenn sie der Ansicht sind, dass die Aktivität abgeschlossen ist. Sie sind jedoch nicht berechtigt, eine Aktivität als abgeschlossen zu kennzeichnen.

Timesheets Status with Notes

Figure 44: Timesheets Status with Notes

Timesheets Status with Notes					
04/03/2011 to 04/09/2011					
Resource ID	Resource Name	Submitted Date	Last Reviewer	Reviewed Date	Status
ITCon	IT Consultant	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
Notes History					
12-Aug-2010: IT Consultant On Monday, I had to go to corporate offices to talk to Stan.					
VincentI	Ian Vincent	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
Notes History					
12-Aug-2010: Ian Vincent On Thursday I spent 3 hours helping production support with issues on the customer portal page.					
WrenJ	Jo Wren	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
ZhuS	Shannon Zhu	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved

Beschreibung

Listet Stundennachweise für Ressourcen zusammen mit dem Status, den Weiterleitungs- und Prüfungsdatumsangaben, dem Namen des letzten Prüfers sowie zugehörige Stundennachweisnotizen auf.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Timesheets** ein.

- e. Klicken Sie auf **Timesheets Status with Notes**.

Timesheets Status without Notes

Figure 45: Timesheets Status without Notes

Timesheets Status without Notes					
08/7/2010 to 08/14/2010					
Resource ID	Resource Name	Submitted Date	Last Reviewer	Reviewed Date	Status
ITCon	IT Consultant	08/12/2010	rm	08/12/2010	Rejected
VincentI	Ian Vincent	08/12/2010	ian		Active
JohnS	John Smith	08/13/2010	rm	08/13/2010	Rejected
JoeP	Joe Programmer	08/12/2010	ian	08/12/2010	Approved
SupportS	Support Staff	08/11/2010	ss	08/13/2010	Rejected
ZhuS	Shannon Zhu	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
ChenM	Ming Chen	08/12/2010	rm		Active

Beschreibung

Listet Stundennachweise für Ressourcen zusammen mit dem Status, den Weiterleitungs- und Prüfungsdatumsangaben sowie dem Namen des letzten Prüfers auf.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Timesheets** ein.
 - e. Klicken Sie auf **Timesheets Status without Notes**.

Timesheets with Detailed Hours

Figure 46: Timesheets with Detailed Hours

Timesheets with Detailed Hours										
IT Consultant (ITCon) from 4/3/2011 to 4/9/2011										
STATUS: Approved										
Project Name	Activity (ID)	Role ID	Sun 04-03	Mon 04-04	Tue 04-05	Wed 04-06	Thu 04-07	Fri 04-08	Sat 04-09	Total
Project Swordfish	Define Business Requirements * (IT1030)	PM			1 0		1 0			2 0
Project Swordfish	Define System Requirement (IT1040)	PM				3 0	1 0	4 0		8 0
ERP Legacy Merge	Define Project Charter (IT1010)	PM		2 0	2 0			2 0		6 0
ERP Legacy Merge	Create Plans (IT1020)	PM			3 0	1 0				4 0
Digitization Program	Create Plans (IT1020)	PM		2 0	2 0	2 0	4 0			10 0
	General & Accounting (G&A)			4 0						4 0
	Help Desk (Help Desk)					2 0	2 0	2 0		6 0
Total Regular:				8	8	8	8	8		40
Total Overtime:				0	0	0	0	0		0

Beschreibung

Listet Stundennachweise für den angegebenen Datumsbereich auf. Für jeden Stundennachweis werden die Aktivitäten und detaillierten Stunden pro Tag angegeben.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Timesheets** ein.
 - e. Klicken Sie auf **Timesheets with Detailed Hours**.

Symbolleiste "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Verschieben

Damit können Sie Feinkorrekturen an der aktuellen Ansicht durch direktes Verschieben des Diagramms oder der Abbildung im Arbeitsbereich vornehmen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Netzplan arbeiten.

Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Zoom auf optimale Größe

Korrigiert die Höhe und Breite oder Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass so viele Daten wie möglich in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

Zoom zurücksetzen

Stellt die Vergrößerung des aktuellen Arbeitsbereichs wieder auf die Standardgröße von 100%.

Optionen für Ablaufbeziehungslogik (Strg+V)

Damit können Sie die Anzahl der Vorgänger- und Nachfolgerebenen für die ausgewählte Aktivität konfigurieren.

Drucken

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

Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie den Preis pro Einheit für bis zu fünf verfügbare Tariftypen pro Gültigkeitsdatum definieren.

Bildschirmelemente

+Hinzufügen (Einfüg)

Damit können Sie der ausgewählten Ressource eine weitere Zeile mit Einheiten- und Preisinformationen hinzufügen.

Menü Zeilenaktionen

Hinzufügen: Fügt der Liste ein neues Element hinzu.

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Gültigkeitsdatum**

Das Datum, an dem die entsprechende Einheiten/Zeit-Periode für die Ressource wirksam wird.

Feld **Maximale Einheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Aktivitäten ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Felder **Preis/Einheit**

Die nicht auf Überstunden bezogenen Tarife, die als eine Reihe von Werten für Preis pro Einheit für die Ressource zum Gültigkeitsdatum ausgedrückt werden.

Die Tarife werden zum Berechnen der Ressourcenzuweisungskosten für Aktivitäten verwendet. Sie können für eine Ressource bis zu fünf Tarife für einen Zeitraum definieren, der am Gültigkeitsdatum beginnt. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tariftyp als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Beispiel: Geben Sie 54 als **Standardtarif**, 49 als **internen Tarif** und 64 als **externen Tarif** ein. Die Anwendung formatiert die Tarife pro Zeiteinheit automatisch, z.B. 54/h.

Feld **Schichtstart**

Die Startzeit der zugewiesenen Schicht.

Die Startzeit der Schicht ist ein Wert in einem Schichtkalender, der einer Ressource in P6 Professional zugewiesen ist. Wenn einer Ressource ein Schichtkalender zugewiesen ist, sind die Felder im Detailfenster für Einheiten und Preise deaktiviert. Wenn für eine Ressource kein Schichtkalender vorhanden ist, ist dieses Feld deaktiviert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Einheiten und Preise**.

Spalten für Einheiten in der Aktivitätstabelle

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld **Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Sachressourceneinheiten für die Aktivität.

Feld **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode**

Die Sachressourceneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourceneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourceneinheiten**.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Isteinheiten plus Resteinheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Feld **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**

Die Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Summe der Isteinheiten plus die Resteinheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourceneinheiten, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Sachressourceneinheiten, sobald die Aktivität abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**.

Feld BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten

Die Isteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Sachressourceneinheiten

Die Isteinheiten für alle Ist-Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Sachressourceneinheiten

Die Einheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Ist-Arbeitseinheiten

Die Isteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Ist-Sachressourceneinheiten

Die Isteinheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

Feld BP1 - Sachressourceneinheiten

Die Einheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld Geplante Arbeitseinheiten

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Feld Geplante Sachressourceneinheiten

Die geplanten Einheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Feld **Sachressourcenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Sachressourceneinheiten**

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des primären Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Sachressourceneinheiten**

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des primären Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

Spalten für Einheiten in der Zuweisungstabelle

Feld **Isteinheiten Überstunden**

Die Isteinheiten für Überstunden, die von der Ressource für die Aktivität gearbeitet wurden. Dieser Wert wird mithilfe von Stundennachweisen bei der Übernahme von Projekt-Istwerten berechnet oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden.

Feld **Isteinheiten ohne Überstunden**

Die Isteinheiten ohne Überstunden, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundennachweisen bei der Übernahme von Projekt-Istwerten berechnet oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden.

Feld Istwert für Einheiten dieser Periode

Die Arbeits-, Sachressourcen- und Materialeinheiten, die in dieser Finanzperiode verwendet werden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Isteinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Isteinheiten für diese Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Einheiten dieser Periode** identisch mit den **Isteinheiten**.

Feld Isteinheiten

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld Einheiten bei Fertigstellung

Die Summe der Isteinheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** plus **Resteinheiten**.

Feld Ausstehende Resteinheiten

Die Schätzung der Resteinheiten der Ressource für diese Aktivität.

Der Wert für "Ausstehende Resteinheiten" wird von jeder Ressource mithilfe von Stundennachweisen eingegeben. Dieser Wert wird in die Resteinheiten der Ressource für die Aktivität kopiert, wenn die Projekt-Istwerte übernommen werden. Der Projektmanager legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld Geplante Einheiten

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Feld Resteinheiten

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Feld Resteinheiten mit Personal

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Feld Resteinheiten ohne Personal

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Spalten für Einheiten in der EPS-Tabelle

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die für das Projekt innerhalb der EPS aufgewendeten Arbeitseinheiten.

Feld **Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Anzahl der Sachressourceneinheiten, die für das Projekt innerhalb der EPS aufgewendet wurden.

Feld **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode**

Die Sachressourceneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourceneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourceneinheiten**.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Isteinheiten plus Resteinheiten für alle dem Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Aktivitäten im Projekt noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Feld **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**

Die Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Isteinheiten plus die Resteinheiten für alle den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourceneinheiten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Sachressourceneinheiten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**.

Feld **BP-Projekt - Arbeitseinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

Feld BP-Projekt - Sachressourceneinheiten

Die Einheiten für alle Sachressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld Geplante Arbeitseinheiten

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld Geplante Sachressourceneinheiten

Die geplanten Einheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.
Die Arbeitsresteinheiten geben die restliche Arbeit an, die für die EPS noch auszuführen ist.
Vor dem Starten des Projekts entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Projekts sind die Resteinheiten Null.

Feld Sachressourcenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten zugewiesen sind.
Die Resteinheiten geben die verbleibende Arbeit wieder, die für die EPS noch auszuführen ist.

Feld Abweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Sachressourceneinheiten

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

User Inactivity Report

Figure 47: Activity Code Assignments - EPS

User Inactivity Report		
USER_ID	USER_NAME	LAST_LOGIN
92	LaffertyV	23-01-2018 17:42:01
96	LiR	20-01-2018 13:31:58
103	SinghD	19-01-2018 10:49:43
91	ResnerW	19-01-2018 13:14:48

Beschreibung

Stellt eine Liste von Benutzern bereit, die innerhalb des im Zeitintervall angegebenen Zeitraums nicht bei P6 EPPM angemeldet waren, um Informationen zur Einstellung von Benutzeranmeldungen in den Anwendungseinstellungen zu speichern. Zeigt Benutzer-ID, Benutzernamen, letztes Abmeldedatum und letzte Abmeldeuhrzeit an.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **User Inactivity Report**.

User Login Report

Figure 48: Activity Code Assignments - EPS

User Login Report						
USER_ID	USER_NAME	LOG_IN_DATE_AND_TIME(SERVER_TIME)	LOG_OUT_DATE_AND_TIME(SERVER_TIME)	TOTAL_TIME LOGGED_IN(M)	APP_NAME	HOST_NAME
92	LaffertyV	23-04-2018 05:42:42	23-04-2018 05:44:01	1.32	P6 Web	P6Server
92	LaffertyV	23-04-2018 05:42:42	23-04-2018 05:44:01	1.32	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:52	23-04-2018 05:47:08	11.27	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:50	23-04-2018 05:47:08	11.3	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:50	23-04-2018 05:47:08	11.3	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:27	23-04-2018 05:35:41	10.23	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:25	23-04-2018 05:35:41	10.27	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:25	23-04-2018 05:35:41	10.27	P6 Web	P6Server
103	LaffertyV	23-04-2018 05:23:59	23-04-2018 05:27:23	3.4	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 05:23:59	23-04-2018 05:27:23	3.4	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:31:37	23-04-2018 05:37:35	65.97	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:31:37	23-04-2018 05:37:35	65.97	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:23:44	23-04-2018 04:38:17	14.55	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:23:44	23-04-2018 04:38:17	14.55	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:11:34	23-04-2018 05:22:35	71.02	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:11:34	23-04-2018 05:22:35	71.02	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:11:25	23-04-2018 05:16:35	65.17	P6 Web	P6Server

Beschreibung

Stellt eine Liste von Benutzern bereit, die innerhalb des im Zeitintervall angegebenen Zeitraums bei P6 EPPM angemeldet waren, um Informationen zur Einstellung von Benutzeranmeldungen in den Anwendungseinstellungen zu speichern. Zeigt Benutzer-ID, Benutzernamen, Anmeldedatum und -uhrzeit, Abmeldedatum und -uhrzeit, Gesamtdauer, über die der Benutzer angemeldet war, die Anmeldung, bei der sich der Benutzer angemeldet hat, und den Server dieser Anmeldung an.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **User Login Report**.

Users*Figure 49: Benutzer*

Users			
Login Name	Personal Name	Resource	Global Profile
admin	admin	MathisL	<Admin Superuser>
biadmin	biadmin	Trades	<Admin Superuser>
user01	user01	Product Dev	<Admin Superuser>
user02	user02		<Admin Superuser>

Beschreibung

Listet alle Benutzer und ihren persönlichen Namen zusammen mit der zugehörigen Ressource und dem globalen Sicherheitsprofil auf.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Users**.

Users OBS Assignments

Figure 50: User OBS Assignment

Users OBS Assignment		
Name (count)	OBS Name	Security Profile
User Name		
biz Business User (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>
exec Executive (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>
pm Project Manager (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>
pmo PMO (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>
rm Resource Manager (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>

Beschreibung

Zeigt alle OBS-Elemente zusammen mit dem entsprechendem Sicherheitsprofil an, das bestimmten Benutzern zugewiesen ist.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Users OBS Assignments**.

Users Project Assignments

Figure 51: User Project Assignments

Users Project Assignments	
Name (count)	
biz Business User (1)	
OBS Name	Security Profile
Enterprise	<Project Superuser>
EPS	
All Initiatives(Enterprise),Project Templates(Templates),	
Project	
exec Executive (1)	
OBS Name	Security Profile
Enterprise	<Project Superuser>
EPS	
All Initiatives(Enterprise),Project Templates(Templates),	
Project	

Beschreibung

Zeigt OBS-Elemente zusammen mit dem entsprechendem Sicherheitsprofil, den EPS und Projekten an, die bestimmten Benutzern zugewiesen sind.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Administrative** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Users Project Assignments**.

Variance Report

Figure 52: Variance Report

Variance Report

Project Baseline:NRG01000-1 - B1

Date Added:06/24/13 15:07

Number of Days: 20

Data Date: 04/18/13 00:00

Springfield - Refuel Outage

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	BL Start Dt BL Finish Dt	Start Dt Finish Dt	Var	TF	Risk
60788900ZZ	MM	000	REPAIR INTERNAL LEAK FOR VALVE 5EX-FCV-1206	04/25/13 08:00	04/26/13 08:00	-8	168	R
				04/29/13 17:00	04/30/13 17:00	-8		
A1040	OPS	000 LCV-1124	POST WORK TEST AFTER LCV-1124 (AO) CALIBRATION	05/01/13 17:00	05/02/13 01:00	-7	579	R
				05/02/13 02:00	05/02/13 09:00	-7		
70175204ZZ	IC	000	PM 52/HDP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	05/02/13 08:00	05/03/13 08:00	-8	151	R
				05/02/13 09:00	05/03/13 09:00	-8		
FO30003	OPS	000	ADJUST BORON CONCENTRATION TO HSD XENON FREE	05/02/13 08:00	05/03/13 08:00	-8	148	R
				05/02/13 12:00	05/03/13 12:00	-8		
70174804ZZ	IC	000	PM 52/CP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	05/02/13 08:00	05/03/13 08:00	-8	146	R
				05/02/13 15:00	05/03/13 15:00	-8		
FO40005	OPS	000	DEPRESSURIZE RCS TO 350 PSIG	05/02/13 08:00	05/03/13 08:00	-8	140	R
				05/03/13 12:00	05/06/13 12:00	-8		

Beschreibung

Zeigt eine Liste der Aktivitäten mit einer Terminabweichung für die angegebene Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum. Der Bericht führt für jede Aktivität Aktivitäts-ID, Aktivitätsnamen (als Titel), Basisplanstart, Basisplanende, Start, Ende, Abweichung, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID und Risk.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Industry Samples** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Utilities** ein.
 - e. Blenden Sie den Ordner **Outage** ein.

- f. Klicken Sie auf **Variance Report**.

Dialogfeld "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den Kalender und die dem ausgewählten Projekt zugeordnete Standardarbeitswoche anzeigen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Übersicht**

Siehe **Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"** (auf Seite 466).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"** (auf Seite 353).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

See **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"** (auf Seite 453)

Navigation

Von der Seite "Aktivitäten":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Auf der Seite Aktivitäten:
 - a. Wählen Sie eine Aktivität aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.

Von der Seite "EPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Auf der Seite EPS:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.

Von der Seite "Zuweisungen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Auf der Seite Zuweisungen:
 - a. Wählen Sie eine Zuweisung aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.

Von der Registerkarte "Ressourcen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Auf der Registerkarte "Ressourcen":
 - a. Wählen Sie eine Ressource aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kalender anzeigen**.

WBS-Symbolleiste "Dokumente" auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Zuweisen (Einfügen)

Weist dem ausgewählten WBS ein Dokument zu.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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



Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.



Dokument in AutoVue anzeigen

Damit können Sie ein Dokument oder eine Grafik in Oracle AutoVue anzeigen. Diese Option steht zur Verfügung, wenn ein Inhalts-Repository installiert ist und der P6-Administrator Ihnen die entsprechenden Berechtigungen und den Projektzugriff erteilt hat.



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor **WBS**

Durchläuft die WBS-Elemente in der aktuellen Ansicht. Das Detailfenster zeigt Daten aus dem aktuell ausgewählten WBS an. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um zum nächsten oder vorherigen WBS zu gelangen.

WBS-Symbolleiste "Earned Value"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

Aktuelle Einstellungen für untergeordnete WBS-Elemente übernehmen

Übernimmt die aktuellen Earned Value-Einstellungen in die untergeordneten Projektstrukturpläne des ausgewählten Projektstrukturplans.

Selektor **WBS**

Durchläuft die WBS-Elemente in der aktuellen Ansicht. Das Detailfenster zeigt Daten aus dem aktuell ausgewählten WBS an. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um zum nächsten oder vorherigen WBS zu gelangen.

WBS-Symbolleiste "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor **WBS**

Durchläuft die WBS-Elemente in der aktuellen Ansicht. Das Detailfenster zeigt Daten aus dem aktuell ausgewählten WBS an. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um zum nächsten oder vorherigen WBS zu gelangen.

Symbolleiste "WBS-Meilensteine" auf der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, dem Fenstertyp und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

Feld **Fertigstellungsgrad**

Der Prozentsatz der Aktivitäten, die im Verhältnis zu allen Meilensteinen abgeschlossen wurden.

+Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen WBS-Meilenstein, um ein wichtiges Ziel im Projekt anzugeben.

