

Oracle
Primavera
P6 - Hilfe

Version 21
June 2022

ORACLE®

Contents

P6nSeitenbeschreibungen	37
Verwaltung.....	39
Persönliche Informationen in P6 EPPM verwalten.....	39
Info zu Einwilligungshinweisen	39
Info zu persönlichen 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.....	40
Persönliche Informationen in P6 EPPM	41
Configuring Consent Notices for P6	41
Configuring Consent Notices for P6 Team Member	41
Configuring Consent Notices for P6 Professional.....	42
Auditing Consent Status.....	42
Verwaltungsseiten	43
Aktivitätscodes - Seite "EPS".....	43
Aktivitätscodes - Seite "Global"	46
Aktivitätscodes - Seite "Projekt"	49
Registerkarte "Aktivitätsbearbeitung" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	52
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Aktivitäten"	52
Dialogfeld "Standort hinzufügen" der Seite "Standorte"	55
Dialogfeld "Benutzer hinzufügen".....	56
Dialogfeld "Benutzer aus LDAP hinzufügen", "Benutzer aus LDIF hinzufügen" oder "Benutzer aus LDAP aktualisieren" der Seite "Benutzer"	57
Detailfenster "Verwaltung" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	59
Seite "Anwendungseinstellungen"	60
Seite "Zuweisungscodes"	61
Seite "Prüfung"	64
Seite "Basisplantypen"	65
Registerkarte "Kalender" der Seite "Globale Kalender"	66
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"	67
Registerkarte "Kalender" der Seite "Projektkalender"	68
Dialogfeld "Kennwort ändern" der Seite "Benutzer"	69
Detailfenster "Codes" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	70
Detailfenster "Codes" der Seite "Projektsicherheitsprofile".....	73
Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	74
Seite "Kostenstellen"	79
Seite "Währungen"	81
Detailfenster "Kurvendefinition" der Seite "Ressourcenkurven"	82

Dialogfeld "Ansicht anpassen" des Detailfensters "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"	83
Seite "Datenlimits"	84
Abschnitt "Anzeigeformat" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen" ..	86
Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen"	89
Seite "Dokumentkategorien"	90
Seite "Dokumentstatus"	91
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Dokument"	92
Seite "Earned Value"	95
Dialogfeld "Ausnahmeliste bearbeiten"	95
Abschnitt "E-Mail-Benachrichtigungen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	96
Detailfenster "EPS und Projekte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	98
Seite "Ausnahmesiteliste"	100
Seite "Ausgabenkategorien"	101
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben"	102
Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"	105
Registerkarte "Finanzperiode" der Seite "Finanzperiodenkalender"	106
Seite "Finanzperioden"	107
Detailfenster "Formel" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	108
Seite "Finanzierungsquellen"	109
Seite "Gateway"	110
Seite "Allgemein"	112
Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	115
Dialogfeld "Finanzperioden generieren"	117
Dialogfeld "Stundennachweisperioden generieren"	118
Seite "Globale Kalender"	119
Detailfenster "Globale Daten" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	122
Seite "Globale terminierte Services"	123
Seite "Globale Sicherheitsprofile"	125
Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	127
Seite "ID-Längen"	127
Detailfenster "Auswirkungen" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	128
Registerkarte "Kalenderereignisse importieren" des Dialogfelds "Mein Kalender"	129
Dialogfeld "Unternehmensdaten importieren/exportieren"	129
Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"	130
Detailfenster "Indikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	131
Seite "Integrations- und Ausnahmelisten"	132
Seite "Problemcodes"	133
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Problem"	136
Detailfenster "Ebenen" der Seite "Risikoschwellen"	139
Seite "Standorte"	140
Detailfenster "Modulzugriff" der Seite "Benutzer"	141
Dialogfeld "Mein Kalender"	143

Seite "Meine Voreinstellungen"	144
Seite "Notizbuchthemen"	145
Seite "OBS"	146
Seite "Gemeinkostencodes"	149
Registerkarte "P6 EPPM und P6 Professional" der Seite "Einwilligungshinweis"	150
P6 - Hilfe	153
Registerkarte "Kennwort" der Seite "Meine Voreinstellungen"	153
Abschnitt "Leistungsschwellenwerte" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	153
Registerkarte "Persönliche Informationen" der Seite "Meine Voreinstellungen"	156
Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	156
Detaillfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	157
Detaillfenster "Wahrscheinlichkeit" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	158
Detaillfenster "Projektzugriff" der Seite "Benutzer"	158
Seite "Projektkalender"	159
Seite "Projektcodes"	161
Detaillfenster "Projektdateien" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	164
Abschnitt "Projektscore" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	165
Seite "Projektsicherheitsprofile"	167
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	168
Detaillfenster "Projekte" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	171
Seite "Tarifypen"	172
Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	173
Detaillfenster "Zugehörige Anwendungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	173
Seite "Berichte"	174
Detaillfenster "Ressourcenzugriff" der Seite "Benutzer"	176
Detaillfenster "Ressourcenzuweisungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	176
Seite "Ressourcenkalender"	177
Seite "Ressourcencodes"	180
Seite "Ressourcenkurven"	183
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ressource"	184
Detaillfenster "Ressourcen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	186
Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"	188
Detaillfenster "Zuständigkeit" der Seite "OBS"	191
Seite "Risikokategorien"	191
Seite "Risikoscoringmatrizen"	194
Seite "Risikoschwellen"	196
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Risiko"	198
Seite "Rollencodes"	200
Dialogfeld "Kalender zum Kopieren auswählen"	203

Dialogfeld "Finanzperiodenkalender auswählen" oder "Finanzperiodenkalender zuweisen"	203
Dialogfeld "Verantwortlichen Manager auswählen"	205
Detaillfenster "Serviceeinstellungen"	206
Detaillfenster "Serviceübersicht"	207
Seite "Services"	207
Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Globale Kalender"	210
Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"	211
Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Projektkalender"	212
Seite "Schrittvorlagen"	213
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Schritt"	214
Detaillfenster "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"	217
Seite "Gespeicherte Bilder"	218
Detaillfenster "Übersichtsindikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	219
Registerkarte "Übersicht" der Seite "Globale Kalender"	221
Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"	222
Registerkarte "Übersicht" der Seite "Projektkalender"	223
Registerkarte "Team Member und P6 Mobile" der Seite "Einwilligungshinweis"	224
Detaillfenster "Vorlagen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	225
Seite "Zeiträume"	226
Seite "Stundennachweisperioden"	227
Seite "Stundennachweise"	228
Detaillfenster "Toleranz" der Seite "Risikoscoringmatrizen"	230
Detaillfenster "Tools" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	231
Detaillfenster "Tools" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	232
Seite "Maßeinheiten"	234
Dialogfeld "Benutzereinstellungen aktualisieren"	235
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Finanzperiodenkalender"	236
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Globale Kalender"	237
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Projektkalender"	238
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Ressourcenkalender"	238
Dialogfeld "Benutzeranzahl" der Seite "Benutzer"	239
Seite "Benutzeroberflächenansichten"	240
Seite "Benutzersessions"	241
Detaillfenster "Benutzer" der Seite "OBS"	243
Seite "Benutzer"	244
Registerkarte "Benutzer" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	248
Registerkarte "Ansicht" der Seite "Meine Voreinstellungen"	249
Detaillfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	255
Detaillfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	256
Seite "WBS-Kategorien"	257
Seite "Benutzerdefinierte Felder für WBS"	258

Dashboard-Seiten.....	260
Registerkarte "Zugriff" der Seite "Dashboard anpassen"	260
Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	261
Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"	262
Dialogfeld "Dokumentprüfung genehmigen"	265
Dialogfeld "Delegierten Projektmanager zuweisen" der Seite "Stundennachweisgenehmigung"	266
Dialogfeld "Delegierten Ressourcenmanager zuweisen" der Seite "Stundennachweisgenehmigung"	266
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds für das Portlet "Risiken anpassen"	267
Portlet "Kommunikationszentrum" der Seite "Dashboards"	268
Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	269
Benutzerdefiniertes Portlet der Seite "Dashboards"	269
Abschnitt "Benutzerdefinierte Portlets" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	271
Seite "Dashboard anpassen"	272
Dialogfeld "Risiken anpassen"	273
Seite "Dashboards"	273
Dock "Details" der Seite "Stundennachweise"	275
Portlet "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	279
Portlet "Earned Value-Entwicklung" der Seite "Dashboards"	280
Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Risiken anpassen"	282
Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	282
Portlet "Leistungsindex" der Seite "Dashboards"	283
Registerkarte "Layout" der Seite "Dashboard anpassen"	285
Seite "Dashboards verwalten"	286
Portlet "Meine Aktivitäten" der Seite "Dashboards"	287
Portlet "Mein Kalender" der Seite "Dashboards"	288
Portlet "Meine Probleme" der Seite "Dashboards"	289
Portlet "Meine Projekte" der Seite "Dashboards"	290
Registerkarte "Meine Prüfungen" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	292
Portlet "Meine Risiken" der Seite "Dashboards"	293
Registerkarte "Meine Workflows" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"	294
Portlet "Ressourcenanforderungen öffnen" der Seite "Dashboards"	296
Abschnitt "Persönliche Informationen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	296
Portlet "Portfolio-Ansicht" der Seite "Dashboards"	298
Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	300
Abschnitt "Vorgänger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite	303
Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards" (mit Inhalts-Repository)	304
Portlet "Projekt-Gantt-Diagramm" der Seite "Dashboards"	304