✖ Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

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

↑ Nach oben

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

↓ Nach unten

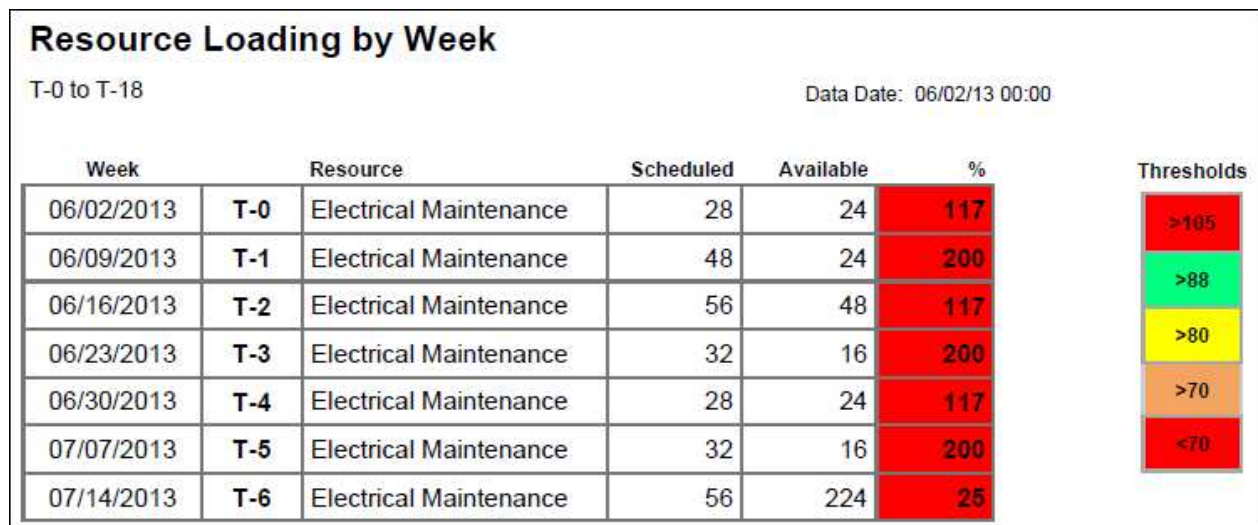
Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

Selektor WBS

Durchläuft die WBS-Elemente in der aktuellen Ansicht. Das Detailfenster zeigt Daten aus dem aktuell ausgewählten WBS an. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um zum nächsten oder vorherigen WBS zu gelangen.

Weekly Resource Loading

Figure 53: Weekly Resource Loading



Beschreibung

Zeigt Wochenname, Projektwoche, Ressourcenname, Geplante Stunden, Verfügbare Stunden sowie Geplant als Prozentwert von Verfügbar an.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.

- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Industry Samples** ein.
 - d. Blenden Sie den Ordner **Utilities** ein.
 - e. Blenden Sie den Ordner **Online** ein.
 - f. Klicken Sie auf **Weekly Resource Loading**.

Weekly Schedule Performance

Figure 54: Weekly Schedule Performance

Weekly Schedule Performance												
Logistics Reengineering Program												
	9/5/2010			9/12/2010			9/19/2010			9/26/2010		
	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%
Start	2	2	100	2	2	100	1	1	100	0	0	0
Finish	1	1	100	3	3	100	0	1	0	0	0	0
Assisted Living Facility												
	9/5/2010			9/12/2010			9/19/2010			9/26/2010		
	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%
Start	12	12	100	0	0	0	1	1	100	0	0	0
Finish	3	3	100	0	0	0	0	0	0	1	1	100

Beschreibung

Vergleicht das Istenddatum der Aktivität mit dem Basisplanenddatum. Aktivitäten sind nach Woche und Projekt gruppiert. Der Bericht zeigt Informationen der letzten vier Wochen vor dem Datum an, das in den Berichtsparametern eingestellt ist.

Standort

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - b. Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - c. Blenden Sie den Ordner **Project** ein.
 - d. Klicken Sie auf **Weekly Schedule Performance**.

Data Dictionary

Symbols & Numeric

% Zuteilung

Feld % Zuteilung

Der Prozentsatz der verfügbaren Ressourceneinheiten.

Wenn Sie Änderungen im Feld "**% Zuteilung**" vornehmen, werden die Gesamteinheiten und die entsprechenden zugeteilten Einheiten der Zeitskala neu berechnet und in der Tabelle angezeigt.

A

Abgeschlossen

Feld Abgeschlossen

Das Datum und die Uhrzeit für den Abschluss eines Imports, Meilensteins oder Service.

Abkürzung der Einheit

Feld Abkürzung der Einheit

Die Abkürzung für den Namen der Einheit.

Ablaufdatum

Feld Ablaufdatum

Das Datum, an dem die Workflowaufgabe abläuft.

Abweichung - Arbeitseinheiten

Feld Abweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Arbeitskosten

Feld Abweichung - Arbeitskosten

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des Projektbasisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Ausgabenkosten

Feld Abweichung - Ausgabenkosten

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Projektbasisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des Projektbasisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Dauer

Feld **Abweichung - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplandauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Abweichung - Enddatum

Feld **Abweichung - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem Enddatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanenddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Abweichung - Gesamtkosten

Feld **Abweichung - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Projektbasisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Materialkosten

Feld **Abweichung - Materialkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Projektbasisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Materialkosten des Projektbasisplans** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Sachressourcenkosten

Feld **Abweichung - Sachressourcenkosten**

Die Differenz zwischen den Sachressourcenkosten des Projektbasisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Startdatum

Feld **Abweichung - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem Startdatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanstartdatum.

Wird wie folgt berechnet: **Startdatum** minus **Basisplanstartdatum**.

Abweichung bei Fertigstellung

Feld **Abweichung bei Fertigstellung**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet. Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung**.

Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Feld **Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den geschätzten Gesamtarbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten** .

Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des primären Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Arbeitskosten

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des primären Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Ausgabenkosten

Feld **Abweichung BP1 - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des primären Basisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des primären Basisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Dauer

Feld **Abweichung BP1 - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des primären Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Enddatum

Feld **Abweichung BP1 - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP1 - Ende**.

Abweichung BP1 - Gesamtkosten

Feld **Abweichung BP1 - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des primären Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Materialkosten

Feld **Abweichung BP1 - Materialkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Sachressourceneinheiten

Feld **Abweichung BP1 - Sachressourceneinheiten**

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des primären Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Sachressourcenkosten

Feld **Abweichung BP1 - Sachressourcenkosten**

Die Differenz zwischen den Sachressourcenkosten des primären Basisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Startdatum

Feld **Abweichung BP1 - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP1-Start**.

Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Feld **Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten

Feld **Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Arbeitskosten des Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten

Feld **Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Basisplanprojekts und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Ausgabenkosten** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Dauer

Feld **Abweichung BP-Projekt - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans der Aktivität und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Enddatum

Feld **Abweichung BP-Projekt - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des Basisplanprojekts. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP-Projektende**.

Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten

Feld Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtkosten des Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Materialkosten

Feld Abweichung BP-Projekt - Materialkosten

Die Differenz zwischen den Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Sachressourceneinheiten

Feld Abweichung BP-Projekt - Sachressourceneinheiten

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Sachressourcenkosten

Feld Abweichung BP-Projekt - Sachressourcenkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Sachressourcenkosten des Basisplans und den Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Sachressourcenkosten** minus **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Startdatum

Feld Abweichung BP-Projekt - Startdatum

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Aktivitäten. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP-Projektstart**.

Abweichung - Sachressourceneinheiten

Feld **Abweichung - Sachressourceneinheiten**

Die Differenz zwischen den Sachressourceneinheiten des Basisplans und den Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Sachressourceneinheiten** minus **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**.

Aktive Projekte

Feld **Aktive Projekte**

Die Anzahl der aktiven Projekte, denen die Ressource aktuell zugewiesen ist.

Aktivitäten anzeigen

Feld **Aktivitäten anzeigen**

Legt fest, für wie viele künftige Tage das Portlet terminierte Aktivitäten anzeigen soll.

Aktivitäten gesamt

Feld **Aktivitäten gesamt**

Die Anzahl der Aktivitäten im Projekt.

Aktivitätsanzahl

Feld **Aktivitätsanzahl**

Die Anzahl der Aktivitäten in der Gruppe.

Aktivitätscode

Feld **Aktivitätscode**

Ein Code zur Kategorisierung von Aktivitäten.

Es gibt drei Typen von Aktivitätscodes: Global, EPS oder Projekt. Globale Aktivitätscodes können für alle Projekte im Unternehmen verwendet werden. EPS-Aktivitätscodes können nur in Projekten verwendet werden, die zu einer angegebenen EPS gehören, einschließlich ihrer untergeordneten EPS-Knoten. Projektaktivitätscodes können nur für ein bestimmtes Projekt verwendet werden. Die EPS oder das Projekt, der/dem ein Aktivitätscode zugeordnet ist, wird bei der Erstellung des Codes angegeben.

Aktivitätsende

Feld **Aktivitätsende**

Das Enddatum der Aktivität, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Ende. Wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das verbleibende Enddatum bzw. das Ist-Ende.

Aktivitäts-ID

Feld **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Aktivitäts-ID (Beziehungen)

Feld **Aktivitäts-ID**

Der eindeutige Code für die Vorgänger- oder Nachfolgeraktivität.

Aktivitätsname (Beziehungen)

Feld **Aktivitätsname**

Der Name des Vorgängers oder Nachfolgers der ausgewählten Aktivität.

Aktivitätsstart

Feld **Aktivitätsstart**

Das Startdatum der Aktivität, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Startdatum. Wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das Ist-Startdatum.

Aktivitätsstatus

Feld **Aktivitätsstatus**

Die aktuelle Bedingung der Aktivität.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Aktivitätstyp

Feld **Aktivitätstyp**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für eine Aktivität berechnet werden.

Aufgabenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe des Aktivitätskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Aufgabenabhängig", wenn Sie die Dauer der Aktivität selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Die Aktivität lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird und dass auch mehrere Ressourcen die Aktivität nicht beschleunigen würden. Diese Aktivität würden Sie als "Aufgabenabhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Aktivitäten werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Dieser Typ wird verwendet, wenn der Aktivität mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Aktivitätskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum der Aktivität. Normalerweise wird dieser Typ verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die derselben Aktivität zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer der Aktivität auswirken kann. Beispiel: Eine Aktivität, für die ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Aktivitäten weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Aktivitäten festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer der Aktivität von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgeraktivitäten abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinaktivitäten haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projektereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass die Aktivität den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Aktivitätseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

WBS-Übersicht: Aktivitäten, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsame WBS-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "WBS-Übersicht", um anzugeben, dass die Aktivität eine WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ist. Eine WBS-Sammelaktivität stellt eine Gruppe von Aktivitäten mit einer gemeinsamen WBS-Ebene dar. Die WBS-Aktivität auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Aktivitätsgruppe. Die Dauer einer WBS-Sammelaktivität erstreckt sich vom Beginn der frühesten Aktivität in einer Gruppe bis zum Ende der letzten Aktivität. WBS-Codes steuern, welche Aktivitäten Teil einer WBS-Sammelaktivität sind. P6 nimmt alle Aktivitäten, die eine gemeinsame Komponente des WBS-Codes der WBS-Sammelaktivität aufweisen, in die WBS-Sammelaktivität auf. Beispiel: Alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Aktivitäten, deren WBS-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil einer WBS-Sammelaktivität mit dem WBS-Code A.1 sein.

Aktuelle Abweichung

Feld Aktuelle Abweichung

Die Differenz zwischen dem aktuellen Budget und dem Gesamtausgabenplan. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Budget** minus **Gesamtausgabenplan**.

Aktuelles Budget

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für den WBS oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetlog.

Anbieter

Feld **Anbieter**

Der Name des Anbieters des Produkts oder des Service, die der Ausgabe zugeordnet sind.

Änderungsnummer

Feld **Änderungsnummer**

Die Nummer, die der Änderungsanforderung zugeordnet ist.

Hilfreich bei der Berichterstellung und Verfolgung von Änderungen des ursprünglichen Budgets.

Anfangsdatum

Feld **Anfangsdatum**

Das Datum, an dem die Workflowinstanz ursprünglich gestartet wurde.

Anfangsdatum

Feld **Anfangsdatum**

Das Datum des Prüfungsbeginns.

Wenn die Prüfung noch nicht begonnen hat, ist dieses Feld leer.

Angefordert von

Feld **Angefordert von**

Der persönliche Name des Benutzers, der aktuell eine Workflowaufgabe bearbeitet, die vorher allgemein einer Gruppe, Rolle oder mehreren Benutzern zugewiesen wurde.

Wenn der Benutzer in P6 keinen persönlichen Namen hat, z.B. wenn er nur einen Account in BPM hatte, wird in diesem Feld stattdessen die Benutzer-ID angezeigt.

Angeforderte Einheiten

Feld **Angeforderte Einheiten**

Die Anzahl der Ressourcen-/Rolleneinheiten, die dem Projekt zugewiesen werden sollen.

Das Zeiteinheit-Inkrement gibt die aktuelle Einstellung der globalen Einstellungen wieder, nicht die Zeiteinheit-AnzeigeEinstellung auf der Seite **Planung** .

Angeforderte Einheiten gesamt

Feld **Angeforderte Einheiten gesamt**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die die Ressource für die Aktivität aufwenden soll.

Wenn im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** mehrere Aktivitäten ausgewählt sind, zeigt dieses Feld die gesamten Resteinheiten aller Aktivitäten an.

Angeforderte Einheiten/Zeit

Feld **Angeforderte Einheiten/Zeit**

Einheiten/Zeit für die Arbeit, die die Ressource für die Aktivität aufwenden soll.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn der Aktivität eine Ressourcenkurve zugewiesen ist oder wenn mehrere Aktivitäten im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** ausgewählt wurden.

Anmeldename

Feld **Anmeldename**

Der Anmeldename für den Benutzer.

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist- und der Resteinheiten für alle der Aktivität oder allen Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Aktivitäten im Projekt noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Arbeitskosten bei Fertigstellung

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten plus Restkosten für alle der Aktivität oder den Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Aktivitäten entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Arbeitsresteinheiten (Aktivitäten)

Feld **Arbeitsresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Arbeitsresteinheiten (EPS)

Feld **Arbeitsresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben die restliche Arbeit an, die für die EPS noch auszuführen ist. Vor dem Starten des Projekts entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Projekts sind die Resteinheiten Null.

Arbeitsrestkosten (Aktivitäten)

Feld **Arbeitsrestkosten**

Die Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als

Arbeitsresteinheiten der Aktivität multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Arbeitsrestkosten (EPS)

Feld **Arbeitsrestkosten**

Die Restkosten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten in der EPS zugewiesen sind.

Die Restkosten geben die verbleibenden Kosten für die EPS wieder.

Auscheckdatum

Feld **Auscheckdatum**

Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat. Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Ausgaben

Feld **Ausgaben**

Die der Aktivität zugewiesenen Ausgaben.

Ausgabenkategorie

Feld **Ausgabenkategorie**

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabentypen innerhalb einer Organisation nützlich.

Ausgabenkosten bei Fertigstellung

Feld **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten plus Restkosten für alle Aktivitäten oder Projektausgaben, die der Kostenstelle zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Ausgabenplan

Feld **Ausgabenplan**

Die voraussichtlichen oder Ist-Projektausgaben für den entsprechenden Zeitraum.

Ausgabenposten

Feld **Ausgabenposten**

Der Name für die Ausgabe, der für die Aktivität eindeutig ist.

Derselbe Name kann für Ausgaben verwendet werden, die anderen Aktivitäten zugeordnet sind.

Ausgabenrestkosten (Aktivität)**Feld Ausgabenrestkosten**

Die Restkosten für alle der Aktivität zugeordneten Projektausgaben.

Ausgabenrestkosten (EPS)**Feld Ausgabenrestkosten**

Die verbleibenden Kosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Ausgecheckt von**Feld Ausgecheckt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt ausgecheckt hat.
Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Auslastung**Feld Auslastung**

Zeigt die Zuteilung der Ressource oder Rolle nach Zeitraum an.

Verfügbar: Die Anzahl der verfügbaren Einheiten während des angegebenen Zeitraums. Die Werte in dieser Zeile werden berechnet, indem entsprechend der Definition im Ressourcenkalender die unternehmensweite Zuteilung vom Grenzwert der zugewiesenen Ressource für den angegebenen Zeitraum subtrahiert wird. Falls kein Ressourcenkalender verfügbar ist, wird der globale Standardkalender verwendet. Wenn die Option "Festgeschrieben" ausgewählt wurde, werden die zugeteilten Einheiten von den verfügbaren Einheiten subtrahiert. Die Zeile "Verfügbar" ist für zugewiesene Rollen nicht verfügbar.

Zugeteilt: Die zugeteilten Einheiten im angegebenen Zeitraum.

Außer der Reihenfolge liegende Aktivitäten**Feld Außer der Reihenfolge liegende Aktivitäten**

Die Aktivitäten, die vor dem Abschluss der jeweiligen Vorgängeraktivität gestartet wurden.

Ausstehende Aufgaben**Feld Ausstehende Aufgaben**

Die Gesamtanzahl der ausstehenden Aufgaben für die aktuelle Stufe des Workflows.

Ausstehende Benutzer**Feld Ausstehende Benutzer**

Der Name des Benutzers, der Rolle oder der Benutzergruppe, der/die der am weitesten zurückliegenden ausstehenden Aufgabe zugewiesen ist, durch die der Fortschritt des Workflows in die nächste Stufe aufgehalten wird.

Ausstehende Prüfer**Feld Ausstehende Prüfer**

Die Namen der Benutzer, die der Prüfung zugewiesen sind und noch nicht geantwortet haben.

Ausstehende Resteinheiten

Feld **Ausstehende Resteinheiten**

Die Schätzung der Resteinheiten der Ressource für diese Aktivität.

Der Wert für "Ausstehende Resteinheiten" wird von jeder Ressource mithilfe von Stundennachweisen eingegeben. Dieser Wert wird in die Resteinheiten der Ressource für die Aktivität kopiert, wenn die Projekt-Istwerte übernommen werden. Der Projektmanager legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Ausstehender Fertigstellungsgrad

Feld **Ausstehender Fertigstellungsgrad**

Der geschätzte Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeitseinheiten der Ressource für diese Aktivität.

Der ausstehende Fertigstellungsgrad wird von jeder Ressource mithilfe von Stundennachweisen eingegeben. Dieser Wert wird verwendet, um die Resteinheiten der Ressource für die Aktivität zu berechnen, wenn Projekt-Istwerte übernommen werden. Der Projektmanager legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Authentifizierungscode

Feld **Authentifizierungscode**

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

Autor

Feld **Autor**

Die Ressource, die das Dokument bearbeitet oder erstellt hat.

B

Balkentyp

Feld **Balkentyp**

Die angezeigten Balkentypen im Gantt-Diagramm der Aktivitäts-, Zuweisungs- oder EPS-Ansicht.

Aktivitätsansicht

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jede Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Pufferbalken: Zeigt den Gesamtzeitraum an, um den eine Aktivität verzögert werden kann, ohne dass sich der Abschluss eines Projekts verschiebt.

Freier Pufferbalken: Zeigt den Zeitraum an, um den eine Aktivität verzögert werden kann, ohne dass sich nachfolgende Aktivitäten verschieben.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum einer Aktivität an.

Balken für Fertigstellungsgrad: Zeigt den Fertigstellungsgrad einer Aktivität an.

Planbalken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Aktivitäten an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan einer Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Primärer Basisplanbalken des Benutzers: Zeigt Start- und Enddatum für den primären Basisplan einer Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Balken für benutzerdefiniertes Feld: Zeigt die Zeitspanne zwischen dem Startdatum und dem Enddatum des benutzerdefinierten Felds für Aktivitäten an. Balken für benutzerdefinierte Felder können zum Anzeigen eines risikoadjustierten Terminplans anhand der Datumsangaben verwendet werden, die aus Oracle Primavera Risk Analysis importiert wurden.

Vor Reaktion - Balken: Zeigt die von Oracle Prime Projects berechneten pessimistischen Termine für Aktivitäten vor der Reaktion an.

Nach Reaktion - Balken: Zeigt die von Oracle Prime Projects berechneten pessimistischen Termine für Aktivitäten nach der Reaktion an.

Zuweisungsansicht

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jede Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum einer Aktivität an.

Planbalken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Aktivitäten an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

EPS-Ansicht

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jede Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan einer Aktivität und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Prognosebalken: Zeigt das prognostizierte Start- und Enddatum an und gibt den Status des Terminplans gemäß den ursprünglichen prognostizierten Daten an.

Basiskalender

Feld Basiskalender

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

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

Basisplan-Bezugsdatum

Feld **Basisplan-Bezugsdatum**

Das letzte Datum, an dem ein Status für den Projektbasisplan erfasst wurde. Der Status entspricht dem aktuellen Stand am Bezugsdatum.

Beibehaltener Mindestpuffer

Feld **Beibehaltener Mindestpuffer**

Der für jede Aktivität während der Glättung beibehaltene Mindestpuffer.

Benutzer (Dokumentdetails)

Feld **Benutzer**

Der Name des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.

Benutzer (Terminplanberichte)

Feld **Benutzer**

Die ID des Benutzers, der den terminierten Job erstellt hat.

Benutzer (Workflow)

Feld **Benutzer**

Der **Persönliche Name** des Benutzers, der der Änderung der Human Task im Workflow zugeordnet ist. Dazu zählen Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen. Das Feld zeigt den Wert *Workflowsystem* an, wenn die Änderung durch eine andere Anwendung oder ein anderes Systemereignis vorgenommen wurde.

Benutzeranmeldung

Feld **Benutzeranmeldung**

Der Anmeldenamen für die Benutzeranmeldung für Stundennachweise.

Benutzeranzahl

Feld **Benutzeranzahl**

Die Anzahl der Benutzer, die jedem Modul zugewiesen sind.

Benutzerdefinierte Felder

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Benutzerdefinierter Feldwert

Feld **Benutzerdefinierter Feldwert**

Der Wert des entsprechenden benutzerdefinierten Felds.

Benutzerdefinierter Titel

Feld **Benutzerdefinierter Titel**

Der beschreibende Titel für den Tariftyp.

Benutzerdefiniertes Feld (Aktivitätsformular)

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Klicken Sie auf einen Namen, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie einen Wert für das ausgewählte benutzerdefinierte Feld eingeben können.

Benutzerdefiniertes Feld (Unternehmensdaten)

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Benutzername

Feld **Benutzername**

Der systemkonforme Benutzeranmeldename.

Benutzeroberflächenansicht

Feld **Benutzeroberflächenansicht**

Die dem Benutzer zugewiesene Benutzeroberflächenansicht.

Benutzeroberflächenansicht für neue Benutzer

Feld **Benutzeroberflächenansicht für neue Benutzer**

Die standardmäßige Benutzeroberflächenansicht, die neuen Benutzern automatisch zugewiesen wird.

Benutzerstatus

Feld **Benutzerstatus**

Eine Angabe des relativen Zustands des Benutzeraccount im LDAP-Repository und in P6. Standardmäßig werden die in den Suchergebnissen angezeigten Benutzerkonten in diesem Dialogfeld hierarchisch nach folgenden Statustypen gruppiert:

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

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

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

Berechtigung

Liste "**Berechtigungen**"

Die für das ausgewählte Profil verfügbaren Sicherheitsberechtigungen.

Bereich (Risikoschwellen)

Feld **Bereich**

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

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

Wahrscheinlichkeit: Der Wert ist ein Prozentsatz.

Toleranz: Der Wert ist eine Zahl.

Kostenauswirkung nach Wert: Der Wert gibt die Kosten an.

Terminauswirkung nach Wert: Der Wert entspricht einer Dauer.

Kostenauswirkung nach Prozentsatz: Der Wert entspricht einem Prozentsatz.

Terminauswirkung nach Prozentsatz: Der Wert entspricht einem Prozentsatz.

Benutzerdefinierte Auswirkung: Der Wert ist Text.

Bereitstellungstyp

Feld **Bereitstellungstyp**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

Berichtsempfänger

Feld **Berichtsempfänger**

Die Verteilerliste, die jeden E-Mail-Benutzer anzeigt, der für den Empfang des Berichts eingerichtet ist.

Berichtsverzeichnis

Feld **Berichtsverzeichnis**

Der Pfad zum vordefinierten Quellbericht in den Ordnern, die von P6 und BI Publisher gemeinsam genutzt werden.

Beschreibung

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung bietet mehr Informationen als Kurznamen oder Titel. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder den Zweck des Elements angeben. Diese Details helfen bei der Unterscheidung von Elementen mit ähnlichem Namen und sind besonders in Mehrbenutzerumgebungen nützlich.

Beziehungstyp

Feld **Beziehungstyp**

Der Typ der Beziehung zwischen zwei Aktivitäten.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Fertigstellung ihres Vorgängers starten.

Ende-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach Abschluss ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers starten.

Start-Ende: Die Nachfolgeraktivität kann erst nach dem Start ihres Vorgängers fertiggestellt werden.

Bezugsdatum

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Aktivitäten im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Istwerten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Aktivitätsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Istwerte zu übernehmen.

Bis Datum: Arbeitseinheiten

Feld **Bis Datum: Arbeitseinheiten**

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Bis Datum: Kosten

Feld **Bis Datum: Kosten**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Earned Value- und Istkosten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** minus **Istkosten**.

Bis Datum: Terminplan (Earned Value)

Feld **Bis Datum: Terminplan**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten oder Kosten.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Wird für Kosten berechnet als: **Earned Value - Kosten** minus **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten berechnet als: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Bis Datum: Terminplan (Terminplanleistung)

Feld **Bis Datum: Terminplan**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen dem Basisplanterminplan und dem Ist-Terminplan bis dato.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh, Status unverändert, wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Dieser Wert wird in Zeiteinheiten ausgedrückt und durch einen praktischen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist. Der Wert kann auf Basis von Kosten oder Arbeitseinheiten abgeleitet werden und führt oft zu unterschiedlichen Ergebnissen.

Wird wie folgt berechnet: (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**) minus (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**). Dabei gilt: **Fertigstellungsgrad der Leistung** gleich **Earned Value** geteilt durch **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** und **Fertigstellungsgrad des Terminplans** gleich **Geplanter Wert** geteilt durch **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**.

BP - abgeschlossene Aktivitäten

Feld BP - abgeschlossene Aktivitäten

Die Anzahl der abgeschlossenen Aktivitäten im Projektbasisplan.

BP - Aktivitäten in Bearbeitung

Feld BP - Aktivitäten in Bearbeitung

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten im Projektbasisplan.

BP - Dauer

Feld BP - Dauer

Die geplante Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die geplante Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

BP - nicht gestartete Aktivitäten

Feld BP - nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der nicht gestarteten Aktivitäten im Projektbasisplan.

BP1 - Abgeschlossene Aktivitäten

Feld BP1 - abgeschlossene Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß dem primären Basisplan abgeschlossen sein sollten.

BP1 - Aktivitäten in Bearbeitung

Feld BP1 - Aktivitäten in Bearbeitung

Die Anzahl der Aktivitäten, die sich gemäß dem primären Basisplan in Bearbeitung befinden sollten.

BP1 - Aktivitätsstatus**Feld BP1 - Aktivitätsstatus**

Der Status der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Arbeitseinheiten**Feld BP1 - Arbeitseinheiten**

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

BP1 - Arbeitskosten**Feld BP1 - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Ausgabenkosten**Feld BP1 - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im primären Basisplan zugeordnet sind.

BP1 - Dauer**Feld BP1 - Dauer**

Die Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

BP1 - Ende**Feld BP1 - Ende**

Das aktuelle Enddatum der Aktivität im primären Basisplan. Wird auf das geplante Enddatum der Aktivität gesetzt, solange die Aktivität noch nicht gestartet ist, auf das verbleibende Enddatum, während sich die Aktivität in Bearbeitung befindet, und auf das Ist-Enddatum, wenn die Aktivität abgeschlossen ist.

BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer**Feld BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer**

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im primären Basisplan.

BP1 - Fertigstellungsgrad der Aktivität**Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad in Einheiten für die Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im primären Basisplan.

BP1 - Freier Puffer

Feld BP1 - Freier Puffer

Die freie Puffer der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Frühester Start

Feld BP1 - Frühester Start

Das früheste Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Frühestes Ende

Feld BP1 - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Gesamtkosten

Feld BP1 - Gesamtkosten

Die Gesamtkosten für die Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Gesamtpuffer

Feld BP1 - Gesamtpuffer

Die Gesamtpuffer der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Ist-Arbeitseinheiten

Feld BP1 - Ist-Arbeitseinheiten

Die Isteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Ist-Dauer

Feld BP1 - Ist-Dauer

Die Ist-Dauer der Aktivität im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Aktivität bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

BP1 - Ist-Ende

Feld BP1 - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Ist-Sachressourceneinheiten**Feld BP1 - Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Isteinheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Ist-Start**Feld BP1 - Ist-Start**

Das Ist-Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Materialkosten**Feld BP1 - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Nicht gestartete Aktivitäten**Feld BP1 - Nicht gestartete Aktivitäten**

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß dem primären Basisplan noch nicht gestartet sein sollten.

BP1 - Restdauer**Feld BP1 - Restdauer**

Die Restdauer der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Sachressourceneinheiten**Feld BP1 - Sachressourceneinheiten**

Die Einheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Sachressourcenkosten**Feld BP1 - Sachressourcenkosten**

Die Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Spätester Start**Feld BP1 - Spätester Start**

Das späteste Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Spätestes Ende**Feld BP1 - Spätestes Ende**

Das späteste Enddatum der Aktivität im primären Basisplan.

BP1 - Start**Feld BP1 - Start**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität im primären Basisplan.
Dieser Wert wird auf das geplante Startdatum gesetzt.

BP1 - Typ des Fertigstellungsgrads

Feld BP1 - Typ des Fertigstellungsgrads

Der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität im primären Basisplan.

BP-Ende

Feld BP-Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Abgeschlossene Aktivitäten

Feld BP-Projekt - abgeschlossene Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten, die gemäß Projektbasisplan derzeit abgeschlossen sein sollten.

BP-Projekt - Aktivitätsstatus

Feld BP-Projekt - Aktivitätsstatus

Der Status der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Feld BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Arbeitskosten

Feld BP-Projekt - Arbeitskosten

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Ausgabenkosten

Feld BP-Projekt - Ausgabenkosten

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität oder Projekt im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Dauer

Feld BP-Projektdauer

Die Dauer der Aktivität im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

BP-Projekt - Ende

Feld BP-Projekt - Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Aktivität

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Aktivität**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer**

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad in Einheiten der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Freier Puffer

Feld **BP-Projekt - Freier Puffer**

Die freie Puffer der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Frühester Start

Feld **BP-Projekt - Frühester Start**

Das früheste Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Frühestes Ende

Feld **BP-Projekt - Frühestes Ende**

Das früheste Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Gesamtkosten

Feld **BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für die Aktivität oder das Projekt im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Sachressourcenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

BP-Projekt - Gesamtpuffer

Feld **BP-Projekt - Gesamtpuffer**

Die Gesamtpuffer der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - In Bearbeitung befindliche Aktivitäten

Feld **BP-Projekt - Aktivitäten in Bearbeitung**

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten (Aktivitäten)

Feld BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten

Die Isteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten (Aktivitäten)

Feld BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten (Aktivitäten)

Feld BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Dauer

Feld BP-Projekt - Ist-Dauer

Die Ist-Dauer der Aktivität im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Aktivität bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

BP-Projekt - Ist-Ende

Feld BP-Projekt - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten (Aktivitäten)

Feld BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten

Die Istkosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Sach- und Materialressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Materialkosten (Aktivitäten)

Feld BP-Projekt - Ist-Materialkosten

Die Istkosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Sachressourceneinheiten (Aktivitäten)

Feld BP-Projekt - Ist-Sachressourceneinheiten

Die Isteinheiten für alle Ist-Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Ist-Sachressourcenkosten (Aktivitäten)

Feld BP-Projekt - Ist-Sachressourcenkosten

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Start

Feld BP-Projekt - Ist-Start

Das Ist-Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Materialkosten

Feld BP-Projekt - Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Noch nicht gestartete Aktivitäten

Feld BP-Projekt - Noch nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der nicht gestarteten Aktivitäten im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Restdauer

Feld BP-Projekt - Restdauer

Die Restdauer der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Sachressourceneinheiten

Feld BP-Projekt - Sachressourceneinheiten

Die Einheiten für alle Sachressourcen, die der Aktivität oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Sachressourcenkosten

Feld BP-Projekt - Sachressourcenkosten

Die Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Spätester Start

Feld BP-Projekt - Spätester Start

Das späteste Startdatum der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Spätestes Ende

Feld BP-Projekt - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Start

Feld BP-Projekt - Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Typ des Fertigstellungsgrads

Feld BP-Projekt - Typ des Fertigstellungsgrads

Der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität im Projektbasisplan.

BP-Start

Feld **BP-Start**

Das aktuell früheste Startdatum aller Aktivitäten im Projektbasisplan.

Breitengrad

Feld **Breitengrad**

Die geografische Koordinate für den Breitengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder geben Sie Wert in die Adressfelder ein und klicken Sie auf **Suchen** damit P6 die Koordinate sucht.

Buchhaltungsabweichung

Feld **Buchhaltungsabweichung**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Istkosten der geleisteten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Istkosten**.

Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Feld **Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der geleisteten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Istkosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Isteinheiten**.

C

Code (Risiken)

Feld **Code**

Der Kurzname der Schwellenwertebene.

Codebeschreibung

Feld **Codebeschreibung**

Die Beschreibung, die bei der Erstellung für den Code angegeben wurde.

Codetyp

Feld **Codetyp**

Der Typ des Aktivitätscodes. Dieses Feld beschreibt den Umfang des Codes: Global, EPS oder Projekt.

Codewert

Feld **Codewert**

Der Wert für die Aktivitäts-, Problem-, Ressourcen- oder Projektcode.

Codezuweisung

Feld **Codezuweisung**

Der Name des Aktivitätscodes, der der ausgewählten Aktivität zugewiesen ist.

Constraint-Datum

Feld **Constraint-Datum**

Das Datum, für das der Constraint der Aktivität gilt. Je nach Constraint-Typ kann es sich um ein Start- oder ein Enddatum handeln.

Beispiel: Für einen Constraint "Ende am" ist das Constraint-Datum das Datum, an dem die Aktivität abgeschlossen sein muss. Wenn die Aktivität keinen Constraint aufweist, ist dieses Feld leer.

Constraint-Typ

Feld **Constraint-Typ**

Der Constraint-Typ der Aktivität.

Ein fester Constraint-Typ verhindert, dass Aktivitäten verschoben werden. Ein verbindliches Startdatum ist eine fester Constraint-Typ. Ein flexibler Constraint verhindert nicht, dass Aktivitäten verschoben werden, kann aber einen Puffer verzerren. Bei einem Datum "Start spätestens am" handelt es sich um einen flexiblen Constraint-Typ.

D

Dashboard-Titel

Feld **Dashboard-Titel**

Der eindeutige Titel für das Dashboard.

Datum (Budgetlog)

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Position dem Budgetlog hinzugefügt wurde.

Datum (Dokumentdetails)

Feld **Datum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Datum (ROI-Details)

Feld **Datum**

Monat, Quartal oder Jahr, in dem Sie den ROI für dieses Projekt verfolgen möchten.

Welche Datumswerte angezeigt werden, hängt von Ihrer Auswahl in der Liste **Geben Sie die Zeitskala für die Eingabe von ROI-Ausgaben- und Einnahmenpläne an.** ab. Je nach gewählter Zeitskala wird eine der folgenden zeitlichen Abfolgen für die Anzeige der Ausgaben- und Einnahmepläne angezeigt:

Zwölf (12) *Monate* in einem Jahr

Acht (8) *Quartale* über zwei (2) Jahre

Zehn (10) *Jahre*

Datum (Szenarionotizen für Portfolios)

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Notiz dem Szenario hinzugefügt wurde.

Datum (Workflows)

Feld **Datum**

Das Datum, an dem die Workflowaufgabe zuletzt geändert wurde. Änderungen umfassen eine Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen.

Datum der letzten Statusänderung

Feld **Datum der letzten Statusänderung**

Das Datum, an dem der Status dieses Stundennachweises zum letzten Mal geändert wurde.

Dauer % der geplanten Dauer

Feld **Dauer % der geplanten Dauer**

Der Prozentsatz der Ist-Dauer der geplanten Dauer für eine Aktivität oder alle Aktivitäten für das Projekt.

Die Basisplandauer ist die Dauer der Aktivität bei Fertigstellung aus dem aktuellen Basisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **Basisplandauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Dauer bei Fertigstellung

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Aktivität bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start der Aktivität, und danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum der Aktivität, solange die Aktivität noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich die Aktivität in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald die Aktivität abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Dauer in Prozent

Feld **Dauer in Prozent**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivitätsdauer.

Die geplante Dauer wird dem aktuellen Plan und nicht dem Basisplan entnommen.

Der angezeigte Typ hängt vom Typ des Fertigstellungsgrads ab, den Sie für die Aktivität im Abschnitt **Allgemein** der Seite **Aktivitätsformular** auswählen.

Wird wie folgt berechnet: (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Delegierter

Feld **Delegierter**

Der Anmeldename des delegierten Benutzers.

Dezimalsymbol

Feld **Dezimalsymbol**

Das für Dezimalstellen verwendete Symbol.

Dezimalziffern

Feld **Dezimalziffern**

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

Dokument

Feld **Dokument**

Der Name des Dokuments.

Dieses Feld kann geändert werden.

Dokumentnummer

Feld **Dokumentnummer**

Die Nummer der Rechnung, des Auftrags, der Anforderung oder eines anderen Dokuments, das sich auf den Ausgabenposten bezieht.

E

Earned Value - Arbeitseinheiten

Feld **Earned Value - Arbeitseinheiten**

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Aktivitätsebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** oder **BP1 - Arbeitseinheiten**, je nach den Projekteinstellungen, multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

WBS-Ebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Earned Value-Kosten

Feld **Earned Value - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Projektbasisplans für eine Aktivität oder alle Aktivitäten in dem Projekt, die am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen sind.

Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird anhand des Projektbasisplans berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Eigentümer

Feld **Eigentümer**

Die verantwortliche Ressource oder der Benutzer für eine bestimmte Funktion oder einen Bereich des Projekts.

Dieses Feld dient in der gesamten Anwendung zur Angabe des Eigentümers von Aktivitäten, Projekten, Dokumenten, Risiken, Problemen, Services und Workflows.

Einheiten bei Fertigstellung

Feld **Einheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Isteinheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** plus **Resteinheiten**.

Einheiten mit Personal

Feld **Einheiten mit Personal**

Die Gesamteinheiten, die einzelnen Ressourcen für jede Rolle aktuell zugewiesen sind.

Einheiten ohne Personal

Feld **Einheiten ohne Personal**

Die Gesamteinheiten, die Ressourcenzuweisungen für jede Rolle erfordern.

Einheiten für alle Rollen werden auf der Ebene summiert, nach der Sie organisieren.

Einnahmenplan

Feld **Einnahmenplan**

Der voraussichtliche oder tatsächliche Gewinn oder Einnahmenanteil für jede Zeitperiode.

Der Einnahmenplan beginnt typischerweise nach dem Abschluss des Projekts.

E-Mail

Feld **E-Mail**

Die E-Mail-Adresse für den Benutzer.

Enddatum (Aktivitäten)

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum für die Aktivität. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Enddatum (Planung)

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum eines Portfolios, Projekts, WBS bzw. einer Ressource oder Rollenzuweisung.

Die Startfelder für Portfolio, Projekt und WBS werden berechnet.

Portfolio: Das späteste terminierte Enddatum der Projekte im Portfolio.

Projekt: Das terminierte Enddatum des Projekts.

WBS: Wenn eine Rolle oder Ressource direkt mit "Ressource zuweisen" einem WBS-Element zugewiesen wird, liegt das angezeigte Enddatum einen Tag nach dem geplanten Startdatum. Wenn eine Zuteilung dieser Rolle oder Ressource in die Tabelle eingegeben wird, ändert sich das im Feld "Ende" angezeigte Datum in das Datum der letzten Zuteilung.

Wenn eine Ressource mit "Ressourcen mithilfe der Suche zuweisen" dem WBS-Element zugewiesen wird, entspricht das angezeigte Datum dem terminierten Enddatum des Projekts.

Enddatum (Projekte)

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Aktivitäten im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Aktivitäten. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Aktivitäten und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Enddatum (Stundennachweisperiode)

Feld **Enddatum**

Der letzte Tag der Stundennachweisperiode für den ausgewählte Stundennachweis.

Enddatum (Stundennachweisperioden)

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem die Stundennachweisperiode endet.

Enddatum (Workflows)

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem die durch die Workflowaufgabe vorgeschriebene Aktivität abgeschlossen wurde.

Ende (Reaktionspläne)

Feld **Ende**

Das späteste Enddatum aller Reaktionsaktionspunkte.

Das terminierte Enddatum des Projekts ist das Standardenddatum eines Reaktionsaktionspunkts. Wenn für das Projekt kein terminiertes Enddatum festgelegt wurde, wird das Datum für "Ende bis" des Projekts verwendet. Wenn auch dieses Datum nicht festgelegt wurde, wird das Startdatum des Projekts verwendet.

Wenn dem Reaktionsaktionspunkt eine Aktivität zugewiesen wird, wird in diesem Feld das Enddatum der Aktivität angezeigt.

Ende bis

Feld **Ende bis**

Der optionale Datums-Constraint, den Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

EPS-ID

Feld **EPS-ID**

Eine eindeutige ID für den EPS-Knoten.

Ermittlungsdatum

Feld **Ermittlungsdatum**

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Ermittlungsdatum

Feld **Ermittlungsdatum**

Das Datum, an dem das Risiko ermittelt wurde.

Erstellt von (Dashboards)

Feld **Erstellt von**

Der Anmeldenamen der Person, die das Dashboard erstellt hat.

Erstellt von (Szenarios)

Feld **Erstellt von**

Der Benutzername der Person, die das Szenario erstellt hat.

Erstellungsdatum

Feld **Erstellungsdatum**

Das Datum bzw. Datum und Uhrzeit beim Hinzufügen eines Elements (z.B. ein Dashboard oder eine Benutzeroberflächenansicht) in der Anwendung.

Erwartetes Ende

Feld **Erwartetes Ende**

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit an der Aktivität abgeschlossen sein wird.

Wenn die Aktivität gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Extern - Frühester Start

Feld Extern - Frühester Start

Das früheste Startdatum für importierte Aktivitäten mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn der Typ der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Start-Start" ist. Wenn der Typ der Beziehung "Start-Ende" oder "Ende-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Frühestes Enddatum der Beziehung** minus **Restdauer** des Nachfolgers.

Extern - Spätestes Ende

Feld Extern - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum für importierte Aktivitäten mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn der Typ der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Ende-Ende" ist. Wenn der Typ der Beziehung "Start-Start" oder "Start-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Spätester Start der Beziehung** minus **Restdauer** des Vorgängers.

F

Fällig

Feld Fällig

Das terminierte Enddatum der verbleibenden Arbeit oder - wenn der Meilenstein abgeschlossen ist - das Ist-Datum.

Hinweis: Das Fälligkeitsdatum für Meilensteine hängt von zwei Faktoren ab: dem aktuell gewählten Projektbasisplan und dem Status der Aktivität.

Wenn das aktuelle Projekt als Projektbasisplan verwendet wird, spiegelt das Fälligkeitsdatum das verbleibende Start-/Enddatum nicht abgeschlossener Meilensteine und das Ist-Start-/Enddatum abgeschlossener Meilensteine wider. Andernfalls spiegelt das Fälligkeitsdatum das Start-/Enddatum des Projektbasisplans der Meilensteinaktivität wider, unabhängig davon, ob diese abgeschlossen oder nicht abgeschlossen ist.

Fälligkeitsdatum (Dokumentprüfung)

Feld Fälligkeitsdatum

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Fälligkeitsdatum (Workflows)

Feld **Fälligkeitsdatum**

Der letzte Termin für die Aktivität, die von jeder Aufgabe in einem Workflow vorgegeben wird.

Fälligkeitstyp

Liste **Fälligkeitstypen**

Der Fälligkeitstyp für die Projektausgaben.

Start der Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Startdatum der Aktivität fällig werden.

Ende der Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Enddatum der Aktivität fällig werden.

Gleichmäßig über gesamte Aktivität: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten gleichmäßig über die Dauer der Aktivität fällig werden.

Farbe (Aktivitätscodes)

Feld **Farbe**

Die Farbe für den Aktivitätscodewert.

Farbe (Gantt-Diagramm)

Feld **Farbe**

Die verfügbaren Farben für die Anzeige der Statuslinie.

Farbe (Risiken)

Feld **Farbe**

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

Feld "CBS"

Feld **CBS**

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie eine Aktivität, eine Zuweisung oder Ausgaben verknüpfen möchten.

Feld "Datenzuordnung" (Unifier)

Feld **Datenzuordnung**

Das Datenzuordnungsdokument.

Feld "Gesamtstunden" (Stundennachweisgenehmigung)

Feld **Gesamtstunden**

Die Gesamtanzahl von Stunden, die für die gesamte Stundennachweisperiode für jede Aktivität gemeldet werden.

P6 fügt auch die Gesamtstundenanzahl für alle Aktivitäten zusammen hinzu und zeigt diesen Wert rechts unten in der Tabelle an.

Feld "Importieren in"

Feld **Importieren in**

Legt fest, wohin das Projekt importiert wird. Zum Aktivieren dieses Felds müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importtyp** wählen.

Feld "Projektname" (Unifier)

Feld **Projektname**

Das Unifier-Projekt, mit dem Sie dieses P6-Projekt verknüpfen möchten.

Feld "Terminplanarbeitsblatt"

Feld **Terminplanarbeitsblatt**

Unifier-Planarbeitsblatt, mit dem Sie dieses Projekt verknüpfen möchten.

Fertigstellungsgrad

Feld **Fertigstellungsgrad**

Der Fertigstellungsgrad des Elements, z.B. einer Aktivität, eines Projekts oder eines Meilensteins.

Fertigstellungsgrad - Dauer

Feld **Dauer des Fertigstellungsgrads**

Die Dauer des Fertigstellungsgrads für eine Aktivität, WBS oder ein Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert beträgt immer zwischen 0 und 100.

Fertigstellungsgrad der Aktivität

Feld **Fertigstellungsgrad der Aktivität**

Der Prozentsatz der Aktivität, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Typ des Fertigstellungsgrads: Mögliche Typen des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die ausgewählte Aktivität *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**).

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads der Aktivität auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad der Aktivität manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Aktivitätsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Aktivitätsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten

Feld Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für die Aktivität, WBS, das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten

Feld Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität, dem WBS, dem Projekt oder dem EPS zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten

Feld Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität, dem WBS oder dem Projekt zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Einheiten (Aktivitäten)

Feld Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle der Aktivität zugewiesenen Arbeits- und Sachressourcen.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Fertigstellungsgrad der Einheiten (EPS)

Feld Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisungen in der EPS.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Fertigstellungsgrad der Einheiten (Zuweisungen)

Feld Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Fertigstellungsgrad der Kosten

Feld Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für die Aktivität oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Fertigstellungsgrad der Leistung

Feld Fertigstellungsgrad der Leistung

Der Prozentsatz der geplanten Arbeit für die Aktivität oder das Projekt, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Earned Value verwendet. Abhängig von der Methode zur Berechnung des Fertigstellungsgrads des Earned Value für den WBS der Aktivität kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads der Aktivität, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Fertigstellungsgrad der Materialkosten

Feld Fertigstellungsgrad der Materialkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität, dem WBS, dem Projekt oder dem EPS zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Sachressourceneinheiten

Feld Fertigstellungsgrad der Sachressourceneinheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Sachressourcen für die Aktivität, WBS, das Projekt oder die EPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** geteilt durch **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Sachressourcenkosten

Feld Fertigstellungsgrad der Sachressourcenkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle der Aktivität, dem WBS, dem Projekt und dem EPS zugewiesenen Sachressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** geteilt durch **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad des Schritts

Feld Fertigstellungsgrad des Schritts

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Fertigstellungsgrad des Terminplans (Aktivitäten)

Feld Fertigstellungsgrad des Terminplans

Der Fertigstellungsgrad der Terminplans für die Aktivität, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans für die Aktivität bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum relativ zum Start- und Enddatum des Projektbasisplans für die Aktivität liegt.

Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0. Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer relativ zum ausgewählten Projektbasisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Fertigstellungsgrad des Terminplans (EPS)

Feld Fertigstellungsgrad des Terminplans

Kennzahl, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum zwischen dem Start- und Enddatum des Basisplans für die Aktivität liegt. Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0.

Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer des Projekts relativ zum ausgewählten Basisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Finanzierung (gesamt)

Feld Finanzierung (gesamt)

Der Gesamtbetrag, den die Finanzierungsquellen zum Projekt beigetragen haben.

Finanzierungsquelle

Feld Finanzierungsquelle

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

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

Finanzperiode

Feld Finanzperiode

Die eindeutige ID der zugeordneten Finanzperiode.

Firmenkurzname

Feld Firmenkurzname

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

Fortsetzungsdatum

Feld **Fortsetzungsdatum**

Das Datum, an dem eine unterbrochene Aufgabe bzw. eine unterbrochene Aktivität fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitätskalender.

Freier Puffer

Feld **Freier Puffer**

Die Zeitspanne, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Startdatum einer Nachfolgeraktivität nach hinten verschoben wird.

Frühester Start

Feld **Frühester Start**

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Frühestes Ende

Feld **Frühestes Ende**

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagementplan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzplanablaufstruktur, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Frühestes frühestes Startdatum

Feld **Frühestes frühestes Startdatum**

Das frühestmögliche Datum, an dem die Aktivität starten kann.

Beim Terminieren in der Vorwärtsrechnung und wenn die Aktivität steuernde Ressourcenzuweisungen aufweist, berechnet die Anwendung das früheste Startdatum als das früheste früheste Startdatum aller steuernden Ressourcenzuweisungen.

G

Gefahrenpotenzial

Feld **Gefahrenpotenzial**

Der monetäre Auswirkungswert für jedes Risiko, jeden Reaktionsvorgang und jeden Reaktionsplan, der anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Risikogefahrenpotenzial, das auch als Value at Risk (VaR) bezeichnet wird, enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Reaktionsplan weist auf die Effektivität des Reaktionsplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Der Mittelpunkt wird berechnet, indem der niedrigere und der höhere Wert im Schwellenwertbereich addiert werden und die Summe anschließend durch 2 geteilt wird. Der Mittelpunkt der Kosten für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigsten Wert im Schwellenwertbereich und dem Wert berechnet, der sich durch Multiplikation des niedrigeren Werts mit 2 ergibt.

Hinweis: Der Mittelpunkt der Kosten und der Wahrscheinlichkeit für zu vernachlässigende Schwellenwerte ist immer 0.

Bei Projekten, deren Kostenauswirkung als Prozentsatz berechnet wird, wird der Schwellenwertbereich der Kosten in monetäre Werte umgerechnet, indem der niedrigere und der höhere Wert im Prozentsatzbereich mit den **geplanten Gesamtkosten** des Projekts multipliziert werden. Diese beiden monetären Werte werden dann zur Berechnung des Mittelpunkts des Kosten verwendet.

Gefahrenpotenzial - Ende

Feld Gefahrenpotenzial - Ende

Das späteste Enddatum aller Aktivitäten, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Aktivitäten zugeordnet sind, wird das Enddatum des Gefahrenpotenzials auf das **Enddatum** des Projekts gesetzt. Wenn das **Enddatum** des Projekts nicht angegeben ist, wird das **terminierte Enddatum** des Projekts verwendet. Falls das **terminierte Enddatum** nicht angegeben ist, wird das Datum **Ende bis** verwendet.

Wenn dieses Datum nicht angegeben ist, wird das Datum **Gefahrenpotenzial - Ende** auf das Startdatum des Projekts gesetzt.

Gefahrenpotenzial - Start

Feld Gefahrenpotenzial - Start

Das früheste Startdatum aller Aktivitäten, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Aktivitäten zugeordnet sind, entspricht das **Startdatum des Gefahrenpotenzials** dem **Startdatum** des Projekts.

Gefahrenpotenzial für Projektrisiko

Feld Gefahrenpotenzial für Projektrisiko

Die Summe der Risikobedrohungspotenzialwerte vor der Reaktion für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Bedrohung für das Projekt angegeben sind.

Gemeinkosten Normal/Überstunden**Feld Gemeinkosten Normal/Überstunden**

Die Summe der Gemeinkostenstunden und Gemeinkostenüberstunden.

Genehmiger**Feld Genehmiger**

Die Namen der Workflowprüfer, die die Aufgabe genehmigt haben.

Genehmigt am (Team Member-Statusaktualisierungen)**Feld Genehmigt am**

Das Datum, an dem die Aktivitätsstatusaktualisierung genehmigt wurde.

Genehmigt von (Team Member-Statusaktualisierungen)**Feld Genehmigt von**

Die Person, die die Aktivitätsstatusaktualisierung genehmigt hat. Der Genehmiger kann der zugewiesene Statusprüfer oder ein Benutzer mit Administrator- oder Projekt-Superuser-Berechtigungen sein.

Geplant (Einheiten)**Feld Geplant**

Die erwartete Anzahl von Einheiten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Geplante Arbeitseinheiten (Aktivitäten)**Feld Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Geplante Arbeitseinheiten (EPS)**Feld Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Geplante Arbeitskosten (Aktivitäten)**Feld Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.
Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Arbeitseinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Geplante Arbeitskosten (EPS)**Feld Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Geplante Ausgabenkosten

Feld **Geplante Ausgabenkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für alle Ausgaben, die der Aktivität, dem Projekt oder dem EPS zugeordnet sind.

Geplante Dauer (Aktivitäten)

Feld **Geplante Dauer**

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen einer Aktivität erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum der Aktivität bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Geplante Dauer (EPS)

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem geplanten Startdatum des Projekts bis zum geplanten Enddatum.

Geplante Dauer (Zuweisungen)

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit der Ressource für die Aktivität ab dem **geplanten Startdatum** bis zum **geplanten Enddatum**.

Geplante Einheiten (Ausgaben)

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für die ausgewählten Ausgaben.

Geplante Einheiten (Zuweisungen)

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Geplante Einheiten/Zeit

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für die Aktivität durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Geplante Gesamtkosten

Feld **Geplante Gesamtkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die der Aktivität, dem Projekt oder dem EPS zugeordnet sind.

Geplante Kosten

Feld **Geplante Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten des Elements, z.B. einer Zuweisung, der Ausgaben oder des Reaktionsplans.

Geplante Materialkosten

Feld **Geplante Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die der Aktivität, dem WBS, dem Projekt oder dem EPS zugewiesen sind.

Geplante Nachlaufzeit

Feld **Geplante Nachlaufzeit**

Die geplante Nachlaufzeit zwischen dem geplanten Startdatum der Aktivität und dem geplanten Startdatum der Ressource in der Aktivität.

Wenn der Arbeitsbeginn der Ressource gleichzeitig mit dem Startdatum der Aktivität geplant ist, ist die geplante Nachlaufzeit Null.

Geplante Sachressourceneinheiten

Feld **Geplante Sachressourceneinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Geplante Sachressourceneinheiten

Feld **Geplante Sachressourceneinheiten**

Die erwartete Anzahl an Einheiten oder die erwarteten Gesamtkosten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Geplante Sachressourceneinheiten

Feld **Geplante Sachressourceneinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten im Projekt zugewiesen sind.

Geplante Sachressourcenkosten

Feld **Geplante Sachressourcenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Sachressourcenausgaben, die dem Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Geplante Sachressourcenkosten

Feld **Geplante Sachressourcenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Sachressourceneinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Geplanter Start (Aktivitäten)

Feld **Geplanter Start**

Das Datum, für das der Start der Aktivität terminiert ist.

Dieses Datum, auf das der Beginn der Aktivität terminiert ist, wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber auch manuell vom Projektmanager aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert.

Geplanter Start (Risiken)

Feld **Geplanter Start**

Das früheste terminierte Startdatum aller Aktionspunkte des Reaktionsplans.

Das geplante Projektstartdatum ist das geplante Standardstartdatum des Reaktionsaktionspunkts.

Wenn dem Reaktionsaktionspunkt eine Aktivität zugewiesen wird, wird in diesem Feld das geplante Startdatum der Aktivität angezeigt.

Geplanter Start (Zuweisungen)

Feld **Geplanter Start**

Das terminierte Startdatum der Arbeit für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert. Dies ist das Startdatum, nach dem sich P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer richten und an dem Planabweichungen gemessen werden.

Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (Aktivitäten)

Feld **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**

Das Produkt aus dem ursprünglich geplanten Gesamtaufwand und dem Fertigstellungsgrad des Terminplans.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (EPS)

Feld **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Die Arbeitseinheiten des Basisplans werden aus dem aktuellen Basisplan übernommen.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Geplanter Wert - Kosten

Feld **Geplanter Wert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für die Aktivität oder das Projekt, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Geplanter Wert - Kosten (Aktivitäten)

Feld **Geplanter Wert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans der Aktivität, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Er wird auch als die Arbeit bezeichnet, die für die Ausführung der Aktivität terminiert ist. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Projektbasisplandauer der Aktivität bisher abgeschlossen wurde. Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Geplanter Wert - Kosten (EPS)

Feld **Geplanter Wert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Geplantes Enddatum

Feld **Geplantes Enddatum**

Das späteste geplante Enddatum aller Projekte oder Vorlagen in der EPS.

Geplantes Ende (Aktivitäten)

Feld **Geplantes Ende**

Das Datum, für das der Abschluss der Aktivität terminiert ist, falls die Aktivität noch nicht gestartet wurde.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert.

Geplantes Ende (Risiken)

Feld **Geplantes Ende**

Das späteste terminierte Enddatum aller Reaktionsaktionspunkte.

Das geplante Enddatum des Projekts ist das Standardenddatum eines Reaktionsaktionspunkts. Wenn für das Projekt kein terminiertes Enddatum festgelegt wurde, wird das Datum für "Ende bis" des Projekts verwendet. Wenn auch dieses Datum nicht festgelegt wurde, wird das Startdatum des Projekts verwendet.

Wenn dem Reaktionsaktionspunkt eine Aktivität zugewiesen wird, wird in diesem Feld das geplante Enddatum der Aktivität angezeigt.

Geplantes Ende (Zuweisungen)

Feld **Geplantes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektmanager manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start der Aktivität nicht mehr geändert. Dies ist das Enddatum, nach dem sich P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer richten und an dem Planabweichungen gemessen werden.

Geplantes Projektstartdatum

Feld **Geplantes Projektstartdatum**

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Geplantes Startdatum (EPS)

Feld **Geplantes Startdatum**

Das terminierte Startdatum für das Projekt.

Geprüft am

Feld **Geprüft am**

Das Datum, an dem der Stundennachweis zuletzt geprüft wurde.

Gesamt (Stundennachweishenstimmung)

Feld **Gesamt**

Die Gesamtanzahl von Stunden, die pro Tag für die aktuell angezeigten Aktivitäten gemeldet werden.

Gesamtausgabenplan

Feld **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**

Die Summe des monatlichen Ausgabenplans. Wenn Sie einen EPS-Knoten, einen Projektknoten oder ein Portfolio in der Hierarchie auswählen, ist dies die Summe der Gesamtausgaben für alle Projekte in der Gruppe.

Wird berechnet als **Planperiodenbetrag** dividiert durch **(1 plus jährlicher Diskontsatz)** multipliziert mit **n**, wobei n gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für n gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das Projektstartdatum verwendet. Wenn sich das Projektstartdatum oder der jährliche Diskontsatz ändert, werden die Werte für Gesamtausgabenplan (PV), Gesamteinnahmenplan (PV), Kapitalwert (NPV), ROI und Rückzahlungszeitraum neu berechnet.

Gesamtdauer

Feld **Gesamtdauer**

Die Ist-Dauer der Aktivität plus seine Restdauer.

Gesamteinheiten

Feld **Gesamteinheiten**

Die Gesamtanzahl der dem Projekt zugeteilten Einheiten.
Sie können Einheiten in Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten anzeigen.

Gesamteinnahmenplan

Feld **Gesamteinnahmenplan (Kapitalwert)**

Die Summe des monatlichen Einnahmenplans. Wenn Sie einen EPS-Knoten, einen Projektknoten oder ein Portfolio in der Hierarchie auswählen, ist dies die Summe der Gesamteinnahmen für alle Projekte in der Gruppe.

Wird berechnet als **Planperiodenbetrag** dividiert durch **(1 plus jährlicher Diskontsatz)** multipliziert mit **n**, wobei **n** gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für **n** gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das Projektstartdatum verwendet. Wenn sich das **Projektstartdatum** oder der **jährliche Diskontsatz** ändert, werden die Werte für **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**, **Gesamteinnahmenplan (Kapitalwert)**, **Kapitalwert**, **ROI** und **Rückzahlungszeitraum** neu berechnet.

Gesamtkapitalwert (diskontiert): Ausgabenplan

Feld **Gesamtkapitalwert (diskontiert): Ausgabenplan**

Die voraussichtlichen Projektausgaben für den entsprechenden Zeitraum.

Die Werte können positiv oder negativ sein und müssen als nicht diskontierte Beträge eingegeben werden.

Gesamtkapitalwert (diskontiert): Einnahmenplan

Feld **Gesamtkapitalwert (diskontiert): Einnahmenplan**

Die berechnete Summe der Ausgaben- und Einnahmenpläne für alle Perioden, die durch den Diskontsatz auf den Kapitalwert reduziert wird.

Der Kapitalwert für einzelne Ausgaben- und Einnahmenplanperioden wird wie folgt berechnet: **Planperiodenbetrag** geteilt durch **((1 plus Diskontsatz) hoch n)**, wobei **n** gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für **n** gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das **Projektstartdatum** verwendet. Wenn sich das **Projektstartdatum** oder der **Diskontsatz** ändert, werden die Werte für **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**, **Gesamteinnahmenplan (Kapitalwert)**, **Kapitalwert**, **ROI** und **Rückzahlungszeitraum** neu berechnet.

Gesamtkosten bei Fertigstellung

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung der Aktivität oder aller Aktivitäten im Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Gesamtpuffer

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Gesamtpuffer (Stunden)

Feld **Gesamtpuffer (Stunden)**

Die Gesamtanzahl der Stunden, die eine Aktivität verzögert werden kann, bevor das Projekt verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass die Aktivität überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Gesamtrestkosten

Feld **Gesamtrestkosten**

Die Gesamtrestkosten für die Aktivität oder das Projekt, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Gesamtstunden (Standardarbeitswoche)

Feld **Gesamtstunden**

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

Gesamtstunden (Stundennachweisgenehmigung)

Feld **Gesamtstunden**

Die Summe der Stunden in den Feldern **Projekt Normal/Überstunden** und **Gemeinkosten Normal/Überstunden**.

Geschätzte Gesamtkosten bei Fertigstellung

Feld **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten einer Terminplanaktivität, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Geschätzter Restaufwand (Kosten)**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität ab.

Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Feld **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Earned Value-Einstellung in der EPS berechnet.

Geschätzter Restaufwand

Feld **Geschätzter Restaufwand**

Die geschätzten Kosten für den Abschluss der Aktivität, des WBS oder des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamtrestkosten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität (berechnet aus dem primären Basisplan). Der ursprünglich geplante Gesamtaufwand wird anhand des Projektbasisplans berechnet.

Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten

Feld **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung der Aktivität, des WBS oder des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für die Aktivität oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**BP-Arbeitseinheiten** minus **Earned Value**), abhängig von der ausgewählten Earned Value-Methode für den WBS der Aktivität.

Gewichtung

Feld **Gewichtung**

Die Gewichtung des Elements in Bezug auf andere Elemente. Der Wert der Gewichtung legt die Bedeutung des Elements fest.

Beispiel: Ein Element mit einer Gewichtung von 1 hat eine geringere Bedeutung als ein Element mit einer Gewichtung von 10.

Gewichtung in Prozent

Feld **Gewichtung in Prozent**

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

Gilt für (Probleme)

Feld **Gilt für**

Aktivität, WBS-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Gilt für (WBS)

Feld **Gilt für**

Der WBS oder das Projekt, für den/das das Problem gilt.

Globales Sicherheitsprofil

Feld **Globales Sicherheitsprofil**

Legt den Benutzerzugriff auf anwendungsübergreifende Informationen fest. Das globale Sicherheitsprofil ermöglicht Lesezugriff auf alle globalen Daten mit Ausnahme von Kosten- und Ressourcendaten. Sie können globalen Sicherheitsprofilen Berechtigungen hinzufügen, damit Benutzer globale Daten hinzufügen, bearbeiten und löschen sowie globale Kostendaten anzeigen können.

Grund

Feld **Grund**

Eine kurze Beschreibung, in der die Ereignisse oder Umstände zusammengefasst werden, die die vorgeschlagene Budgetänderung auslösen.

Dieses Feld kann auch zum Speichern der Entscheidung verwendet werden, die den Status der Budgetposition begründet.

Gültigkeitsdatum

Feld **Gültigkeitsdatum**

Das Datum, an dem die entsprechende Einheiten/Zeit-Periode für die Ressource oder Rolle wirksam wird.

H

Hinzufügedatum

Feld **Hinzufügedatum**

Die Datumsinformationen des Tages, an dem Aktivitäts-, Ressourcen-, Risiko- oder Projektdaten im System hinzugefügt wurden.

Hinzufügedatum

Feld **Hinzufügedatum**

Datum und Uhrzeit, an dem das Projekt der EPS hinzugefügt wurde.

Hinzugefügt von

Feld **Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der Informationen im System hinzugefügt hat, z.B. eine Aktivität, eine Ressource, ein Risiko oder ein Projekt.

I

ID

Feld **ID**

Eine eindeutige ID für ein Element in der Anwendung.

IDs werden z.B. für Projekte, Aktivitäten, Rollen, Ressourcen, Risiken und Workflowinstanzen erstellt.

Identifiziert durch (Probleme)

Feld **Identifiziert durch**

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Identifiziert durch (Risiken)

Feld **Identifiziert durch**

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Initiator

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der eine Aktion in der Anwendung gestartet hat, wie z.B. eine Dokumentprüfung, einen Service oder Workflow.

Inkrement

Feld **Inkrement**

Die Zahl, die P6 zur vorherigen Aktivitäts-ID hinzufügen soll, um alle neuen Aktivitäten in einem Projekt automatisch zu nummerieren. Dieser Feldwert muss zwischen 1 und 99.999 liegen.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ - A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ - A#2500, PROJ - A#2505 usw.

Integration-API-Server-URL

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

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

IP-Adresse

Feld **IP-Adresse**

Die IP-Adresse für jeden Benutzer.

Ist (Einheiten)

Feld **Istwert**

Die exakte Anzahl der aufgewendeten Einheiten für die ausgewählte Aktivität.

Ist-Arbeitseinheiten

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität, den WBS, dem Projekt oder dem EPS zugewiesen sind.

Ist-Arbeitskosten

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Istkosten für alle Arbeitsressourcen, die der Aktivität, dem WBS, Projekt oder der EPS zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Ist-Ausgabenkosten

Feld Ist-Ausgabenkosten

Die Istkosten für alle Projektausgaben, die der Aktivität, dem WBS, Projekt oder der EPS zugeordnet sind.

Ist-Dauer (Aktivitäten)

Feld Ist-Dauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** der Aktivität bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Aktivitäten oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Aktivitäten.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet.

Ist-Dauer (EPS)

Feld Ist-Dauer

Die aktuelle Gesamtarbeitszeit für das Projekt, die Vorlage oder EPS. Bei abgeschlossenen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Ist-Enddatum. Bei in Bearbeitung befindlichen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum an.

Ist-Dauer (Zuweisungen)

Feld Ist-Dauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Zuweisung bis zum Ist-Enddatum für abgeschlossene Zuweisungen oder die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Zuweisungen.

Isteinheiten (Aktivitätsausgaben)

Feld Isteinheiten

Die Isteinheiten des Ausgabenpostens, die für die Fertigstellung der Aktivität verwendet werden.

Isteinheiten (Zuweisungen)

Feld Isteinheiten

Die Summe der Isteinheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** plus **Isteinheiten Überstunden**.

Werte für **Isteinheiten ohne Überstunden** und **Isteinheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Istwerten aus Stundennachweisen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Isteinheiten ohne Überstunden

Feld Isteinheiten ohne Überstunden

Die Isteinheiten ohne Überstunden, die von der Ressource an der Aktivität gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundennachweisen bei der Übernahme von Projekt-Istwerten berechnet oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden.

Isteinheiten Überstunden

Feld Isteinheiten Überstunden

Die Isteinheiten für Überstunden, die von der Ressource für die Aktivität gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundennachweisen bei der Übernahme von Projekt-Istwerten berechnet oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden.

Ist-Ende

Feld Ist-Ende

Das Datum, an dem das Element, z.B. eine Aktivität, eine Zuweisung oder ein Projekt, abgeschlossen ist.

Wenn P6 mit Primavera Unifier integriert ist, wurde das Ist-Enddatum möglicherweise aus Primavera Unifier importiert, statt von P6 berechnet zu werden.

Ist-Gesamtkosten (Aktivitäten)

Feld Ist-Gesamtkosten

Die Ist-Gesamtkosten, die für die Aktivität zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Ist-Gesamtkosten (EPS)

Feld Ist-Gesamtkosten

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Istkosten (Ausgaben)

Feld Istkosten

Die Projektausgaben für die Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**.

Istkosten (EPS)

Feld Istkosten

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Istkosten (Reaktionspläne)

Feld Istkosten

Die Istkosten des Reaktionsplans oder Reaktionsaktionspunkts.

Wird berechnet als Summe der **Istkosten** jedes Reaktionsaktionspunkts.

Wenn dem Reaktionsaktionspunkt eine Aktivität zugewiesen wird, werden in diesem Feld die Istkosten der Aktivität angezeigt.

Istkosten (Zuweisungen)

Feld **Istkosten**

Die Istkosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten ohne Überstunden** plus **Istkosten Überstunden**.

Istkosten ohne Überstunden

Feld **Istkosten ohne Überstunden**

Die Istkosten ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten ohne Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit**.

Istkosten Überstunden

Feld **Istkosten Überstunden**

Die Istkosten für Überstunden für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Isteinheiten Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Ist-Materialkosten

Feld **Ist-Materialkosten**

Die Isteinheiten für alle Materialressourcen, die der Aktivität, dem WBS, Projekt oder der EPS zugewiesen sind.

Ist-Sachressourceneinheiten

Feld **Ist-Sachressourceneinheiten**

Die Anzahl der Sachressourceneinheiten, die für die Aktivität, den WBS, das Projekt oder die EPS aufgewendet wurden.

Ist-Sachressourcenkosten

Feld **Ist-Sachressourcenkosten**

Die Istkosten für alle Sachressourcen, die der Aktivität, dem WBS, dem Projekt oder der EPS zugewiesen sind.

Falls Aktivitäten keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Sachressourceneinheiten der Aktivität** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Ist-Start

Feld **Ist-Start**

Wenn die Arbeit gestartet wurde, ist dies das Datum, an dem die Arbeit an der Aktivität, dem WBS, dem Projekt oder der EPS begonnen hat.

Wenn der Aktivität Ressourcen (Arbeit, Sachressourcen oder Material) oder Rollen zugewiesen werden, ist das Ist-Startdatum das früheste Startdatum für alle Ressourcen- oder Rollenzuweisungen.

Für einen WBS, ein Projekt oder eine EPS ist das Ist-Startdatum das frühestmögliche Ist-Startdatum für alle Aktivitäten im WBS, Projekt oder der EPS.

Wenn P6 mit Primavera Unifier integriert ist, wurde das Ist-Startdatum möglicherweise aus Primavera Unifier importiert, statt von P6 berechnet zu werden.

Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode

Feld Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Istwert für Arbeitskosten dieser Periode

Feld Istwert für Arbeitskosten dieser Periode

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Istwert für Einheiten dieser Periode

Feld Istwert für Einheiten dieser Periode

Die Arbeits-, Sachressourcen- und Materialeinheiten, die in dieser Finanzperiode verwendet werden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Isteinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Isteinheiten für diese Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Einheiten dieser Periode** identisch mit den **Isteinheiten**.

Istwert für Kosten dieser Periode

Feld Istwert für Kosten dieser Periode

Die Arbeits-, Sachressourcen- und Materialkosten, die in dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet: **Istkosten** minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Kosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Kosten dieser Periode** identisch mit den **Istkosten**.

Istwert für Materialkosten dieser Periode

Feld Istwert für Materialkosten dieser Periode

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode

Feld Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode

Die Sachressourceneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourceneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourceneinheiten**.

Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode

Feld Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode

Die Sachressourcenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Sachressourcenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Sachressourcenkosten**.

J

Jährlicher Diskontsatz

Feld Jährlicher Diskontsatz

Der den Kosten einer Investition zugeordnete Zinssatz Ihrer Bank oder einer anderen Finanzierungsquelle.

Gültige Werte sind 0 bis 100. Dieser Satz wird für die Berechnung des **Gesamtausgabenplans (Kapitalwert)** und des **Gesamteinnahmenplans (Kapitalwert)** verwendet.

Beispiel: Eine jährliche Wachstumsrate einer Investition von beispielsweise 4,75% kann als jährlicher Diskontsatz verwendet werden. Dieser Satz wird verwendet, wenn ein zukünftiger Wert angenommen wird und Sie versuchen, den erforderlichen Kapitalwert zu ermitteln.

K

Kalender

Feld **Kalender**

Der der Aktivität, der Ressource oder dem Projekt zugewiesene Kalender.

Kapitalanteil

Feld **Kapitalanteil**

Der Prozentsatz der Gesamtfinanzierung, die dem aktuellen Projekt oder der EPS zugeteilt wurde.

Kapitalrendite (ROI)

Feld **ROI**

Eine Berechnung der erwarteten Rendite oder Einnahmen über die Investitionskosten eines Projekts oder Portfolios hinaus (als Prozentsatz ausgedrückt).

Wird wie folgt berechnet: **Kapitalwert** geteilt durch **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**.

Beispiel: Es werden Projektkosten von 1 Million EUR bei Gesamteinnahmen von 1,2 Millionen EUR erwartet. Der Kapitalwert des Projekts beträgt 200.000 EUR. Der ROI beträgt 20%.

Kapitalwert

Feld **Kapitalwert**

Die Differenz zwischen dem Gegenwartswert (PV) der zukünftigen Cashflows einer Investition und deren Investitionskosten.

Der Kapitalwert der erwarteten Cashflows wird durch Diskontierung der Kapitalverzinsung bzw. durch Anwendung des Diskontsatzes berechnet. Ein positiver Kapitalwert (NPV) zeigt an, dass das Projekt erfolversprechend ist.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamteinnahmenplan (Kapitalwert)** minus **Gesamtausgabenplan (Kapitalwert)**.

Kategorie (Ausgaben)

Feld **Kategorie**

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

Kategorie (EPS)

Feld **Kategorie**

Der Name der WBS-Kategorie. Mit benutzerdefinierten WBS-Kategorien können Sie WBS-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten.

Kategorie oder Prozess (Workflows)

Feld **Kategorie oder Prozess**

Der eindeutige Name des ursprünglichen Workflowtyps oder der Vorlage, aus der diese Instanz des Workflows abgeleitet wurde.

Wenn mehrere Aufgaben denselben oder ähnliche Namen aufweisen, können Sie mithilfe dieses Felds den ursprünglichen bzw. *übergeordneten* Workflow anzeigen.