Portlet "Projektzustand" der Seite "Dashboards"	306
Portlet "Projektnotizbücher" der Seite "Dashboards"	307
Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	307
Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"	309
Dialogfeld "Dokument ablehnen" der Dokumentprüfung	310
Dialogfeld "Statusaktualisierungen ablehnen"	311
Abschnitt "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite	312
Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	312
Portlet "Terminplanleistung" der Seite "Dashboards"	313
Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite	315
Dialogfeld "Stundennachweisnotizen"	316
Tabelle "Stundennachweis" der Seite "Stundennachweise"	317
Seite "Stundennachweise"	319
Abschnitt "Workflow" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	321
Portlet "Workflows" der Seite "Dashboards"	322
Gemeinsame Seiten	323
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	323
Dialogfeld "Ansicht anpassen"	323
Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	324
Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	325
Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	327
Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	327
Portfolio-Seiten	329
Aktivitätsliste für Dialogfeld "WBS"	329
Dialogfeld "Projekt hinzufügen" der Seite "Portfolio Analysis"	330
Seite "Kapazitätsplanung"	331
Seite "Portfolio-Ansicht erstellen"/Detailseite "Portfolio-Ansicht"	335
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"	338
Dialogfeld "Scorecard anpassen"	339
Ansicht "Bearbeiten" des Dialogfelds "Druckoptionen"	340
Seite "Portfolio-Ansichten verwalten"	344
Dialogfeld "Portfolios verwalten" oder "Portfolios erstellen"	345
Dialogfeld "Portfolio öffnen"	347
Seite "Portfolio Analysis"	348
Seite "Leistungsstatus" für Portfolios	348
Dialogfeld "Speichern unter" der Portfolio-Ansicht	353
Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"	353
Projektseiten	355
Projekte	355
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung"	355
Detailfenster "Earned Value" der Seite "Zuweisungen"	358
Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"	359

Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"	361
Dialogfeld "Projekte öffnen"	363
Seite "Terminierte Services für Projekt"	364
Detailfenster "Projekteinstellungen"	366
Seite "Ressourceneinsatz von Projekt"	368
Detailfenster "Serviceübersicht"	370
Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"	370
Detailfenster "BDF" der Seite "Zuweisungen"	371
Aktivitäten	372
Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	372
Seite "Aktivitäten"	373
Registerkarte "Aktivitätsdaten" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	376
Netzplanformat der Seite "Aktivitäten"	377
Registerkarte "Netzplan" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Aktivitäten"	378
Dialogfeld "Dokument hinzufügen" der Seite "Aktivitäten" oder "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	379
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"	380
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"	382
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"	383
Dialogfeld "Ressource zuweisen" oder "Rolle zuweisen"	385
Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder zuweisen"	387
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung"	388
Detailfenster "Zuweisungen" der Seite "Aktivitäten"	390
Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	392
Abschnitt "BAI - Aktivitäten ohne Enddatum für Projektbasisplan" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	395
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"	396
Registerkarte "Diagramm" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"	398
Dialogfeld "Terminplan prüfen" der Seite "Aktivitäten"	399
Abschnitt "Prüfungsübersicht" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	401
Detailfenster "Codes" der Seite "Aktivitäten"	402
Detailfenster "Codes" der Seite "EPS"	403
Registerkarte "Konfiguration" der Seite "Ereignisse"	404
Dialogfeld "Aktivitätsoptionen kopieren" der Seite "Aktivitäten"	405
Dialogfeld "Projekt/Vorlage kopieren/einfügen" - Log	406
Detailfenster "Diskussion" der Seite "Aktivitäten"	409
Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"	410
EPS: Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS"	412
EPS: Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS"	412
EPS: Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS"	413
EPS: Detailfenster "BDF" der Seite "EPS"	414
Abschnitt "Fehler" des Glättungsberichtslogs	415

Abschnitt "Fehler" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"	416
Abschnitt "Ausnahmen" des Glättungsberichtslogs	416
Abschnitt "Ausnahmen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"	417
Detailfenster "Ausgaben" der Seite "Aktivitäten"	418
Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"	420
Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	421
Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS"	422
Registerkarte "Gantt" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	422
Gantt-Ansichtsformat der Seite "Aktivitäten"	424
Gantt-Ansichtsformat der Seite "EPS"	426
Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"	427
Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS"	430
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"	433
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"	434
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"	435
Registerkarte "Allgemein" der Seite "Ereignisse"	436
Rasteransichtsformat der Seite "Aktivitäten"	438
Rasteransichtsformat der Seite "EPS"	442
Rasteransichtsformat der Seite "Statusaktualisierungen"	446
Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	447
Abschnitt "Feste Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten verhindern" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	449
Dialogfeld "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"	450
Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"	450
Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Aktivitäten mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	451
Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Aktivitäten vor dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	452
Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"	453
Abschnitt "Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer positiven Nachlaufzeit" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	455
Abschnitt "Lange Dauer - Aktivitäten mit einer Restdauer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	456
Abschnitt "Großer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	457
Abschnitt "Verspätete Aktivitäten - Aktivitäten, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	458
Dialogfeld "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"	459
Glättungsberichtslog	461
Abschnitt "Glättungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs	462
Abschnitt "Glättungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs	463

Abschnitt "Glättungswarnungen" des Glättungsberichtslogs	464
Abschnitt "Links zu geschlossenen Projekten - Aktivitäten mit Links zu geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	465
Abschnitt "Logik - Aktivitäten ohne Vorgänger oder Nachfolger" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	466
Abschnitt "Lange Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit größer als 352 Stunden" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	467
Dialogfeld "Filter verwalten" der Seite "Aktivitäten", "Zuweisungen" oder "EPS"	468
Dialogfeld "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen" ..	470
Abschnitt "Negativer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	471
Abschnitt "Negative Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	472
Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"	474
Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS"	474
Dialogfeld "Druckoptionen"	475
Registerkarte "Priorisierung" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"	477
Abschnitt "Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	478
Abschnitt "Projekte geprüft" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	479
Dialogfeld "Zuweisungskosten neu berechnen" der Seite "Aktivitäten"	480
Dialogfeld "Zuweisungskosten neu berechnen" - Log	480
Abschnitt "Beziehungstypen - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	481
Detailfenster "Beziehungen" der Seite "Aktivitäten"	482
Dialogfeld "Spalte umbenennen" der Seiten "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	485
Dialogfeld "Aktivitäts-IDs neu nummerieren" der Seite "Aktivitäten"	486
Abschnitt "Ressource/Kosten - Aktivitäten ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	487
Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"	487
Detailfenster "Risiken" der Seite "Aktivitäten"	488
Detailfenster "Risiken" der Seite "EPS"	489
Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	491
Dialogfeld "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"	493
Dialogfeld "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"	493
Registerkarte "Projekt terminieren" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"	494
Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"	495
Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs	496
Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs	496
Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"	498
Dialogfeld "Codewert auswählen" der Seite "Aktivitäten"	500
Registerkarte "Einstellungen" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten" ..	501
Abschnitt "Flexible Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten nicht verhindern" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	504
Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	505

Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"	506
Abschnitt "Statistik" des Glättungsberichtslogs.....	507
Abschnitt "Statistik" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten".....	508
Detaillfenster "Status" der Seite "Aktivitäten".....	509
Seite "Statusaktualisierungen"	515
Detaillfenster "Schritte" der Seite "Aktivitäten"	517
Dialogfeld "Periodenleistung speichern" - Log.....	519
Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"	519
Detaillfenster "Aufgaben" der Seite "Aktivitäten"	521
Detaillfenster "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Aktivitäten"	522
Detaillfenster "BDF" der Seite "Aktivitäten"	523
Detaillfenster "BDF" der Seite "EPS"	523
Dialogfeld "Vorschau der Basisplanaktualisierung" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS".....	524
Detaillfenster "Aktualisierungshistorie" der Seite "Aktivitäten"	526
Dialogfeld "Servicestatus anzeigen".....	529
Abschnitt "Warnungen" des Glättungsberichtslogs.....	530
Abschnitt "Warnungen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"	532
WBS-Detaillfenster "Budgetlog" der Seite "Aktivitäten".....	533
WBS-Detaillfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"	534
WBS-Detaillfenster "Earned Value" der Seite "Aktivitäten"	535
WBS-Detaillfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"	537
WBS-Detaillfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"	539
Detaillfenster "WBS-Meilensteine" der Seite "Aktivitäten"	541
Detaillfenster "WBS-Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"	542
WBS-Detaillfenster "BDF" der Seite "Aktivitäten"	543
Zuweisungen	543
Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"	543
Detaillfenster "Codes" der Seite "Zuweisungen".....	546
Detaillfenster "Codes" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	546
Dialogfeld "Druckoptionen"	547
Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen".....	549
Detaillfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung".....	551
Aktivitätsformular	552
Aktivitätsformularseite	552
Abschnitt "Codes" der Aktivitätsformularseite	553
Abschnitt "Dokumente" der Aktivitätsformularseite	554
Seite "Ausgabedetails" der Aktivitätsformularseite.....	554
Abschnitt "Ausgaben" der Aktivitätsformularseite	556
Abschnitt "Allgemein" der Aktivitätsformularseite	557
Abschnitt "Notizbuch" der Aktivitätsformularseite.....	561
Abschnitt "Ressourcen" der Aktivitätsformularseite.....	562
Abschnitt "Status" der Aktivitätsformularseite.....	563
Abschnitt "Schritte" der Aktivitätsformularseite	566
Abschnitt "Benutzerdefiniert" der Aktivitätsformularseite	567

Dokumente	568
Dialogfeld "Ordner hinzufügen"	568
Dialogfeld "Erweiterte Suche" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	569
Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository) ..	570
Registerkarte "Beschreibung" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	571
Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	573
Dialogfeld "Dokumentprüfungsdetails"	574
Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	575
Seite "Dokumente" (ohne Inhalts-Repository)	576
Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	577
Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	579
Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	580
Registerkarte "Projekt" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	581
Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	583
Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	584
Dialogfeld "Prüfung starten"	585
Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	587
Registerkarte "AE und Dokumente" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository) ..	588
EPS	589
Registerkarte "Aktivitäten" des Dialogfelds "IPMDAR-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	589
Registerkarte "Aktivität" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	592
Registerkarte "Aktivität" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	593
Dialogfeld "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"	595
Dialogfeld "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"	595
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	596
Registerkarte "Analysen und Services" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	597
Schritt "Kriterien anwenden" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"	599
Registerkarte "Einfach" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	600
Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS"	601
Registerkarte "Berechnungen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	602
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	604
Registerkarte "Codes" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	605

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"	606
Dialogfeld "Projektoptionen kopieren" der Seite "EPS" oder Dialogfeld "WBS-Optionen kopieren" der Seite "Aktivitäten"	607
Registerkarte "Benutzerdefinierte Feldzuordnung" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	610
Dialogfeld "Basispläne definieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	611
Schritt "Such- und Ersetzungskriterien definieren" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" auf der Seite "EPS"	612
EPS: Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS"	614
Seite "EPS"	616
Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"	618
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "IPMDAR-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	619
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	622
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	623
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	627
Registerkarte "Globale Daten" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	629
Assistent "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"	630
Registerkarte "Global" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	631
Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"	632
Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren" auf der Seite "EPS"	634
Registerkarte "Integrationen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	634
Detailfenster "Probleme" der Seite "EPS"	636
Dialogfeld "Primavera-Vorlagen verwalten", "MSP-Vorlagen verwalten", "UN/CEFACT-Vorlagen verwalten" oder "IPMDAR-Vorlagen verwalten" der Seite "EPS"	637
Registerkarte "Notizbücher" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	638
Dialogfeld "Druckoptionen"	639
Registerkarte "Projektdateien" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	641
Registerkarte "Projektdateien" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	642
Dialogfeld "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	643
Registerkarte "Projekt" des Dialogfelds "IPMDAR-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	644
Registerkarte "Projekt" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	646
Registerkarte "Projekt" des Dialogfelds "UN/CEFACT-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	647
Registerkarte "Ressource" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	648

Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	650
Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "IPMDAR-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	651
Dialogfeld "Projektcode auswählen" der Seite "EPS"	652
Schritt "Projekt auswählen" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"	653
Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"	654
Registerkarte "Teammitglied" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"	655
Registerkarte "Benutzerdefinierte Felder" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	659
Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	660
Registerkarte "Optionen aktualisieren" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"	661
Probleme	664
Detailfenster "Codes" der Seite "Probleme"	664
Detailfenster "Allgemein" der Seite "Probleme"	665
Seite "Probleme"	666
Detailfenster "Zugehörige Dokumente" der Seite "Probleme"	668
Detailfenster "Zugehörige Probleme" der Seite "Probleme"	669
Detailfenster "BDF" der Seite "Probleme"	670
Risiken	670
Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Risiken"	670
Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risiken"	671
Detailfenster "Reaktionspläne" der Seite "Risiken"	672
Detailfenster "Risiko" der Seite "Risiken"	674
Seite "Risiken"	675
Detailfenster "BDF" der Seite "Risiken"	677
Teamauslastung	678
Dialogfeld "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"	678
Ressourcen- oder Rollenaktivitäten für das Dialogfeld "Projekt" der Seite "Teamauslastung"	678
Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" oder Dialogfeld "Ressourcenanforderung öffnen"	680
Dialogfeld "Ressourcensuchergebnis"	683
Seite "Teamauslastung"	684
Workspace	687
Dialogfeld "Dokumentdetails"	687
Portlet "Projektstatistik" der Seite "Dashboards"	688
Berichtsseiten	689
Seite "Berichte"	689
Dialogfeld "Terminplan hinzufügen" oder "Terminplandetails" der Seite "Berichte"	690
Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte"	691
Detailfenster "Historie" der Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte"	692
Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"	693

Registerkarte "Parameter" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"	694
Registerkarte "Berichte" der Seite "Berichte"	696
Dialogfeld "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"	697
Registerkarte "Terminplan" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen" und "Terminplandetails"	698
Detailfenster "Terminpläne" der Seite "Berichte"	699
Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte"	702
Ressourcenseiten.....	704
Seite "Analyse"	704
Seite "Analyse"	705
Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse"	705
Ansicht "Rolle" der Seite "Analyse"	708
Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"	710
Detailfenster "Codes" der Seite "Zuweisungen"	712
Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	712
Detailfenster "Earned Value" der Seite "Zuweisungen"	713
Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"	715
Detailfenster "Allgemein" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	716
Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"	718
Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"	719
Detailfenster "BDF" der Seite "Zuweisungen"	720
Detailfenster "BDF" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	721
Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	722
Detailfenster "Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	722
Referenzthemen	723
Email Statusing Service-Aktivitätsfilteroptionen	723
P6 Team Member-Oberfläche - Feldnamen	727
Info zu Einwilligungshinweisen	729
Informationen zu Workflows	729
Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Dokumentprüfungen	730
Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows	730
Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	732
Activities That Can Work	733
Activity Code Assignments - EPS	734
Activity Code Assignments - Global	735
Activity Code Assignments - Project	736
Spalten für Anzahl Aktivitäten in der Aktivitätstabelle	736
Activity Look Ahead	737
Aktivitätsbeziehungen	738
Activity Resource Assignments	739
Spalten für Aktivitätsschritte in der Aktivitätstabelle	739
Seite "Analyse"	740
Istwerte auf Basis der Methode "Istwerte automatisch berechnen" übernehmen	740

Istwerte auf Basis der Methode "Stundennachweise" übernehmen	741
ASAP für Administratoren	742
Audit Data - All	742
Audit Data - Project	743
Verfügbare Spalten der Seite "Aktivitäten"	744
Verfügbare Spalten im Detailfenster "Zuweisungen" auf der Seite "Aktivitäten"	778
Verfügbare Spalten der Seite "Zuweisungen"	783
Verfügbare Spalten der Seite "EPS"	795
Spalten für Basisplan in der EPS-Tabelle	821
Baseline Projects Summary.....	822
Einstellungsbereich für Blasendiagramme	822
Spalten für Budget in der EPS-Tabelle.....	823
Kalender	825
Calendar Use	826
Code Assignments.....	827
Cookies-Policy P6	827
Verwendung von Cookies in P6 Professional	828
Verwendung von Cookies in P6 EPPM	828
Spalten für Kosten in der EPS-Tabelle.....	828
Spalten für Kosten in der Aktivitätstabelle.....	831
Spalten für Kosten in der Zuweisungstabelle	837
Critical Path Report	838
Cross Project Relationships.....	839
Spalten für Daten in der Aktivitätstabelle.....	840
Spalten für Daten in der Zuweisungstabelle	844
Spalten für Date" in der EPS-Tabelle	846
Discrepancy Report.....	849
Document Assignments.....	850
Dokumentsuchkriterien	850
Dokumentsicherheit (Referenz)	852
Symbolleiste "Dokumente" des Portlets " Projektdokumente" (ohne Inhalts-Repository)....	852
Duration Analysis.....	853
Spalten für Dauer in der Aktivitätstabelle	853
Spalten für Dauer in derZweisungstabelle	856
Spalten für Dauer in der EPS-Tabelle	857
Spalten für Earned Value in der Aktivitätstabelle	858
Spalten für Earned Value in der EPS-Tabelle	862
Planung zukünftiger Perioden: Daten löschen, kopieren, einfügen und ersetzen.....	866
Planung zukünftiger Perioden: Daten eingeben und bearbeiten.....	868
Planung zukünftiger Perioden: Daten importieren und exportieren	870
Planung zukünftiger Perioden: Sonstige Informationen	871
Planung zukünftiger Perioden: Einstellungen	871
Planung zukünftiger Perioden: Problembehebung	872