Kenntnisse

Feld **Kenntnisse**

Die Qualifikationsstufe der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Kosten % der geplanten Kosten

Feld **Kosten % der geplanten Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Ausgaben für die Aktivität oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Basisplan - Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für die Aktivität aus dem aktuellen Basisplan.

Kosten (Schwellenwerte nach Reaktion)

Feld **Kosten**

Die monetäre Auswirkung des Risikos nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts.

Kosten (Schwellenwerte vor Reaktion)

Feld **Kosten**

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Kosten bei Fertigstellung

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Istkosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Istkosten** plus **Restkosten**.

Kostenabweichung

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung in einer Aktivität, einem WBS oder einem Projekt.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Istkosten**.

Kostenabweichung - Arbeitseinheiten

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem Istwert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Istkosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Kostenabweichungsindex

Feld **Kostenabweichungsindex**

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Earned Value der geleisteten Arbeit für den WBS, die Aktivität oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value**.

Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten

Feld **Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Earned Value - Arbeitseinheiten" für die Aktivität, WBS oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Earned Value - Arbeitseinheiten**.

Kostenleistungsindex

Feld **Kostenleistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Istkosten.

Der Kostenleistungsindex (CPI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten wurden.

Auf der Seite "Meine Voreinstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für berechnete CPI-Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Kosten** geteilt durch **Istkosten**. Ein Wert kleiner 1 gibt an, dass die Istkosten den geplanten Wert überschritten haben.

Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einer Aktivität, einem WBS oder einem Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Isteinheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Kostenstelle

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die dem Projekt, der Ressource oder den Ausgaben für eine Aktivität zugeordnet ist.

Kostenstellen-IDs

Feld **Kostenstellen-IDs**

Die ID-Codes der Kostenstellen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Kurve

Feld **Kurve**

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer einer Aktivität.

Eine Kurve kann nur Aktivitäten mit der Typ der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Ein manueller Kurventyp gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenverwendung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie einen anderen Kurventyp wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

L

Längengrad

Feld **Längengrad**

Die geografische Koordinate für den Längengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder geben Sie Wert in die Adressfelder ein und klicken Sie auf **Suchen** damit P6 die Koordinate sucht.

Letzte Änderung von

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der ein ausgewähltes Element in der Anwendung zuletzt geändert hat.

Letzte Ausführung

Feld **Letzte Ausführung**

Der Zeitpunkt der letzten Ausführung des Service.

Letzter Prüfer

Feld **Letzter Prüfer**

Der Benutzer, der den Stundennachweis zuletzt geprüft hat.

Letztes Änderungsdatum

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem ein ausgewähltes Element in der Anwendung zuletzt geändert wurde.

Letztes Datum für "Istwerte übernehmen"

Feld **Letztes Datum für "Istwerte übernehmen"**

Das letzte Datum, an dem Istwerte in dieses Projekt übernommen wurden.

Letztes Glättungsdatum

Feld **Letztes Glättungsdatum**

Das letzte Datum, an dem das Projekt geglättet wurde.

Letztes Terminierungsdatum

Feld **Letztes Terminierungsdatum**

Das letzte Datum, an dem das Projekt terminiert wurde.

Letztes Veröffentlichungsdatum

Feld **Letztes Veröffentlichungsdatum**

Das letzte Veröffentlichungsdatum für die Projektdaten. Bei nicht veröffentlichten Projekten enthält dieses Feld keinen Wert.

Links gesamt

Feld **Links gesamt**

Die Gesamtanzahl der Links zu oder von Aktivitäten in offenen Projekten. Diese Anzahl beinhaltet Links, die zwischen Aktivitäten in offenen Projekten und Aktivitäten in geschlossenen Projekten vorhanden sind.

Lösungsdatum

Feld **Lösungsdatum**

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

M

Manager für Stundennachweisgenehmigung

Feld **Manager für Stundennachweisgenehmigung**

Der Ressourcenmanager, der für die Genehmigung von Stundennachweisen für die Ressource verantwortlich ist.

Maßeinheit (Ausgaben)

Feld **Maßeinheit**

Die für die Projektausgaben verwendete Maßeinheit.

Maßeinheit (Ressourcen)

Feld **Maßeinheit**

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Materialkosten bei Fertigstellung

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten plus die Restkosten für alle der Aktivität oder allen Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Materialkosten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Materialrestkosten (Aktivitäten)

Feld **Materialrestkosten**

Die Summe aller Restkosten für Materialressourcen.

Materialrestkosten (EPS)

Feld **Materialrestkosten**

Die verbleibenden Materialkosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Matrixgröße

Feld **Matrixgröße**

Die Dimensionen der Risikoscoringmatrix, die durch die Anzahl der für die Wahrscheinlichkeitsschwelle und die Auswirkungsschwelle erforderlichen Ebenen definiert sind.

Die visuelle Darstellung der Risikoscoringmatrix ist das Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm.

Maximale Codewertgewichtung

Feld **Maximale Codewertgewichtung**

Der maximal zulässige Gewichtungswert für eine bestimmte Projektcodetyp.

Maximale Einheiten/Zeit (Ressourcen)

Feld **Maximale Einheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Aktivitäten ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Maximale Einheiten/Zeit (Rollen)

Feld **Maximale Einheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Aktivitäten ausführen kann.

Diese Zahl muss der Anzahl der Personen entsprechen, die diese Rolle ausführen können.

Maximale Länge

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Maximale Ressourceneinheiten/Zeit

Feld **Maximale Ressourceneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Aktivitäten ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Maximale Rolleneinheiten/Zeit

Feld **Maximale Rolleneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Aktivitäten ausführen kann.

Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent

Feld **Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent**

Der maximale Prozentsatz, um den die Ressourcenverfügbarkeit erhöht werden kann.

Sie können dieses Feld bei jeder Auslastungsglättung ändern. Beispiel: Wenn eine wichtige Ressourcenzuweisung mit der ersten Überlastungsgrenze nicht in den verfügbaren Puffer passt, können Sie es erneut mit einem höheren Grenzwert versuchen.

Meilensteine mit ungültigen Beziehungen

Feld **Meilensteine mit ungültigen Beziehungen**

Für diese Meilensteine wurden ungültige Beziehungen während des Terminierungs- oder Glättungsprozesses ermittelt.

Mindestaktivitätspuffer beibehalten

Feld **Mindestaktivitätspuffer beibehalten**

Der Gesamtpuffer in Stunden, der bei der Auslastungsglättung für jede Aktivität mindestens eingeplant werden soll.

Diese Einstellung begrenzt den Puffer, den eine Aktivität verwenden kann, wenn sie aufgrund der Terminplanglättung verzögert wird.

Beispiel: Wenn der Puffer für eine Aktivität 5 Tage beträgt und Sie den Wert in diesem Feld auf 2 Tage (oder 16 Stunden, wenn ein Tag 8 Stunden entspricht) setzen, kann die Aktivität um maximal 3 Tage verschoben werden.

Sie können eine beliebige Zeiteinheit angeben, z.B. 2w oder 3t. P6 konvertiert den Wert in Stunden.

Modulzugriff

Feld **Modulzugriff**

Die dem Benutzer zugewiesenen Module.

N

Nachfolger

Feld **Nachfolger**

Die Aktivität, die abhängig vom Beziehungstyp beginnen oder enden muss, *nachdem* eine Aktivität in der Aktivitätsbeziehung begonnen oder beendet wurde.

Nachlaufzeit

Feld **Nachlaufzeit**

Der Zeitraum, um den die Vorgängeraktivität verzögert wurde, sodass die Nachfolgeraktivität nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Aktivitäten verwendet.

Die Nachlaufzeit basiert auf dem Kalender der Nachfolgeraktivität.

Name (Risikokategorien)

Feld **Name**

Der Name eines bestimmten Typs von Risikoklassifizierung.

Neues Bezugsdatum

Feld **Neues Bezugsdatum**

Das neue Datum, das für Projektdaten eingerichtet wurde. Dieses Datum wirkt sich auf das Resultat beim Übernehmen von Istwerten aus.

Nicht zugeteiltes Budget (EPS)

Feld **Nicht zugeteiltes Budget**

Die Differenz zwischen dem aktuellen Gesamtbudget und dem verteilten Gesamtbudget.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Gesamtbudget** minus **Verteiltes aktuelles Budget**.

Nicht zugeteiltes Budget (WBS)

Feld **Nicht zugeteiltes Budget**

Die Summe eines Budgets, das dem ausgewählten WBS nicht zugeteilt wurde.

Notizenhistorie des Stundennachweises

Feld **Notizenhistorie des Stundennachweises**

Die Notizen, die für den Stundennachweis hinzugefügt wurden.

Jede Notiz wird beim Hinzufügen automatisch mit dem Datum, der Uhrzeit und dem Benutzernamen versehen. Die Notizen werden in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

O

Onlinehilfe

Feld **URL der P6 Professional-Onlinehilfe**

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

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

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

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

Durch die Verwendung der gehosteten Version wird sichergestellt, dass Sie immer über die aktuellen Hilfeinhalte verfügen.

P

Personalnummer

Feld **Personalnummer**

Die Ressourcen-ID innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Persönlicher Name

Feld **Persönlicher Name**

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

Physischer Fertigstellungsgrad

Feld **Physischer Fertigstellungsgrad**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität, der entweder vom Benutzer eingegeben oder anhand der Aktivitätsschritte berechnet wird.

Um den **physischen Fertigstellungsgrad** anhand der Aktivitätsschritte zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Aktivitätsschritten berechnen** für das Projekt aktiviert sein.

Planabweichung

Feld **Planabweichung**

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** minus **Geplanter Wert**.

Planabweichung - Arbeitseinheiten

Feld **Planabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Earned Value der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Planabweichungsindex - Arbeitseinheiten

Feld **Planabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Planabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Planabweichungsindex (Aktivität)

Feld **Planabweichungsindex**

Das Verhältnis von Planabweichung und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Planabweichungsindex (EPS)

Feld **Planabweichungsindex**

Das Verhältnis von "Planabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Planabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Planleistungsindex - Arbeitseinheiten

Feld **Planleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis zwischen dem Earned Value der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Planleistungsindex (Earned Value)

Feld **Planleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit.

Der Planleistungsindex gibt an, ob die im Terminplan festgelegten Earned Values und geplanten Werte erreicht werden. Ein Wert kleiner 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als geplant ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Planleistungsindex (Leistungsindex)

Feld **Planleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit.

Der Planleistungsindex (SPI) gibt an, ob Sie die Earned Values und geplanten Werte im Terminplan erreichen. Sie können Leistungsschwellenwerte für SPI-berechnete Werte einrichten, um zu ermitteln, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value der Kosten** oder **Menge** geteilt durch **Geplanten Wert der Kosten** oder **Menge**.

Der Abweichungsprozentsatz wird wie folgt berechnet: **Earned Value** geteilt durch **Geplanten Wert**.

Präfix für Aktivitäts-ID

Feld **Präfix für Aktivitäts-ID**

Die Reihe von Anfangsbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen, die P6 für die automatische Nummerierung aller Aktivitäten in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Standardmäßig kann dieses Feld 1 bis 20 Zeichen enthalten.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ - A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ - A#2500, PROJ - A#2505 usw.

Preis/Einheit (Aktivitäten)

Feld **Preis/Einheit**

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource der Aktivität zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Preis/Einheit (Ausgaben)

Feld **Preis/Einheit**

Der geplante Preis pro Einheit für die Aktivitätsausgaben.

Zum Berechnen der geplanten Kosten wird dieser Wert mit der geplanten Anzahl von Einheiten multipliziert.

Preis/Einheit (EPS)

Feld **Preis/Einheit**

Der standardmäßige Preis/Einheit für die Berechnung der Kosten von Aktivitäten mit Arbeits-/Sachressourceneinheiten, aber ohne zugewiesene Ressourcen, und für Aktivitäten mit zugewiesenen Ressourcen oder Rollen, aber ohne Preis/Einheit.

Preis/Einheit (Ressourcen)

Felder **Preis/Einheit**

Die nicht auf Überstunden bezogenen Tarife, die als eine Reihe von Werten für Preis pro Einheit für die Ressource zum Gültigkeitsdatum ausgedrückt werden.

Die Tarife werden zum Berechnen der Ressourcenzuweisungskosten für Aktivitäten verwendet. Sie können für eine Ressource bis zu fünf Tarife für einen Zeitraum definieren, der am Gültigkeitsdatum beginnt. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tariftyp als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Beispiel: Geben Sie 54 als **Standardtarif**, 49 als **internen Tarif** und 64 als **externen Tarif** ein. Die Anwendung formatiert die Tarife pro Zeiteinheit automatisch, z.B. 54/h.

Preis/Einheit (Rollen)

Felder **Preis/Einheit**

Der nicht auf Überstunden bezogene Tarif, der zur Berechnung der Kosten für Aktivitäten dient, denen die Rolle zugewiesen ist.

Sie können maximal fünf Tarife für eine Rolle definieren. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tariftyp als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Preis/Einheit (Zuweisungen)

Feld **Preis/Einheit**

Der Preis pro Zeiteinheit ohne Überstunden für die Ressource oder Rolle.

Wenn die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** aktiviert ist, wird dieser Preis zum Berechnen der Kosten für die Aktivitätszuweisung mithilfe folgender Formel berechnet: **Kosten** gleich **Einheiten** multipliziert mit **Preis** geteilt durch **Einheit**.

Für Ressourcen und Rollen mit spezifischen Tarifen entspricht der Preis/Einheit der für die Aktivität übernommenen Tarifgrundlage und Tariftyp und kann nicht geändert werden. Wenn eine zugewiesene Ressource oder Rolle keine angegebenen Tarife aufweist, wird der Standardpreis/Einheit für das Projekt verwendet, der auf dieser Registerkarte nicht geändert werden kann. Um einen Preis/Einheit für die Aktivitätszuweisung manuell einzugeben, müssen Sie "Überschreiben" als Tarifgrundlage wählen.

Wenn der Standardpreis/Einheit des Projekts für die Aktivität übernommen wird, wird neben dem Wert ein Caret-Zeichen (^) angezeigt. Ein Sternchen (*) neben dem Wert gibt an, dass mehrere zeitabhängige Ressourcentarife oder Schichtkalender während der Dauer 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.

Primäre Ressource

Feld **Primäre Ressource**

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf eine bestimmte Aktivität oder eine Zuweisung bezieht.

Primärer Basisplan des Benutzers

Feld **Primärer Basisplan des Benutzers**

Der primäre Basisplan des Benutzers für das ausgewählte Projekt.

Primäres Constraint-Datum

Feld **Primäres Constraint-Datum**

Das Constraint-Datum für die Aktivität, wenn die Aktivität einen Constraint aufweist. Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Aktivitätsconstraints werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Priorität (Probleme)

Feld **Priorität**

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Priorität (Workflows)

Feld **Priorität**

Eine Angabe der Bedeutung jeder Aufgabe in Bezug auf andere Aufgaben im Workflow.

Abhängig von Ihrer Version von BPM werden Zahlen- oder Textwerte angezeigt. Die Zahlen reichen von 1 (höchste Priorität) bis 5 (niedrigste Priorität). Textwerte sind *Niedrigste*, *Niedrig*, *Normal*, *Hoch* und *Höchste*. Die Standardeinstellung ist 2 oder *Normal*.

Privater Speicherort

Feld **Privater Speicherort**

Der private Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Typischerweise befindet sich der private Speicherort auf dem PC des Benutzers und nicht an einem allgemein zugänglichen Ort.

Problemcode

Feld **Problemcode**

Der Name des Problemcodes.

Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Earned Value-Entwicklung)

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten**

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (CVI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **CVI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value - Arbeitseinheiten**.

Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Terminplanleistung)

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten**

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Earned Value-Entwicklung)

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Kosten**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (CVI)**. Dabei gilt: **CVI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Earned Value - Kosten**.

Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Terminplanleistung)

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Kosten**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung**.

Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Earned Value-Entwicklung)

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Terminplan**

Die geschätzte Planabweichung bei Fertigstellung.

Wird für Kosten wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** multipliziert mit **Planabweichungsindex (SVI)**. Dabei gilt: **SVI** gleich **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Planabweichungsindex (SVI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **SVI** gleich **Planabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Terminplanleistung)

Feld **Prognose bei Fertigstellung: Terminplan**

Die geschätzte Planabweichung bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Verbleibendes Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Prognostizierter Projektstart

Feld **Prognostizierter Projektstart**

Das geplante Startdatum des Projekts basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse.

Prognostiziertes Enddatum

Feld **Prognostiziertes Enddatum**

Das geplante Enddatum eines Projekts oder eines WBS basierend auf einem What-if-Szenario zur Simulation der Projektleistung und der Projektergebnisse sowie zur Planung der Ressourcenzuteilung.

Prognostiziertes Startdatum

Feld **Prognostiziertes Startdatum**

Das geplante Startdatum eines Projekts oder eines WBS basierend auf einem What-if-Szenario zur Simulation der Projektleistung und der Projektergebnisse sowie zur Planung der Ressourcenzuteilung.

Projektglättungspriorität

Feld **Projektglättungspriorität**

Die Priorität jedes Projekts während der Glättung.

Sie können einen Wert von 1 bis 100 eingeben, wobei 1 die höchste Priorität darstellt.

Projekt-ID

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Projektrisikoscore

Feld **Projektrisikoscore**

Die Summe der Scores vor Reaktion für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Bedrohung für das Projekt angegeben sind.

Projektscore

Feld **Projektscore**

Der Projektscore auf Basis aller Projektcodetypen, die diesem Projekt zugewiesen sind.

Projektsicherheitsprofil

Feld **Projektsicherheitsprofil**

Legt den für den Benutzer erteilten Projektzugriff fest.

Projektverantwortlicher

Feld **Projektverantwortlicher**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projektverantwortliche angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Projektvorlagen-ID

Feld **Vorlagen-ID**

Der eindeutige alphanumerische Kurzname, den Sie einer neuen Projektvorlage zuweisen.
Der Name darf maximal 40 Zeichen lang sein.

Projektzugriff

Feld **Projektzugriff**

Die OBS-Ebene, die festlegt, auf welche Projekte ein Benutzer zugreifen kann.

Prüfer (Dokumente)

Feld **Prüfer**

Die ausgewählten Benutzer, denen die Prüfung des Dokuments zugewiesen ist.

Mit den Pfeilen können Sie die ausgewählten Benutzer in der Reihenfolge nach oben oder unten verschieben; in dieser Reihenfolge nehmen diese die Prüfung vor, wenn Sie die Option **Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen** aktiviert haben.

Prüfer (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld **Prüfer**

Die Person, die für die Prüfung die Aktivitätsaktualisierungen zuständig ist, die Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen vornehmen.

Statusprüfer müssen über die Berechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" verfügen. Ein Benutzer, der über Administrator- oder Projekt-Superuser-Berechtigungen verfügt, kann auch Team Member-Statusaktualisierungen prüfen, aktualisieren und genehmigen.

Prüfer (Workflows)

Feld **Prüfer**

Die der Workflowaufgabe zugewiesenen Mitglieder.