Planung zukünftiger Perioden: Projekte aktualisieren	875
Spalten für allgemeine Daten in der Aktivitätstabelle	876
Spalten für allgemeine Daten in der Zuweisungstabelle.....	882
Spalten für allgemeine Daten in der EPS-Tabelle	886
High Risk Look Ahead	890
Einstellungsbereich für Histogramme.....	890
Arbeiten mit den Benutzern der P6 Team Member-Oberfläche.....	891
Ereignisse aus Kalendern importieren - Hinweis	892
Investment Alignment Chart.....	892
Probleme.....	893
Dialogfeld "Auslastung glätten" (Referenz).....	894
Limit Line	895
Spalten für Listen in der Aktivitätstabelle.....	896
Mehrere Pufferpfade in der Tabelle "Aktivitäten".....	897
Symbolleiste für das Portlet "Meine Dokumente"	897
Symbolleiste "Meine Prüfungen"	899
Symbolleiste "Meine Workflows"	899
Spalten für Anzahl Aktivitäten in der EPS-Tabelle.....	900
Outage Look Ahead.....	901
Seiten mit Filterunterstützung.....	902
Spalten für Fertigstellungsgrad in der Aktivitätstabelle	903
Spalten für Fertigstellungsgrad in der Zuweisungstabelle	906
Spalten für Fertigstellungsgrad in der EPS-Tabelle.....	906
Leistungsstatusberechnungen.....	908
Einstellungsbereich für Tortendiagramme	910
Einstellungsbereich für Portfolio Analysis	911
Symbolleiste "Portfolio Analysis"	912
Portfolio Counts.....	914
Navigationsleiste "Portfolios".....	915
Schwellenwerte vor Reaktion (Risiken)	915
Spalten für Einstellungen in der EPS-Tabelle.....	916
Symbolleiste "Private Dokumente".....	921
Profile Privileges.....	923
Project Earned Value.....	924
Project Governance Non-Compliance Report.....	925
Project Plan Hierarchy.....	926
Project Portfolio Review	927
Project Status Report.....	928
Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppen-Workspace"	928
Project Template Management.....	930
Spalten für Veröffentlichung in der EPS-Tabelle.....	930
Qualitative Risk Report	931

Symbolleiste "Aktuelle Dokumente"	932
Resource Code Assignments	934
Spalten für "Ressourcen in der Zuweisungstabelle"	934
Resource Role Associations	936
Resource Role Skill Sets	937
Resource Stacked Histogram	938
Detailfenster "Ressourcenteam" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	938
Registerkarte "Ressourcenteam" der Seite "Verwaltung"	939
Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse"	940
Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Ressourcenteam" der Seite "Verwaltung"	942
Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	943
Navigationsleiste "Ressourcen"	944
Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	944
Risikogefahrenpotenzial (Vor Reaktion)	951
Berechnungen des Risikogefahrenpotenzials	951
Risk Scoring	956
Beschreibung der Risikoscoringmethode	958
Rollenaktivitäten für das Dialogfeld "Projekt" der Seite "Analyse"	960
Detailfenster "Rollenteams" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	962
Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"	962
Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	963
Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"	964
Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	965
S Curve	969
BI Publisher-Beispielberichte	970
Schedule Report with Notebooks	981
Einstellungsbereich für Scorecards	981
Symbolleiste "Projekte auswählen"	982
Branchentyp festlegen (nur P6 EPPM)	982
Detailfenster "Einstellungen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	983
Übersichtsspalten in der Tabelle "EPS"	984
T-Week Hit List	985
T-Week Look Ahead	986
Der Standard-Admin-Superuser	987
Der Standard-Admin-Superuser	987
Spalten "Stundennachweis-Feedback" in der Aktivitätstabelle	988
Timesheets Status with Notes	989
Timesheets Status without Notes	990
Timesheets with Detailed Hours	991
Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	992
Spalten für Einheiten in der Aktivitätstabelle	993
Spalten für Einheiten in der Zuweisungstabelle	995
Spalten für Einheiten in der EPS-Tabelle	997

User Inactivity Report.....	999
User Login Report.....	1000
Benutzer.....	1001
Users OBS Assignments.....	1002
Users Project Assignments	1003
Variance Report.....	1004
Dialogfeld "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"	1005
Weekly Resource Loading.....	1006
Weekly Schedule Performance	1007
Data Dictionary	1009
% Zuteilung	1009
Abgeschlossen.....	1009
Abkürzung der Einheit.....	1009
Ablaufdatum	1009
Abweichung - Arbeitseinheiten	1009
Abweichung - Arbeitskosten.....	1009
Abweichung - Ausgabenkosten.....	1009
Abweichung - Dauer	1010
Abweichung - Enddatum	1010
Abweichung - Gesamtkosten	1010
Abweichung - Materialkosten	1010
Abweichung - Sachressourcenkosten	1010
Abweichung - Startdatum.....	1010
Abweichung bei Fertigstellung.....	1010
Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten.....	1011
Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten	1011
Abweichung BP1 - Arbeitskosten.....	1011
Abweichung BP1 - Ausgabenkosten.....	1011
Abweichung BP1 - Dauer	1011
Abweichung BP1 - Enddatum	1012
Abweichung BP1 - Gesamtkosten	1012
Abweichung BP1 - Materialkosten	1012
Abweichung BP1 - Sachressourceneinheiten	1012
Abweichung BP1 - Sachressourcenkosten	1012
Abweichung BP1 - Startdatum.....	1013
Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten	1013
Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten	1013
Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten	1013
Abweichung BP-Projekt - Dauer	1013
Abweichung BP-Projekt - Enddatum.....	1014
Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten.....	1014
Abweichung BP-Projekt - Materialkosten	1014
Abweichung BP-Projekt - Sachressourceneinheiten.....	1014
Abweichung BP-Projekt - Sachressourcenkosten	1014

Abweichung BP-Projekt - Startdatum	1015
Abweichung - Sachressourceneinheiten	1015
Aktive Projekte.....	1015
Aktivitäten anzeigen	1015
Aktivitäten gesamt.....	1015
Aktivitätsanzahl	1015
Aktivitätscode	1015
Aktivitätsende	1015
Aktivitäts-ID.....	1016
Aktivitäts-ID (Beziehungen).....	1016
Aktivitätsname (Beziehungen).....	1016
Aktivitätsstatus.....	1016
Aktivitätstyp	1016
Aktuelle Abweichung	1017
Aktuelles Budget	1018
Anbieter.....	1018
Änderungsnummer.....	1018
Anfangsdatum	1018
Anfangsdatum	1018
Angefordert von	1018
Angeforderte Einheiten	1018
Angeforderte Einheiten gesamt.....	1018
Angeforderte Einheiten/Zeit	1019
Anmeldename	1019
Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.....	1019
Arbeitskosten bei Fertigstellung.....	1019
Arbeitspaket-ID	1019
Arbeitspaketname	1019
Arbeitsresteinheiten (Aktivitäten)	1019
Arbeitsresteinheiten (EPS).....	1019
Arbeitsrestkosten (Aktivitäten)	1020
Arbeitsrestkosten (EPS)	1020
Aufgabenstatus - Abschluss.....	1020
Aufgabenstatus - Daten	1020
Aufgabenstatus - Indikator.....	1020
Auscheckdatum.....	1020
Ausgaben	1020
Ausgabenkategorie	1020
Ausgabenkosten bei Fertigstellung.....	1021
Ausgabenplan	1021
Ausgabenposten.....	1021
Ausgabenrestkosten (Aktivität).....	1021
Ausgabenrestkosten (EPS)	1021
Ausgecheckt von	1021
Auslastung	1021
Außer der Reihenfolge liegende Aktivitäten	1022

Ausstehende Aufgaben	1022
Ausstehende Benutzer	1022
Ausstehende Prüfer	1022
Ausstehende Resteinheiten	1022
Ausstehender Fertigstellungsgrad	1022
Authentifizierungscode	1022
Autor	1023
Balkentyp	1023
Basiskalender	1024
Basisplan-Bezugsdatum	1024
Beibehaltener Mindestpuffer	1024
Benutzer (Dokumentdetails)	1024
Benutzer (Terminplanberichte)	1024
Benutzer (Workflow)	1024
Benutzeranmeldung	1025
Benutzeranzahl	1025
Benutzerdefinierte Felder	1025
Benutzerdefinierter Feldwert	1025
Benutzerdefinierter Titel	1025
Benutzerdefiniertes Feld (Aktivitätsformular)	1025
Benutzerdefiniertes Feld (Unternehmensdaten)	1025
Benutzername	1025
Benutzeroberflächenansicht	1025
Benutzeroberflächenansicht für neue Benutzer	1025
Benutzerstatus	1026
Berechtigung	1026
Bereich (Risikoschwellen)	1026
Bereitstellungstyp	1026
Berichtsempfänger	1027
Berichtsverzeichnis	1027
Beschreibung	1027
Beziehungstyp	1027
Bezugsdatum	1027
Bis Datum: Arbeitseinheiten	1027
Bis Datum: Kosten	1028
Bis Datum: Terminplan (Earned Value)	1028
Bis Datum: Terminplan (Terminplanleistung)	1028
BP - abgeschlossene Aktivitäten	1028
BP - Aktivitäten in Bearbeitung	1028
BP - Dauer	1029
BP - nicht gestartete Aktivitäten	1029
BP1 - Abgeschlossene Aktivitäten	1029
BP1 - Aktivitäten in Bearbeitung	1029
BP1 - Aktivitätsstatus	1029
BP1 - Arbeitseinheiten	1029
BP1 - Arbeitskosten	1029

BP1 - Ausgabenkosten	1029
BP1 - Dauer.....	1029
BP1 - Ende	1030
BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer.....	1030
BP1 - Fertigstellungsgrad der Aktivität.....	1030
BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten	1030
BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten	1030
BP1 - Freier Puffer	1030
BP1 - Frühester Start.....	1030
BP1 - Frühestes Ende.....	1030
BP1 - Gesamtkosten	1030
BP1 - Gesamtpuffer	1031
BP1 - Ist-Arbeitseinheiten	1031
BP1 - Ist-Dauer.....	1031
BP1 - Ist-Ende	1031
BP1 - Ist-Sachressourceneinheiten	1031
BP1 - Ist-Start.....	1031
BP1 - Materialkosten.....	1031
BP1 - Nicht gestartete Aktivitäten	1031
BP1 - Restdauer	1031
BP1 - Sachressourceneinheiten	1032
BP1 - Sachressourcenkosten	1032
BP1 - Spätester Start	1032
BP1 - Spätestes Ende	1032
BP1 - Start.....	1032
BP1 - Typ des Fertigstellungsgrads	1032
BP-Ende.....	1032
BP-Projekt - Abgeschlossene Aktivitäten.....	1032
BP-Projekt - Aktivitätsstatus.....	1032
BP-Projekt - Arbeitseinheiten	1032
BP-Projekt - Arbeitskosten	1033
BP-Projekt - Ausgabenkosten	1033
BP-Projekt - Dauer	1033
BP-Projekt - Ende.....	1033
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Aktivität.....	1033
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer	1033
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten	1033
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten	1033
BP-Projekt - Freier Puffer.....	1033
BP-Projekt - Frühester Start	1034
BP-Projekt - Frühestes Ende	1034
BP-Projekt - Gesamtkosten	1034
BP-Projekt - Gesamtpuffer	1034
BP-Projekt - In Bearbeitung befindliche Aktivitäten.....	1034
BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten (Aktivitäten).....	1034
BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten (Aktivitäten)	1034

BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten (Aktivitäten)	1034
BP-Projekt - Ist-Dauer	1034
BP-Projekt - Ist-Ende.....	1035
BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten (Aktivitäten).....	1035
BP-Projekt - Ist-Materialkosten (Aktivitäten)	1035
BP-Projekt - Ist-Sachressourceneinheiten (Aktivitäten).....	1035
BP-Projekt - Ist-Sachressourcenkosten (Aktivitäten).....	1035
BP-Projekt - Ist-Start	1035
BP-Projekt - Materialkosten	1035
BP-Projekt - Noch nicht gestartete Aktivitäten.....	1035
BP-Projekt - Restdauer	1035
BP-Projekt - Sachressourceneinheiten.....	1035
BP-Projekt - Sachressourcenkosten	1036
BP-Projekt - Spätester Start	1036
BP-Projekt - Spätestes Ende	1036
BP-Projekt - Start	1036
BP-Projekt - Typ des Fertigstellungsgrads.....	1036
BP-Start	1036
Breitengrad	1036
Buchhaltungsabweichung.....	1036
Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten	1037
Code (Risiken)	1037
Codebeschreibung	1037
Codetyp	1037
Codewert.....	1037
Codezuweisung.....	1037
Constraint-Datum	1037
Constraint-Typ.....	1037
Dashboard-Titel	1038
Datum (Budgetlog)	1038
Datum (Dokumentdetails)	1038
Datum (Workflows).....	1038
Datum der letzten Statusänderung.....	1038
Dauer % der geplanten Dauer	1038
Dauer bei Fertigstellung.....	1038
Dauer in Prozent.....	1039
Delegierter	1039
Dezimalsymbol	1039
Dezimalziffern.....	1039
Dokument	1039
Dokumentnummer	1039
Earned Value - Arbeitseinheiten	1039
Earned Value-Kosten.....	1040
Eigentümer	1040
Einheiten bei Fertigstellung	1040
Einheiten mit Personal.....	1040

Einheiten ohne Personal	1040
Einnahmenplan	1040
E-Mail	1041
Enddatum (Aktivitäten)	1041
Enddatum (Planung)	1041
Enddatum (Projekte)	1041
Enddatum (Stundennachweisperiode).....	1041
Enddatum (Stundennachweisperioden)	1041
Enddatum (Workflows).....	1042
Ende (Reaktionspläne).....	1042
Ende bis	1042
EPS-ID	1042
Ermittlungsdatum.....	1042
Ermittlungsdatum.....	1042
Erstellt von (Dashboards)	1042
Erstellungsdatum	1042
Erwartetes Ende	1042
Extern - Frühester Start.....	1043
Extern - Spätestes Ende	1043
Fällig.....	1043
Fälligkeitsdatum (Dokumentprüfung)	1043
Fälligkeitsdatum (Workflows)	1044
Fälligkeitstyp	1044
Farbe (Aktivitätscodes)	1044
Farbe (Gantt-Diagramm)	1044
Farbe (Risiken)	1044
Feld "Aktionsname"	1044
Feld "Anwendung".....	1044
Feld "Berichtsendedatum"	1044
Feld "Berichtsstartdatum"	1044
Feld "CBS"	1045
Feld "Datenzuordnung" (Unifier)	1045
Feld "Deployment"	1045
Feld "Gesamtstunden" (Stundennachweisgenehmigung)	1045
Feld "Gültigkeitsbeginn"	1045
Feld "Gültigkeitsende"	1045
Feld "Importieren in"	1045
Feld "Limit"	1045
Feld "Name des Auftragnehmers"	1045
Feld "OBS exportieren"	1046
Feld "Projektname" (Unifier)	1046
Feld "Quell-/Ziel-Deployment".....	1046
Feld "Tabellenname"	1046
Feld "Terminplanarbeitsblatt"	1046
Feld "Unterfordert/Überlastet"	1046
Feld "Vorlagenname"	1046

Fertigstellungsgrad.....	1046
Fertigstellungsgrad - Dauer	1046
Fertigstellungsgrad der Aktivität.....	1047
Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten	1047
Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten	1047
Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten	1047
Fertigstellungsgrad der Einheiten (Aktivitäten)	1048
Fertigstellungsgrad der Einheiten (EPS)	1048
Fertigstellungsgrad der Einheiten (Zuweisungen)	1048
Fertigstellungsgrad der Kosten	1048
Fertigstellungsgrad der Leistung.....	1048
Fertigstellungsgrad der Leistung - Arbeitseinheiten.....	1048
Fertigstellungsgrad der Materialkosten	1049
Fertigstellungsgrad der Sachressourceneinheiten	1049
Fertigstellungsgrad der Sachressourcenkosten.....	1049
Fertigstellungsgrad des Schritts.....	1049
Fertigstellungsgrad des Terminplans (Aktivitäten).....	1049
Fertigstellungsgrad des Terminplans (EPS).....	1049
Fertigstellungsgrad des Umfangs.....	1050
Finanzierung (gesamt)	1050
Finanzierungsquelle	1050
Finanzperiode	1050
Firmenkurzname	1050
Fortsetzungsdatum	1050
Freier Puffer	1051
Frühester Start	1051
Frühestes Ende	1051
Frühestes frühestes Startdatum	1051
Gefahrenpotenzial	1051
Gefahrenpotenzial - Ende	1052
Gefahrenpotenzial - Start.....	1052
Gefahrenpotenzial für Projektrisiko	1052
Gemeinkosten Normal/Überstunden.....	1052
Genehmiger	1052
Genehmigt am (Team Member-Statusaktualisierungen).....	1053
Genehmigt von (Team Member-Statusaktualisierungen)	1053
Geplant (Einheiten)	1053
Geplante Arbeitseinheiten (Aktivitäten)	1053
Geplante Arbeitseinheiten (EPS)	1053
Geplante Arbeitskosten (Aktivitäten).....	1053
Geplante Arbeitskosten (EPS).....	1053
Geplante Ausgabenkosten.....	1053
Geplante Dauer (Aktivitäten)	1053
Geplante Dauer (EPS)	1054
Geplante Dauer (Zuweisungen).....	1054
Geplante Einheiten (Ausgaben).....	1054