Diese Werte sind in einer kommasetrennten Liste angeordnet und enthalten alle Benutzer, Gruppen und Rollen mit vorheriger, aktueller oder zukünftiger Zuweisung der Aufgabe.

Prüfstatus

Feld **Prüfstatus**

Der aktuelle Prüfstatus des Dokuments.

Prüfstatusarten sind: *Leer*, *In Prüfung*, *Genehmigt*, *Abgelehnt* und *Beendet*. Wenn das Dokument nicht geprüft wird, ist das Feld leer.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Prüfungsenddatum

Feld **Prüfungsenddatum**

Das Enddatum für die Aktivität, das von der primären Ressource vorgeschlagen wird.

Wenn der Projektmanager das Aktivitätensenddatum genehmigt, wird das Prüfungsenddatum in das Ist-Ende kopiert.

Pufferpfad

Feld **Pufferpfad**

Die Ganzzahl, die den kritischen Pfad für diese Aktivität darstellt.

Wert 1 ist der kritischste Pfad und Wert 2 der zweikritischste Pfad.

R

Reaktionsgesamtkosten

Feld **Reaktionsgesamtkosten**

Die Gesamtkosten des aktiven Reaktionsplans.

Wenn ein Reaktionsplan aktiv ist, ist dieses Feld deaktiviert. Es zeigt die Summe der Felder **Restkosten** plus **Istkosten** für alle Reaktionsaktionspunkte im Reaktionsplan an.

Abgelehnte Reaktionsaktionspunkte werden nicht in der Berechnung berücksichtigt.

Referenznummer

Feld **Referenznummer**

Die Referenz- oder Katalognummer eines Dokuments.

Die Referenznummer wird vom Benutzer definiert.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Reihenfolge für Pufferpfad

Feld **Reihenfolge für Pufferpfad**

Die Ganzzahl, mit der die Reihenfolge dargestellt wird, in der dieses Objekt auf einem der kritischen Pfade gefunden wurde.

Ressourcen (Ressourcen)

Feld **Ressourcen**

Der Name der Ressourcen, die in einer Suche verwendet werden sollen.

Die angezeigte Hierarchie umfasst nur diejenigen Ressourcen, die basierend auf der Ressourcensicherheit zu Ihrem Zugriffsknoten gehören sowie aktuelle Projektressourcen.

Wenn Sie die Option zum Anzeigen von Ereignissen wählen, die mit allen Kriterien übereinstimmen, können Sie nur eine Ressource angeben.

Ressourcen (Ressourcenteams)

Feld **Ressourcen**

Die Liste der dem Ressourcenteam zugewiesenen Ressourcen.

Ressourcen (Rollen)

Feld **Ressourcen**

Die Liste der der Rolle zugewiesenen Ressourcen.

Ressourcencodes

Felder **Ressourcencodes**

Die Namen der Ressourcencodes, die bei der Suche nach einer Ressource zur Besetzung der Aktivität mit Personal verwendet werden.

Wenn Sie die Option **Alle Suchkriterien** auswählen, können Sie nur einen Codewert für jeden gewählten Ressourcencode angeben.

Ressourcen-ID

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Ressourcen-ID und -Name

Feld **Ressourcen-ID und -Name**

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Ressourcen-IDs

Feld **Ressourcen-IDs**

Die IDs der Ressourcen, die der Aktivität zugewiesen sind.

Ressourcenkurve

Feld **Ressourcenkurve**

Die der ausgewählten Aktivität zugeordnete Ressourcenkurve.

Dieses Feld wird anstelle des Felds **Angeforderte Einheiten/Zeit** angezeigt, wenn dieser Ressourcenzuweisung eine Kurve zugeordnet ist.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn mehrere Aktivitäten im Dialogfeld **Ressourceneinsatz** ausgewählt wurden.

Ressourcenteams

Feld **Ressourcenteam**

Die Liste der Ressourcenteams, denen die Ressource zugewiesen ist.

Ressourcentyp

Feld **Ressourcentyp**

Der Typ der Ressourcen-/Rollenzuweisung.

Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird.

Sachressource: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in Zeiteinheiten bemessen wird.

Material: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in von Ihnen angegebenen Einheiten bemessen wird.

Rest (Einheiten)

Feld **Rest**

Die Anzahl der Einheiten, die zum Abschließen der Aktivität erforderlich sind.

Restdauer (Aktivitäten)

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für die restliche Aktivität bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Aktivitätskalenders berechnet. Bevor die Aktivität gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss der Aktivität beträgt die Restdauer Null.

Restdauer (EPS)

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem verbleibenden Startdatum des Projekts bis zum verbleibenden Enddatum.

Restdauer (Zuweisungen)

Feld **Restdauer**

Die verbleibende Arbeitszeit für die Ressourcenzuweisung der Aktivität vom verbleibenden Startdatum bis zum verbleibenden Enddatum der Ressource.

Die verbleibende Arbeitszeit wird anhand des Kalenders berechnet, der durch den Aktivitätstyp festgelegt wird. Ressourcenabhängige Aktivitäten verwenden den Kalender der Ressource, andere Aktivitätstypen verwenden den Kalender der Aktivität. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die **Restdauer** der **geplanten Dauer**. Nach Abschluss der Aktivität ist die Restdauer Null.

Resteinheiten (Aktivitäten)

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für die Aktivität auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Isteinheiten**.

Resteinheiten (Zuweisungen)

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Resteinheiten mit Personal

Feld **Resteinheiten mit Personal**

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Resteinheiten ohne Personal

Feld **Resteinheiten ohne Personal**

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Resteinheiten/Zeit

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss der Aktivität durch die zugewiesene Ressource.

Restkosten (Ausgaben)

Feld **Restkosten**

Die gesamten Restkosten für die Aktivität, einschließlich Arbeitsressourcen, Sachressourcen und Projektausgaben.

Bevor Ist-Ausgaben getätigt werden, müssen die Restkosten den geplanten Kosten entsprechen.

Während die Aktivität in Bearbeitung ist, sollten die Restkosten aktualisiert werden, um die erforderlichen Restkosten für die Ausgabe zu schätzen. Nach dem Abschluss der Ausgaben sollten keine Restkosten mehr vorhanden sein.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Sachressourcenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Restkosten (Reaktionspläne)

Feld **Restkosten**

Die zum Abschluss des Reaktionsaktionspunkts im Reaktionsplan erforderlichen Gesamtrestkosten.

Wenn der Status des Reaktionsaktionspunkts "Abgelehnt" lautet, werden die Kosten nicht in den Gesamtrestkosten aggregiert.

Wenn dem Reaktionsaktionspunkt eine Aktivität zugewiesen wird, ist dieses Feld deaktiviert. Es zeigt die Restkosten der Aktivität an.

Restkosten (Zuweisungen)

Feld **Restkosten**

Die Restkosten für die Ressourcenzuweisung der Aktivität.

Wird wie folgt berechnet: **Resteinheiten** multipliziert mit **Kosten/Zeit**.

Restkosten mit Personal

Feld **Restkosten mit Personal**

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Restkosten ohne Personal

Feld **Restkosten ohne Personal**

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Restpuffer

Feld **Restpuffer**

Die Restdauer, um die die Aktivität verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Wird wie folgt berechnet: **Spätestes Ende** minus **Verbleibendes Ende**. Wenn das verbleibende Ende mit dem frühesten Ende identisch ist (was im Allgemeinen der Fall ist, wenn die Aktivität noch nicht gestartet wurde), ist der Restpuffer identisch mit dem Gesamtpuffer.

Revisionsdatum

Feld **Revisionsdatum**

Das Datum der letzten Aktualisierung des Dokuments.

Risikoscoringmatrix

Feld **Risikoscoringmatrix**

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikoscoringmatrix.

Rollen (Aktivitäten)

Feld Rollen

Der Name der Rollen, die den Aktivitätsressourcen zugewiesen sind.

Rollen (Rollenteams)

Feld Rollen

Die Liste der dem ausgewählten Rollenteam zugewiesenen Rollen.

Rollen im Projekt

Feld Rollen im Projekt

Die zugewiesenen Rollen der Ressource für das Projekt.

Rollen-ID

Feld Rollen-ID

Die eindeutige ID der zugehörigen Rolle.

Rollen-ID-Name

Feld Rollen-ID-Name

Der ID-Code und Name der Rolle.

Rollenteams

Feld Rollenteams

Die Liste der Rollenteams, die der Rolle zugewiesen sind.

Rückzahlungszeitraum

Feld Rückzahlungszeitraum

Eine Schätzung des Zeitraums, bevor die Nettogewinne die anfänglichen und periodischen Kosten einer Investition zur Ausführung des ausgewählten Projekts decken.

Dieser Wert wird anhand von Prognosen berechnet, die von der ausgewählten Zeitskala und der Anzahl der Arbeitstage in einer Standardarbeitswoche im Projektkalender seit dem ersten Zeitraum, in dem ein Ausgabenbetrag für dieses Projekt eingegeben wurde, oder dem Projektstartdatum abhängen, je nachdem, was früher eintritt. Der Rückzahlungszeitraum wird als Zeitdauer berechnet, bevor der kumulative Ertragswert minus Kosten, der normalerweise zu Beginn eines Projekts negativ ist, erstmalig den Nullwert überschreitet.

Da der Wert auf kumulativen Werten basiert, kann er anhand der Differenz zwischen den Kapitalwerten (angepasst anhand des Diskontsatzes) oder nicht angepassten Werten für (Gesamtausgabenplan) + Gesamteinnahmenplan berechnet werden. Die Ergebnisse sind identisch. Das ist der Zeitpunkt, an dem die Ausgabenplan-Kurve (PV) die Einnahmenplan-Kurve (PV) kreuzt.

S

Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung

Feld **Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung**

Die Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Isteinheiten plus die Resteinheiten für alle die Aktivität oder allen Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourceneinheiten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Sachressourceneinheiten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourceneinheiten** plus **Sachressourcenresteinheiten**.

Sachressourcenkosten bei Fertigstellung

Feld **Sachressourcenkosten bei Fertigstellung**

Die Sachressourcenkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Istkosten plus die Restkosten für alle der Aktivität oder allen Aktivitäten im Projekt zugewiesenen Sachressourcen.

Sie entspricht den geplanten Sachressourcenkosten, wenn die Aktivitäten noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Sachressourcenkosten, sobald die Aktivitäten abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Sachressourcenkosten** plus **Sachressourcenrestkosten**.

Sachressourcenresteinheiten (Aktivitäten)

Feld **Sachressourcenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für die Aktivität noch auszuführen ist. Vor dem Start der Aktivität entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss der Aktivität sind die Resteinheiten Null.

Sachressourcenresteinheiten (EPS)

Feld **Sachressourcenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Sachressourcen, die den Aktivitäten zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben die verbleibende Arbeit wieder, die für die EPS noch auszuführen ist.

Sachressourcenrestkosten (Aktivitäten)

Feld **Sachressourcenrestkosten**

Die Restkosten für alle der Aktivität zugewiesenen Sachressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als

Sachressourcenresteinheiten der Aktivität multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Sachressourcenrestkosten (EPS)

Feld **Sachressourcenrestkosten**

Die verbleibenden Sachressourcenkosten für alle Projektausgaben, die den Aktivitäten in der EPS zugeordnet sind.

Schichtstart

Feld **Schichtstart**

Die Startzeit der zugewiesenen Schicht.

Die Startzeit der Schicht ist ein Wert in einem Schichtkalender, der einer Ressource in P6 Professional zugewiesen ist. Wenn einer Ressource ein Schichtkalender zugewiesen ist, sind die Felder im Detailfenster für Einheiten und Preise deaktiviert. Wenn für eine Ressource kein Schichtkalender vorhanden ist, ist dieses Feld deaktiviert.

Schritte

Feld **Schritte**

Die Namen der Schritte, die der Aktivität zugewiesen sind.

Schritte abgeschlossen

Feld **Schritte abgeschlossen**

Die Anzahl der als abgeschlossen gekennzeichneten Schritte.

Schritte in Bearbeitung

Feld **Schritte in Bearbeitung**

Die Anzahl der Schritte, deren Bearbeitung begonnen, aber noch nicht abgeschlossen wurde.

Schritte nicht gestartet

Feld **Schritte nicht gestartet**

Die Anzahl der Schritte, die noch nicht gestartet wurden.

Schrittgewichtung

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für die Aktivität an. Je höher der Wert, umso größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad der Aktivität" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Schrittgewichtung in Prozent

Feld **Schrittgewichtung in Prozent**

Die Schrittgewichtung als Prozentsatz.

Wird wie folgt berechnet: (**Schrittgewichtung** geteilt durch **Summe der Gewichtung** aller Schritte) multipliziert mit 100.

Schwellenwert für Kostenauswirkung

Feld **Schwellenwert für Kostenauswirkung**

Die Namen der Schwellenwerte für die Kostenauswirkung, die der Risikoscoringmatrix zugewiesen sind.

Jede Risikoscoringmatrix muss eine Kostenauswirkung haben, d.h. eine finanzielle Auswirkung, wenn das Risiko eintritt, sowie eine Terminauswirkung. Letztere ist der Zeitraum, um den der Terminplan des Projekts durch das Risiko verlängert oder verkürzt wird. Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

Schweregrad

Felder für **Schweregrad**

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

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

Score (Reaktionspläne)

Feld **Score**

Der Risikoscore nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts.

Score (Ressourcensuchergebnis)

Feld **Score**

Die Anzahl der verfügbaren Einheiten der Ressource nach der Zuweisung zur Aktivität.

Wird berechnet als **verfügbare Einheiten der Ressource im eingeblendeten Aktivitätszeitrahmen** minus den **gesamten angeforderten Einheiten**.

Score (Schwellenwerte vor Reaktion)

Feld **Score**

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Score (Text) (Nachträglich risikogeminderte Risikoreaktionspläne)

Feld **Score (Text)**

Die textbasierten Risikoscores nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts.

Score (Text) (Schwellenwerte vor Reaktion)

Feld **Score (Text)**

Der textbasierte Risikoscore basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Scoringmatrix

Feld **Scoringmatrix**

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikoscoringmatrix.

Sekundärer Constraint

Feld **Sekundärer Constraint**

Der Typ des sekundären Constraints für die ausgewählte Aktivität.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Sekundäres Constraint-Datum

Feld **Sekundäres Constraint-Datum**

Das Datum des sekundären Constraints der Aktivität, sofern für die Aktivität ein sekundärer Constraint definiert ist.

Der Constraint-Typ für die Aktivität bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn ein primärer Constraint ausgewählt wurde.

Service

Feld **Service**

Der Servicetyp.

Spätester Start

Feld **Spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für die Aktivität beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Aktivitätsbeziehungen, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Spätestes Ende

Feld **Spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Aktivität beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Aktivitätsbeziehungen, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Bei der Terminierung eines Projekts mit beibehaltener Logik ist dieses Datum immer sichtbar, auch wenn eine Aktivität abgeschlossen wurde.

Spätestes frühestes Enddatum

Feld **Spätestes frühestes Enddatum**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Aktivität beendet werden kann.

Dieses Datum wird bei der Terminierung des Projekts berechnet und dient zur Berechnung des Gesamtpuffers.

Standardeinheiten/Zeit

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Voreinstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Standardformat

Feld **Standardformat**

Das Standard- oder proprietäre Format, das automatisch für jede Instanz des Berichts verwendet wird. Sie können eine andere Instanz eines Berichts planen, für die Sie das reguläre Format in ein anderes Format ändern, das im Feld **Verfügbare Formate** aufgelistet wird.

Beispiel: Das Standardformat ist "XML". Sie können jedoch die spezifische Berichtsinstanz als PDF oder Microsoft Excel formatieren.

Standardtitel

Feld **Standardtitel**

Zeigt den Standardtitel der Tariftyp an, die für die Ressource oder Rolle verwendet wird.

Standardvorlage

Feld **Standardvorlage**

Die allgemeine Vorlage, anhand derer automatisch ein Stil auf die Rohdaten im Bericht angewendet wird.

Standort

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Start (Reaktionspläne)

Feld **Start**

Das früheste Startdatum aller Aktionspunkte des Reaktionsplans.

Das Projektstartdatum ist das Standardstartdatum des Reaktionsaktionspunkts.

Wenn dem Reaktionsaktionspunkt eine Aktivität zugewiesen wird, wird in diesem Feld das Startdatum der Aktivität angezeigt.

Startdatum (Aktivitäten)

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum der Aktivität. Bei gestarteten Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Startdatum (Finanzperioden)

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die Finanzperiode beginnt.

Startdatum (Projekte)

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Aktivitäten entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Startdatum (Stundennachweisperiode)

Feld **Startdatum**

Der erste Tag der Stundennachweisperiode für den ausgewählte Stundennachweis.

Startdatum (Stundennachweisperioden)

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die Stundennachweisperiode beginnt.

Startdatum (Workflows)

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die durch die Workflowaufgabe vorgeschriebene Aktivität gestartet wurde.

Status

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Position.

Status (Probleme)

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Projektproblems.

Status (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Statusprüfung für eine in einer P6 Team Member-Oberfläche aktualisierten Aktivität.

Ausstehend: Eine Aktivitätsaktualisierung wurde von einem Teammitglied ausgeführt, und die Genehmigung durch den zugewiesenen Statusprüfer steht aus.

Hinzugefügt: Eine Zuweisung oder ein Schritt wurde von einem Teammitglied hinzugefügt.

Zurückgestellt: Die Statusaktualisierung wurde vom Statusprüfer zurückgestellt.

Genehmigt: Die Statusaktualisierung wurde genehmigt.

Statusprüfer

Feld **Statusprüfer**

Die Person, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Aktivitäten im ausgewählten WBS zuständig ist.

Strategische Priorität

Feld **Strategische Priorität**

Die Priorität des Projekts im strategischen Plan.

Dieser Prioritätswert liegt im Bereich zwischen 1 und 10.000, der Standardwert ist 500. Es liegt im Ermessen des Benutzers, wie er den Prioritätswert setzen möchte, d.h. ob eine höhere Priorität am unteren Ende der Skala nahe am Endpunkt 1 oder am oberen Ende nahe 10.000 gesetzt wird. Dieses Feld wird nicht zur Berechnung von Daten verwendet.

Stufe

Feld **Stufe**

Der Name der aktuellen Workflowphase.

Die Phase liefert auch eine Angabe über den aktuellen Status des Workflows innerhalb der gesamten Abfolge aller definierten Phasen. Beispiel: *Stufe 1: Soeben gestartet* gegenüber *Stufe 5: Endgültige Prüfung*.

Suffix für Aktivitäts-ID

Feld **Suffix für Aktivitäts-ID**

Die Ziffern, die P6 für die automatische Nummerierung aller Aktivitäten in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Dieser Wert muss eine Zahl zwischen 1 und 999.999 sein.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Aktivitäten weist P6 jeder Aktivität eine eindeutige Aktivitäts-ID zu, die das Ergebnis einer Verbindung des Präfix für die Aktivitäts-ID mit dem Suffix für die Aktivitäts-ID und dem anschließenden Hinzufügen eines Inkrement-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Aktivitäts-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

T

Tage ausstehend

Feld **Tage ausstehend**

Die Gesamtanzahl der Tage, die der Workflow zugewiesen ist und auf einen Vorgang wartet. Wird berechnet als **aktuelles Datum** minus **Zuweisungsdatum** der ältesten aktuell zugewiesenen Human Task für den aktuell angemeldeten Benutzer.

Tage verspätet

Feld **Tage verspätet**

Die Anzahl der Arbeitsperioden, um die eine Aktivität verzögert wurde.

Tarifgrundlage

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Aktivitätszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Aktivitätszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Voreinstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Tatsächlich abgeschlossene Aktivitäten

Feld Tatsächlich abgeschlossene Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Enddatum.

Tatsächlich in Bearbeitung befindliche Aktivitäten

Feld Tatsächlich in Bearbeitung befindliche Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten (Aktivitäten)

Feld Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten ohne Ist-Startdatum.

Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten (EPS)

Feld Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten

Die Anzahl der Aktivitäten ohne Ist-Startdatum.

Tatsächlicher Name

Feld Tatsächlicher Name

Der vollständige Name des Benutzers.

Telefon (geschäftlich)

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Terminiertes Ende

Feld Terminiertes Ende

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Terminplan (Risikoreaktionspläne)

Feld Terminplan

Die Terminauswirkung des Risikos nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts.

Terminplan (Schwellenwerte vor Reaktion für Risiko)

Feld Terminplan

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Terminplan-ID

Feld Terminplan-ID

Eine eindeutige systemgenerierte ID, die jedem Berichtsterminplan von BI Publisher zugewiesen wird.

Thema

Feld Thema

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Titel

Feld Titel

Der Name des Elements, z.B. der Name des Dokuments, der Aktivität oder des Portfolios.

Toleranzschwelle

Feld Toleranzschwelle

Der Name der Toleranzschwelle, die der Risikoscoringmatrix zugewiesen ist.

Die Toleranzschwelle gibt die Tragbarkeit oder Bewältigbarkeit eines Risikos für ein Projekt an.

Typ (Basisplantypen)

Feld Typ

Der Typ des Basisplans.

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

Typ (EPS)

Feld Typ

Der Elementtyp: Projekt oder EPS.

Typ (Portfolio-Ansichten)

Typ

Der Typ des Diagramms, das angezeigt werden soll.

Wenn Sie den Typ in **Scorecard** ändern, ändern sich die auf der Seite angezeigten Informationen, sodass Sie Scorecard-Details eingeben können.

Typ (Projektrisiken)

Feld **Typ**

Der Typ des Risikos.

Typ (Risikobewertungsmatrizen)

Feld **Typ**

Der Typ der Auswirkungsschwelle, der der Risikoscoringmatrix zugewiesen ist.

Auswirkungsschwellentypen sind "Termin", "Kosten" und "Benutzerdefiniert". Sie müssen eine Kosten- und Terminauswirkung für eine Risikoscoringmatrix definieren.

Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

Typ benutzerdefiniertes Feld (Benutzerdefinierte Felder für Projekt)

Feld **Typ benutzerdefiniertes Feld**

Gibt an, ob eine Formel für das Feld festgelegt wurde.

Eine Formel ist eine benutzerdefinierte Berechnung, die für das Feld erstellt wird, um die Feldwerte automatisch zu ermitteln.

Typ der Dauer

Feld **Typ der Dauer**

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie eine Aktivität aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Der Typ der Dauer für die Aktivität muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten der Aktivität geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn eine Aktivität feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Aktivitätsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Aktivitätseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Aktivitätsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diesen Typ der Dauer, wenn die Aktivität innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Typ des Fertigstellungsgrads

Feld **Typ des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für die Aktivität berechnet.

Der Typ kann Folgendes sein: *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Einheiten* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Isteinheiten und Resteinheiten berechnet. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Dauer* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Dauer und Restdauer berechnet. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Physisch* ist, gibt der Benutzer den Fertigstellungsgrad für die Aktivität ein.

U

Übergeordnet

Feld **Übergeordnet**

Der Name des dem ausgewählten WBS übergeordneten WBS.

In diesem Kontext hat der ausgewählte WBS die Attribute des übergeordneten WBS übernommen und ist in der Hierarchie eine Ebene unter dem übergeordneten Wert angelegt.

Übergeordnete Ressource

Feld **Übergeordnete Ressource**

Eine Ressource, die in einer Ressourcenhierarchie auf einer höheren Ebene kategorisiert ist als die aktuelle Ressource.

Die übergeordnete Ressource ist in der Regel die Abteilung oder Organisation, für die Sie arbeiten.

Ein Vertriebsmitarbeiter kann beispielsweise einem Element der Ressourcenhierarchie mit dem Namen "Vertrieb Region 1" zugewiesen sein.

Überlastete Ressource

Feld **Überlastete Ressource**

Der Name der Ressource, deren Bedarf die aktuelle Verfügbarkeit überschreitet.

Überstundenfaktor

Feld **Überstundenfaktor**

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressource verwendet wird. Der Standardwert für den Überstundenfaktor ist 1,5.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten

Feld **Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten**

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtarbeitseinheiten für den geschätzten Restaufwand für den WBS oder das Projekt.

Unabhängige ETC-Gesamtkosten

Feld **Unabhängige ETC-Gesamtkosten**

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtkosten für den geschätzten Restaufwand für den WBS oder das Projekt.

Ungelesene Kommentare

Feld **Ungelesene Kommentare**

Die Anzahl der Kommentare, die seit Ihrer letzten Prüfung der Kommentare im Detailfenster "Diskussion" an die Aktivität gesendet wurden.

Unterbrechungsdatum

Feld **Unterbrechungsdatum**

Das Datum, an dem die Arbeit an einer bestimmten Aktivität vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Eine Aktivität wird durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen oder aufgrund von Ressourcen-Constraints zurückgestellt.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das die Aktivität aufweisen muss. Die Aktivität kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Aktivitäts- oder Ressourcenkalender für aufgaben- und ressourcenabhängige Aktivitäten.

URL für Primavera Unifier

Feld **URL für Primavera Unifier**

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

URL für Projektwebsite

Feld **URL für Projekt-Website**

Die Adresse der Website für das Projekt.

Ursache

Feld **Ursache**

Die Beschreibung der Ursache des Risikos.

Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung der Aktivität oder Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Sachressourcenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** plus **Geplante Materialkosten**.

Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten**

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung der Aktivität oder Projekts.

Ursprünglicher Bearbeiter

Feld **Ursprünglicher Bearbeiter**

Der Benutzer, der beim Starten des Workflows ursprünglich der Aufgabe zugewiesen war. In den nächsten Stufen des Workflows wurde die Aufgabe möglicherweise von anderen Benutzern neu zugewiesen, angefordert oder geändert; dieses Feld zeigt jedoch weiterhin den ersten zugewiesenen Benutzer an.

Ursprüngliches Budget

Feld **Ursprüngliches Budget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für den ausgewählten WBS oder das ausgewählte Projekt einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

V

Verantwortlich

Feld **Verantwortlich**

Der Name der Person mit Unterzeichnungsgenehmigung für die Budgetlogposition.

Verantwortliche Ressource

Feld **Verantwortliche Ressource**

Die primäre Ressource, die ggf. dem Meilenstein zugeordnet ist.

Verbleibende Nachlaufzeit

Feld **Verbleibende Nachlaufzeit**

Die Nachlaufzeit zwischen dem verbleibenden Startdatum der Aktivität und dem verbleibenden Startdatum der Ressource in der Aktivität.

Wenn die verbleibende Arbeit der Ressource gleichzeitig mit dem verbleibenden Startdatum der Aktivität gestartet wird, beträgt die Nachlaufzeit Null. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die verbleibende Nachlaufzeit der geplanten Nachlaufzeit.

Verbleibender frühester Start (Aktivitäten)

Feld **Verbleibender frühester Start**

Das geplante Startdatum der verbleibenden Arbeit für die Aktivität.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem geplanten Start.

Verbleibender frühester Start (Zuweisungen)

Feld **Verbleibender frühester Start**

Das terminierte Startdatum der Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem **geplanten Startdatum**.

Verbleibender spätester Start (Aktivitäten)

Feld **Verbleibender spätester Start**

Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für die Aktivität beginnen muss, ohne dass sich das Projekttenddatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler anhand der Aktivitätsbeziehung, Terminplan-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Verbleibender spätester Start (Zuweisungen)

Feld Verbleibender spätester Start

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beginnen muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Verbleibendes frühestes Ende (Aktivitäten)

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das geplante Enddatum der verbleibenden Arbeit für die Aktivität.

Wenn diese Aktivität nicht gestartet wurde, entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Das Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden, wird jedoch bei der Terminierung des Projekts überschrieben.

Verbleibendes frühestes Ende (Zuweisungen)

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start der Aktivität entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Verbleibendes spätestes Ende (Aktivitäten)

Feld Verbleibendes spätestes Ende

Das letztmögliche Datum, zu dem die Aktivität abgeschlossen werden muss, ohne dass sich das Projekttenddatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Verbleibendes spätestes Ende (Zuweisungen)

Feld Verbleibendes spätestes Ende

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beendet sein muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Aktivitätsbeziehungen, Termin-Constraints und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn die Aktivität abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Verfügbar für

Feld Verfügbar für

Gibt den Benutzerzugriff aus verschiedenen Ansichten und Dashboards in der Anwendung an.

Global: Alle Benutzer können auf die Ansicht oder das Dashboard zugreifen.

Benutzer: Nur Sie als aktueller Benutzer können auf die Ansicht oder das Dashboard zugreifen.

Mehrere Benutzer: Eine bestimmte Gruppe oder Liste von Benutzern (einschließlich Sie) hat Zugriff auf die Ansicht oder das Dashboard.

Die Auswahlmöglichkeiten hängen davon ab, wo Sie sich in der Anwendung befinden.

Verfügbare Vorlagen

Feld **Verfügbare Vorlagen**

Die zulässigen Vorlagen zum Anwenden von Stilen auf die Rohdaten im Bericht.

Eine Berichtsvorlage ist eine Gruppe von Stilregeln, die auf einen Bericht angewendet werden, um dessen Daten am besten zu formatieren und darzustellen. Sie können Vorlagen mittels BI Publisher entwerfen und bestimmen, welche Vorlagen für Benutzer zum Anwenden auf deren Berichte verfügbar sein sollen.

Veröffentlichungspriorität

Feld **Veröffentlichungspriorität**

Die relative Bedeutung eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten, wenn mehrere Projekte gleichzeitig an die Service-Queue weitergeleitet werden. P6 fügt der Queue zuerst Projekte mit der Priorität 1 hinzu, dann jene mit der Priorität 2, gefolgt von Priorität 3 usw. bis 100. Die Standardpriorität ist 50.

Version

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Verteiltes aktuelles Budget

Feld **Verteiltes aktuelles Budget**

Die Summe aller Budgets, die zum Kontrollieren von Konten während der Planung des Basisplans zugewiesen wurden. Diese Budgets werden für Arbeits- und Planungspakete zugewiesen.

Wird berechnet als Summe der Werte für **Aktuelles Budget** der darunter liegenden Ebene. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Voraussichtlicher Start

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des EPS-Knotens oder der WBS-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Voraussichtliches Ende

Feld **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.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder WBS keine Aktivitäten zugewiesen sind.

Vorgänger

Feld **Vorgänger**

Die Aktivität, die abhängig vom Beziehungstyp beginnen oder enden muss, *bevor* eine Aktivität in der Aktivitätsbeziehung beginnt oder endet.

Vorgeschlagenes Budget

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für den WBS oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprüngliches Budget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetlog.

Vorlagenname (Import/Export)

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Vorlagenname (Schrittvorlagen)

Feld **Vorlagenname**

Der Name der Aktivitätsschrittvorlage.

W

Wahrscheinlichkeit (Nachträglich risikogeminderte Schwellenwerte)

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko nach Abschluss des Reaktionsaktionspunkts eintritt.

Wahrscheinlichkeit (Schwellenwerte vor Reaktion)

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Wahrscheinlichkeitsschwelle

Feld **Wahrscheinlichkeitsschwelle**

Der Name der Wahrscheinlichkeitsschwelle, die der Risikoscoringmatrix zugewiesen ist.
Die Wahrscheinlichkeitsschwelle gibt die Wahrscheinlichkeit des Eintretens des Risikos an.

Währung

Feld **Währung**

Die bevorzugte Währung zum Anzeigen von monetären Werten.
Beispiel: US-Dollar oder Japanischer Yen.

Währungssymbol

Feld **Währungssymbol**

Das Symbol, das zum Definieren der Währung verwendet wird.

WBS

Feld **WBS**

Der Name des WBS-Elements.

WBS-Code

Feld **WBS-Code**

Die eindeutige ID des WBS für die zugeordnete Aktivität.

WBS-ID

Feld **WBS-ID**

Die eindeutige ID des WBS für die Aktivität.

WBS-Kategorie

Feld **WBS-Kategorie**

Die Kategorie des ausgewählten WBS.
Damit können Sie WBS-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten.
Die Kategorie gilt für diesen WBS in allen Projekten, denen das WBS-Element zugewiesen ist.

WBS-Pfad

Feld **WBS-Pfad**

Eine Reihe von WBS-Codes, die die Position des WBS in der Projekthierarchie repräsentieren.
Beispiel: Bei einem übergeordneten WBS namens WBS1 mit einem untergeordneten WBS namens WBS2 und einem diesem untergeordneten WBS namens WBS3 lautet der WBS-WBS-Pfad3: WBS1.WBS2.WBS3.

Website-Stammverzeichnis

Feld **Website-Stammverzeichnis**

Das Stammverzeichnis, in dem die Website-Dateien vor der Veröffentlichung auf dem Webserver gespeichert werden.

Wechselkurs

Feld **Wechselkurs**

Der Wechselkurs zwischen der ausgewählten Währung und der Basiswährung.

Weiteres Telefon

Feld **Weiteres Telefon**

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Weitergeleitet (Importieren/Exportieren)

Feld **Weitergeleitet**

Datum und Uhrzeit, an dem der Import terminiert wurde.

Weitergeleitet (Services)

Feld **Weitergeleitet**

Das Datum, an dem der Service weitergeleitet wurde.

Weitergeleitet am (Stundennachweisgenehmigung)

Feld **Weitergeleitet am**

Das Datum, an dem der Stundennachweis weitergeleitet wurde.

Weitergeleitet am (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld **Weitergeleitet am**

Das Datum, an dem die Aktivitätsstatusaktualisierung vom Teammitglied ausgeführt wurde.

Weitergeleitet von (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld **Weitergeleitet von**

Die Person, die für die Aktivitätsaktualisierung verantwortlich ist.

Wert (Berichtseinstellungen)

Feld **Wert**

Der Parameterwert für das in der Spalte **Feldname** angezeigte Feld.

In ein Textfeld müssen exakte Daten eingegeben werden. Andernfalls kann der Bericht nicht ausgeführt werden.

Wert (EPS)

Feld **Wert**

Der Wert, der dem ausgewählten Projektcode zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Wert (Ressourcen)

Feld **Wert**

Der Ressourcencodewert, der der ausgewählten Ressource zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Wert (Scorecard anpassen)

Feld **Wert**

Geben Sie einen Wert für das Feld ein, um den Grenzwert für die Grenzlinienebene anzugeben.

Beispiel: Geben Sie "100" ein, um einen Grenzwert anzugeben, für den das Feld **Parameter** auf *Aktivitäten gesamt* und das Feld **Ist** auf den Wert *kleiner als* gesetzt ist.

Wirkung

Feld **Wirkung**

Die Wirkung, die das Risiko hat.

Z

Ziel

Feld **Ziel**

Das benutzerdefinierte Ziel für jede Prüfung.

Sie wählen diesen Wert mithilfe des **Ziel**-Selektors im Dialogfeld **Terminplanprüfung**.

Zu erbringender Leistungsindex (Earned Value)

Feld **Zu erbringender Leistungsindex**

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand** minus **Earned Value**) geteilt durch (**Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung** minus **Isteinheiten** oder **Kosten**).

Zu erbringender Leistungsindex (Leistungsindex)

Feld **Zu erbringender Leistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der verbleibenden Projektarbeit.

Der zu erbringende Leistungsindex (TCPI) ist im Wesentlichen ein Verhältniswert der *verbleibenden Arbeit* zu den *verbleibenden Kapitalmitteln*. Er ermöglicht es dem Projektmanager zu ermitteln, welches Leistungsniveau erforderlich ist, um die vorgegebenen Geschäftsziele zu erreichen, wie z.B. "Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand (BAC)" oder "Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung (EAC)".

Sie können Leistungsschwellenwerte für berechnete TCPI-Werte festlegen, um visuelle Indikatoren anzuzeigen, die Sie bei der Entscheidung unterstützen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: (**BAC** minus **Earned Value**) geteilt durch (**EAC** minus **Isteinheiten** oder **Kosten**). Dabei gilt: BFF ist gleich **Basisausrüstungskosten** plus **Basisausgabenkosten** plus **Basisarbeitskosten** plus **Basismaterialkosten**; EAC ist gleich (**Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**) plus (**Ausrüstungsrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten** plus **Arbeitsrestkosten** plus **Materialrestkosten**); Istkosten sind gleich **Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**.

Zugehörige Ressource

Feld **Zugehörige Ressource**

Die zugehörige Ressource für jeden Benutzer.

Zugehörige Ressourcen können verwendet werden, um Benutzern Stundennachweise, persönliche Kalender und Zuweisungen (für E-Mail- oder Telefonaktualisierungen) zuzuordnen.

Zugewiesen am

Feld **Zugewiesen am**

Das Datum, an dem Ihnen, Ihrer Gruppe oder Ihrer Rolle die Aufgabe zugewiesen wurde.

Zugewiesen von

Feld **Zugewiesen von**

Der Benutzer, der die Ressource der Zuweisung zugewiesen hat.

Zugewiesene Berechtigungen

Liste **Zugewiesene Berechtigungen**

Die dem Profil zugewiesenen Berechtigungen.

Zugriff auf Ressourcen

Feld **Ressourcenzugriff**

Der Ressourcenzugriff des Benutzers.

Die Ressource kann Zugriff auf alle Ressourcen, eine bestimmte Ressource oder keine Ressourcen haben. Dieses Feld ist leer, falls der Benutzer auf keine Ressourcen zugreifen kann.

Zugriffsebene

Feld **Zugriffsebene**

Die Liste der Zugriffsberechtigten für das Dokument.

Projekt: Wenn Sie Zugriff auf das Projekt haben, haben Sie auch Zugriff auf dieses Dokument.

Privat: Zugriff hat nur der Benutzer, der das Dokument erstellt hat.

Zugriffszeitpunkt

Feld **Zugriffszeitpunkt**

Datum und Uhrzeit Ihres letzten Zugriffs auf das Dokument.

Zuletzt aktiv

Feld **Zuletzt aktiv**

Datum und Uhrzeit der letzten Benutzeraktivität im System.

Rechtliche Hinweise

Oracle Primavera P6 - Hilfe

Copyright © - 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.