Geplante Einheiten (Zuweisungen)	1054
Geplante Einheiten/Zeit.....	1054
Geplante Gesamtkosten	1054
Geplante Kosten.....	1054
Geplante Materialkosten	1054
Geplante Nachlaufzeit.....	1055
Geplante Sachressourceneinheiten.....	1055
Geplante Sachressourceneinheiten.....	1055
Geplante Sachressourceneinheiten.....	1055
Geplante Sachressourcenkosten	1055
Geplante Sachressourcenkosten	1055
Geplanter Start (Aktivitäten)	1055
Geplanter Start (Risiken)	1055
Geplanter Start (Zuweisungen).....	1056
Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (Aktivitäten)	1056
Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (EPS)	1056
Geplanter Wert - Kosten.....	1056
Geplanter Wert - Kosten (Aktivitäten)	1056
Geplanter Wert - Kosten (EPS).....	1057
Geplantes Enddatum	1057
Geplantes Ende (Aktivitäten)	1057
Geplantes Ende (Risiken)	1057
Geplantes Ende (Zuweisungen).....	1057
Geplantes Projektstartdatum	1057
Geplantes Startdatum (EPS).....	1058
Geprüft am.....	1058
Gesamt (Stundennachweisgenehmigung).....	1058
Gesamtausgabenplan.....	1058
Gesamtdauer.....	1058
Gesamteinheiten	1058
Gesamteinnahmenplan	1058
Gesamtkapitalwert (diskontiert): Ausgabenplan	1059
Gesamtkapitalwert (diskontiert): Einnahmenplan.....	1059
Gesamtkosten bei Fertigstellung.....	1059
Gesamtpuffer.....	1059
Gesamtpuffer (Stunden)	1060
Gesamtrestkosten	1060
Gesamtstunden (Standardarbeitswoche).....	1060
Gesamtstunden (Stundennachweisgenehmigung)	1060
Geschätzte Gesamtkosten bei Fertigstellung.....	1060
Geschätzter Gesamtaufwand bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten	1060
Geschätzter Restaufwand.....	1060
Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten	1061
Gewichtung.....	1061
Gewichtung in Prozent	1061
Gilt für (Probleme)	1061

Gilt für (WBS)	1061
Globales Sicherheitsprofil	1061
Grund	1061
Gültigkeitsdatum	1062
Hinzufügedatum	1062
Hinzufügedatum	1062
Hinzugefügt von	1062
ID	1062
Identifiziert durch (Probleme)	1062
Identifiziert durch (Risiken)	1062
Initiator	1062
Inkrement	1063
Integration-API-Server-URL	1063
Integrierte Ressource	1063
Integriertes Projekt	1063
IP-Adresse	1063
Ist (Einheiten)	1063
Ist-Arbeitseinheiten	1063
Ist-Arbeitskosten	1064
Ist-Ausgabenkosten	1064
Ist-Dauer (Aktivitäten)	1064
Ist-Dauer (EPS)	1064
Ist-Dauer (Zuweisungen)	1064
Isteinheiten (Aktivitätsausgaben)	1064
Isteinheiten (Zuweisungen)	1064
Isteinheiten ohne Überstunden	1065
Isteinheiten Überstunden	1065
Ist-Ende	1065
Ist-Gesamtkosten (Aktivitäten)	1065
Ist-Gesamtkosten (EPS)	1065
Istkosten (Ausgaben)	1065
Istkosten (EPS)	1066
Istkosten (Reaktionspläne)	1066
Istkosten (Zuweisungen)	1066
Istkosten ohne Überstunden	1066
Istkosten Überstunden	1066
Ist-Materialkosten	1066
Ist-Sachressourceneinheiten	1066
Ist-Sachressourcenkosten	1066
Ist-Start	1067
Istwert für Arbeitseinheiten dieser Periode	1067
Istwert für Arbeitskosten dieser Periode	1067
Istwert für Einheiten dieser Periode	1067
Istwert für Kosten dieser Periode	1068
Istwert für Materialkosten dieser Periode	1068
Istwert für Sachressourceneinheiten dieser Periode	1068

Istwert für Sachressourcenkosten dieser Periode	1068
Jährlicher Diskontsatz.....	1068
Kalender	1069
Kapitalanteil	1069
Kapitalrendite (ROI).....	1069
Kapitalwert.....	1069
Kategorie (Ausgaben).....	1069
Kategorie (EPS).....	1070
Kategorie oder Prozess (Workflows)	1070
Kenntnisse	1070
Kosten % der geplanten Kosten	1070
Kosten (Schwellenwerte nach Reaktion)	1070
Kosten (Schwellenwerte vor Reaktion)	1070
Kosten bei Fertigstellung.....	1070
Kostenabweichung.....	1070
Kostenabweichung - Arbeitseinheiten	1071
Kostenabweichungsindex	1071
Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten.....	1071
Kostenleistungsindex.....	1071
Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten.....	1071
Kostenstelle	1071
Kostenstellen-IDs	1072
Kurve	1072
Längengrad.....	1072
Letzte Änderung von	1072
Letzte Ausführung	1072
Letzter Prüfer.....	1072
Letztes Aktualisierungsdatum	1072
Letztes Änderungsdatum	1073
Letztes Datum für "Istwerte übernehmen"	1073
Letztes Glättungsdatum.....	1073
Letztes Terminierungsdatum.....	1073
Letztes Veröffentlichungsdatum.....	1073
Links gesamt	1073
Lösungsdatum.....	1073
Manager für Stundennachweisgenehmigung.....	1073
Maßeinheit (Ausgaben).....	1073
Maßeinheit (Ressourcen).....	1074
Materialkosten bei Fertigstellung.....	1074
Materialrestkosten (Aktivitäten)	1074
Materialrestkosten (EPS).....	1074
Matrixgröße.....	1074
Maximale Codewertgewichtung.....	1074
Maximale Dauer	1074
Maximale Einheiten/Zeit (Ressourcen).....	1074
Maximale Einheiten/Zeit (Rollen).....	1075

Maximale Länge	1075
Maximale Ressourceneinheiten/Zeit	1075
Maximale Rolleneinheiten/Zeit	1075
Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent	1075
Meilensteine mit ungültigen Beziehungen	1075
Mindestaktivitätspuffer beibehalten	1076
Minstdauer	1076
Modulzugriff	1076
Nach Reaktion - Pessimistischer Start	1076
Nach Reaktion - Pessimistisches Ende	1076
Nachfolger	1076
Nachlaufzeit	1076
Name (Risikokategorien)	1077
Neues Bezugsdatum	1077
Nicht zugeteiltes Budget (EPS)	1077
Nicht zugeteiltes Budget (WBS)	1077
Notizenhistorie des Stundennachweises	1077
Onlinehilfe	1077
Personalnummer	1078
Persönlicher Name	1078
Physischer Fertigstellungsgrad	1078
Planabweichung	1078
Planabweichung - Arbeitseinheiten	1078
Planabweichungsindex - Arbeitseinheiten	1078
Planabweichungsindex (Aktivität)	1078
Planabweichungsindex (EPS)	1079
Planleistungsindex - Arbeitseinheiten	1079
Planleistungsindex (Earned Value)	1079
Planleistungsindex (Leistungsindex)	1079
Präfix für Aktivitäts-ID	1079
Preis/Einheit (Aktivitäten)	1080
Preis/Einheit (Ausgaben)	1080
Preis/Einheit (EPS)	1080
Preis/Einheit (Ressourcen)	1080
Preis/Einheit (Rollen)	1080
Preis/Einheit (Zuweisungen)	1081
Primäre Ressource	1081
Primärer Basisplan des Benutzers	1081
Primäres Constraint-Datum	1081
Priorität (Probleme)	1081
Priorität (Workflows)	1081
Privater Speicherort	1082
Problemcode	1082
Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Earned Value-Entwicklung)	1082
Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Terminplanleistung)	1082
Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Earned Value-Entwicklung)	1082

Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Terminplanleistung)	1082
Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Earned Value-Entwicklung).....	1082
Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Terminplanleistung)	1083
Prognostizierter Projektstart	1083
Prognostiziertes Enddatum.....	1083
Prognostiziertes Startdatum	1083
Projektläutungsriorität	1083
Projekt-ID	1083
Projektrisikoscore.....	1083
Projektscore	1084
Projektsicherheitsprofil	1084
Projektverantwortlicher	1084
Projektvorlagen-ID	1084
Projektzugriff.....	1084
Prüfer (Dokumente).....	1084
Prüfer (Team Member-Statusaktualisierungen)	1084
Prüfer (Workflows).....	1084
Prüfstatus	1085
Prüfungsenddatum.....	1085
Pufferpfad	1085
Reaktionsgesamtkosten	1085
Referenznummer.....	1085
Reihenfolge für Pufferpfad	1085
Ressourcen (Ressourcen).....	1086
Ressourcen (Ressourcenteams)	1086
Ressourcen (Rollen)	1086
Ressourcencodes	1086
Ressourcen-ID	1086
Ressourcen-ID und -Name	1086
Ressourcen-IDs.....	1086
Ressourcenkurve.....	1086
Ressourcenteams	1087
Ressourcentyp.....	1087
Rest (Einheiten)	1087
Restdauer (Aktivitäten)	1087
Restdauer (EPS)	1087
Restdauer (Zuweisungen).....	1087
Resteinheiten (Aktivitäten)	1088
Resteinheiten (Zuweisungen).....	1088
Resteinheiten mit Personal	1088
Resteinheiten ohne Personal	1088
Resteinheiten/Zeit	1088
Restkosten (Ausgaben).....	1088
Restkosten (Reaktionspläne)	1088
Restkosten (Zuweisungen)	1089
Restkosten mit Personal.....	1089

Restkosten ohne Personal.....	1089
Restpuffer	1089
Revisionsdatum	1089
Risikoscoringmatrix	1089
Rollen (Aktivitäten)	1089
Rollen (Rollenteams).....	1089
Rollen im Projekt	1089
Rollen-ID.....	1090
Rollen-ID-Name.....	1090
Rollenteams.....	1090
Rückzahlungszeitraum	1090
Sachressourceneinheiten bei Fertigstellung	1090
Sachressourcenkosten bei Fertigstellung.....	1090
Sachressourcenresteinheiten (Aktivitäten).....	1091
Sachressourcenresteinheiten (EPS).....	1091
Sachressourcenrestkosten (Aktivitäten).....	1091
Sachressourcenrestkosten (EPS)	1091
Schichtstart.....	1091
Schritte.....	1091
Schritte abgeschlossen.....	1092
Schritte in Bearbeitung	1092
Schritte nicht gestartet	1092
Schrittgewichtung.....	1092
Schrittgewichtung in Prozent.....	1092
Schwellenwert für Benutzerauswirkung.....	1092
Schwellenwert für Kostenauswirkung.....	1092
Schwellenwert für Terminauswirkung	1092
Schweregrad	1093
Score (Reaktionspläne).....	1093
Score (Ressourcensuchergebnis).....	1093
Score (Schwellenwerte vor Reaktion)	1093
Score (Text) (Nachträglich risikogeminderte Risikoreaktionspläne)	1093
Score (Text) (Schwellenwerte vor Reaktion)	1093
Scoringmatrix.....	1093
Sekundärer Constraint.....	1093
Sekundäres Constraint-Datum	1094
Service	1094
Spätester Start	1094
Spätestes Ende	1094
Spätestes frühestes Enddatum.....	1094
Standardeinheiten/Zeit.....	1094
Standardformat	1095
Standardtitel	1095
Standardvorlage	1095
Standort	1095
Start (Reaktionspläne)	1095

Startdatum (Aktivitäten).....	1095
Startdatum (Finanzperioden).....	1095
Startdatum (Projekte).....	1095
Startdatum (Stundennachweisperiode).....	1096
Startdatum (Stundennachweisperioden).....	1096
Startdatum (Workflows).....	1096
Status.....	1096
Status (Probleme).....	1096
Status (Team Member-Statusaktualisierungen).....	1096
Statusprüfer.....	1096
Strategische Priorität.....	1097
Stufe.....	1097
Suffix für Aktivitäts-ID.....	1097
Tage ausstehend.....	1097
Tage verspätet.....	1097
Tarifgrundlage.....	1097
Tatsächlich abgeschlossene Aktivitäten.....	1098
Tatsächlich in Bearbeitung befindliche Aktivitäten.....	1098
Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten (Aktivitäten).....	1098
Tatsächlich nicht gestartete Aktivitäten (EPS).....	1098
Tatsächlicher Name.....	1098
Telefon (geschäftlich).....	1098
Terminiertes Ende.....	1098
Terminplan (Risikoreaktionspläne).....	1098
Terminplan (Schwellenwerte vor Reaktion für Risiko).....	1099
Terminplan-ID.....	1099
Thema.....	1099
Titel.....	1099
Toleranzschwelle.....	1099
Typ (Basisplantypen).....	1099
Typ (EPS).....	1099
Typ (Portfolio-Ansichten).....	1099
Typ (Projektrisiken).....	1099
Typ (Risikobewertungsmatrizen).....	1100
Typ benutzerdefiniertes Feld (Benutzerdefinierte Felder für Projekt).....	1100
Typ der Dauer.....	1100
Typ des Fertigstellungsgrads.....	1100
Übergeordnet.....	1101
Übergeordnete Ressource.....	1101
Überlastete Ressource.....	1101
Überstundenfaktor.....	1101
Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten.....	1101
Unabhängige ETC-Gesamtkosten.....	1101
Ungelesene Kommentare.....	1102
Unterbrechungsdatum.....	1102
URL für Primavera Unifier.....	1102

URL für Projektwebsite.....	1102
Ursache	1102
Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand	1102
Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Arbeitseinheiten	1102
Ursprünglicher Bearbeiter.....	1102
Ursprüngliches Budget.....	1103
Verantwortlich.....	1103
Verantwortliche Ressource	1103
Verbleibende Nachlaufzeit.....	1103
Verbleibender frühester Start (Aktivitäten)	1103
Verbleibender frühester Start (Zuweisungen)	1103
Verbleibender spätester Start (Aktivitäten)	1103
Verbleibender spätester Start (Zuweisungen)	1104
Verbleibendes frühestes Ende (Aktivitäten)	1104
Verbleibendes frühestes Ende (Zuweisungen)	1104
Verbleibendes spätestes Ende (Aktivitäten)	1104
Verbleibendes spätestes Ende (Zuweisungen)	1104
Verfügbar für.....	1104
Verfügbare Vorlagen.....	1105
Veröffentlichungspriorität	1105
Version	1105
Verteiltes aktuelles Budget.....	1105
Vor Reaktion - Pessimistischer Start	1105
Vor Reaktion - Pessimistisches Ende	1105
Voraussichtlicher Start.....	1106
Voraussichtliches Ende	1106
Vorgänger.....	1106
Vorgeschlagenes Budget	1106
Vorlagenname (Import/Export).....	1106
Vorlagenname (Schrittvorlagen).....	1106
Wahrscheinlichkeit (Nachträglich risikogeminderte Schwellenwerte)	1106
Wahrscheinlichkeit (Schwellenwerte vor Reaktion)	1107
Wahrscheinlichkeitsschwelle.....	1107
Wahrscheinlichste Dauer.....	1107
Währung.....	1107
Währungssymbol	1107
WBS.....	1107
WBS-Code (Aktivität)	1107
WBS-ID	1107
WBS-Kategorie.....	1107
WBS-Pfad	1108
Website-Stammverzeichnis	1108
Wechselkurs	1108
Weiteres Telefon.....	1108
Weitergeleitet (Importieren/Exportieren).....	1108
Weitergeleitet (Services)	1108

Weitergeleitet am (Stundennachweisgenehmigung)	1108
Weitergeleitet am (Team Member-Statusaktualisierungen).....	1108
Weitergeleitet von (Team Member-Statusaktualisierungen)	1108
Wert (Berichtseinstellungen)	1109
Wert (EPS).....	1109
Wert (Ressourcen).....	1109
Wert (Scorecard anpassen)	1109
Wirkung.....	1109
Ziel.....	1109
Zu erbringender Leistungsindex (Earned Value)	1109
Zu erbringender Leistungsindex (Leistungsindex).....	1109
Zugehörige Ressource	1110
Zugewiesen am	1110
Zugewiesen von.....	1110
Zugewiesene Berechtigungen	1110
Zugriff auf Ressourcen.....	1110
Zugriffsebene.....	1111
Zugriffszeitpunkt.....	1111
Zuletzt aktiv	1111
Copyright.....	1112

P6nSeitenbeschreibungen

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

In diesem Abschnitt

Verwaltung	39
Verwaltungsseiten	43
Dashboard-Seiten	260
Gemeinsame Seiten.....	323
Portfolio-Seiten.....	329
Projektseiten	355
Berichtsseiten.....	689
Ressourcenseiten.....	704
Referenzthemen.....	723

Verwaltung

In diesem Abschnitt

Persönliche Informationen in P6 EPPM verwalten.....	39
Ihre Verantwortung.....	40

Persönliche Informationen in P6 EPPM verwalten

Info zu Einwilligungshinweisen

Einwilligungshinweise informieren Benutzer darüber, wie persönliche Informationen erfasst, verarbeitet, gespeichert und übertragen werden und enthalten Details zu anwendbaren Richtlinien und Policys. Einwilligungshinweise warnen Benutzer zudem, wenn von ihnen ausgeführte Aktionen zu einer ungewollten Offenlegung von persönlichen Informationen führen könnten. Mit P6 EPPM stellen Sie sicher, dass Sie die entsprechende Einwilligung zum Erfassen, Verarbeiten, Speichern und Übertragen der persönlichen Informationen 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 persönlichen Informationen angeben.
- ▶ Sie müssen angeben, ob die Daten an benannte Dritte weitergegeben werden.
- ▶ Sie müssen Kategorien für persönliche Informationen angeben und die Daten auflisten, die erfasst, verarbeitet, gespeichert und übertragen werden.

Info zu persönlichen Informationen

Persönliche Informationen in P6 EPPM 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 persönliche Informationen sein. Abhängig von den jeweils geltenden lokalen Datenschutzgesetzen können Organisationen für den Datenschutz persönlicher Informationen verantwortlich sein, ganz gleich, wo diese gespeichert werden. Somit sind auch Backups, lokal gespeicherte Downloads und in Entwicklungsumgebungen gespeicherte Daten betroffen.

Zu den P6 EPPM Cloud Services gehört auch Oracle Identity Cloud Service (Oracle IDCS), mit dem Sie Ihren Benutzerzugriff und Ihre Berechtigungen für verschiedene Cloud- und On-Premise-Anwendungen und -Services verwalten können. Wenn Sie Oracle IDCS verwenden oder darauf zugreifen, sind Sie für das Löschen Ihrer Details und Daten aus der Oracle IDCS-Umgebung verantwortlich. Während Ihres Servicezeitraums sind Sie für das Abrufen Ihrer Inhalte in Oracle IDCS zuständig.

Verwendung von Cookies in P6

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

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

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.

Ihre Verantwortung

Gesetze zur Informationssicherheit und zum Datenschutz sehen hohe Strafen und Bußgelder für Organisationen vor, die erfasste und gespeicherte persönliche Informationen 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. Beispielweise müssen Sie ggf. sicherstellen, dass die Daten weder gespeichert noch weitergegeben werden.

Persönliche Informationen in P6 EPPM

Persönliche Informationen 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.

Persönliche Informationen können in mehreren Bereichen von P6 EPPM ungewollt offengelegt werden. Dazu zählen Projektexport, heruntergeladene Tabellen, Berichte, Dokumente, P6 Integration API (nur On Premise), P6 EPPM Web Services und P6 mobile.

Zu den P6 EPPM Cloud Services gehört auch Oracle Identity Cloud Service (Oracle IDCS), mit dem Sie Ihren Benutzerzugriff und Ihre Berechtigungen für verschiedene Cloud- und On-Premise-Anwendungen und -Services verwalten können. Wenn Sie Oracle IDCS verwenden oder darauf zugreifen, sind Sie für das Löschen Ihrer Details und Daten aus der Oracle IDCS-Umgebung verantwortlich. Während Ihres Servicezeitraums sind Sie für das Abrufen Ihrer Inhalte in Oracle IDCS zuständig.

Configuring Consent Notices for P6

To configure consent notices for P6:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
- 4) On the Consent Notice page, click **P6 EPPM and P6 Professional**.
- 5) In the **P6 EPPM and P6 Professional** tab:
 - a. Enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

Note: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

 - b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.
- 6) Click **Save**.

Configuring Consent Notices for P6 Team Member

To configure consent notices for P6 Team Member:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
- 4) On the Consent Notice page, click **Team Member and P6 Mobile**.
- 5) In the **Team Member and P6 Mobile** tab:
 - a. Select **Copy P6 EPPM and P6 Professional message** or enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

Note: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

- b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.
- 6) Click **Save**.

Configuring Consent Notices for P6 Professional

To configure consent notices for P6 Professional:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
- 4) On the Consent Notice page, click **P6 EPPM and P6 Professional**.
- 5) In the **P6 EPPM and P6 Professional** tab:
 - a. Enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

Note: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

- b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.
- 6) Click **Save**.

Auditing Consent Status

You can see the status of consent acceptance for users. You can also reset consent acceptance for all users if there is a need to regain consent after a consent notice has changed.

To audit consent status:

- 1) Klicken Sie auf **Verwaltung**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste "Verwaltung" auf **Anwendungseinstellungen**.
- 3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
- 4) On the Consent Notice page, click a tab to select the product to audit.
 - ▶ To see the consent status of each user, view the column for each of the consent notice trigger actions.
 - ▶ To force the consent notice to be displayed again for all users the next time they access an area of the software, click **Forget all user acceptance**.
- 5) Click **Save**.

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. 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).

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

Menü **Aktionen**

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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

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

Menü **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code, mit dem Sie Daten organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

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 **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Farbe**

Die Farbe für den Aktivitätscodewert.

Feld **Beschreibung**

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld **Name**

Der Name des Codes. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Option **Sperrbar**

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

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ **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. 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.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

Menü **Aktionen**

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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

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

Menü **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code, mit dem Sie Daten organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

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 Anzahl aktive Projekte

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Farbe

Die Farbe für den Aktivitätscodewert.

Feld Beschreibung

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Maximale Länge

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld Name

Der Name des Codes. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Option **Sperrbar**

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

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ **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. 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.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

Menü **Aktionen**

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Schaltfläche **Projekt öffnen...**

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

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der hierarchischen Liste ausblenden.

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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

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

Menü **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code, mit dem Sie Daten organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

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 Anzahl aktive Projekte

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Farbe

Die Farbe für den Aktivitätscodewert.

Feld Beschreibung

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Maximale Länge

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld Name

Der Name des Codes. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Option Sperrbar

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

Feld Spalte auswählen

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Verwendungsspalte

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ 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.

Menü **Aktionen**

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzzlinien verfügbar.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten

"Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser 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.

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 Anmeldenamen, einen "benutzerfreundlicheren" persönlichen Namen und ein Kennwort angeben.

Bildschirmelemente

Feld **Anmeldename**

Der eindeutige Anmeldenamen 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** (Einfüg).

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.

Option **Veröffentlichte Prüfungsdaten anzeigen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, veröffentlichte Prüfungsdaten für Tabellen 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 **Verwaltung**.

Seite "Anwendungseinstellungen"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Seite **Prüfung**

Siehe **Seite "Prüfung"** (auf Seite 64).

Seite **Einwilligungshinweis**

Siehe **Registerkarte "P6 EPPM und P6 Professional" der Seite "Einwilligungshinweis"** (auf Seite 150) und **Registerkarte "Team Member und P6 Mobile" der Seite "Einwilligungshinweis"** (auf Seite 224).

Seite **Datenlimits**

Siehe **Seite "Datenlimits"** (auf Seite 84).

Seite **Earned Value**

Siehe **Seite "Earned Value"** (auf Seite 95).

Seite **Ereignisse**

Siehe **Registerkarte "Allgemein" der Seite "Ereignisse"** (auf Seite 436) und **Registerkarte "Konfiguration" der Seite "Ereignisse"** (auf Seite 404).

Seite **Gateway**

Siehe **Seite "Gateway"** (auf Seite 110).

Seite **Allgemein**

Siehe **Seite "Allgemein"** (auf Seite 112).

Seite **ID-Längen**

Siehe **Seite "ID-Längen"** (auf Seite 127).

Seite **Integrations- und Sitelisten**

Siehe **Seite "Integrations- und Ausnahmelisten"** (auf Seite 132)

Seite Berichte

Siehe **Seite "Berichte"** (auf Seite 174).

Seite Services

Siehe **Seite "Services"** (auf Seite 207).

Seite Stundennachweise

Siehe **Seite "Stundennachweise"** (auf Seite 228).

Seite Zeiträume

Siehe **Seite "Zeiträume"** (auf Seite 226).

Navigation

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

Seite "Zuweisungscode"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie Zuweisungscode und Zuweisungscodewerte für Rollen- und Ressourcenzuweisungen zu Aktivitäten hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente**+ Menü Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

Menü Aktionen

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Schaltfläche Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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

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

Menü **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code, mit dem Sie Daten organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

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 Anzahl aktive Projekte

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Beschreibung

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Maximale Länge

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld Name

Der Name des Codes. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Option Sperrbar

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

Feld Spalte auswählen

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Verwendungsspalte

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ 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 **Zuweisungscodes**.

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 dient zum Speichern von Daten für Berichte, die Benutzeranmeldungsinformationen anzeigen.

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

Die Standarddauer zum Speichern von Audittabellendaten.

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 (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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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.

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.

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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 203)

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.

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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.

 **Drucken**

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

 **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 Rollencodes hinzufügen

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

Option Rollencodes bearbeiten

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

Option Rollencodes löschen

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

Option Zuweisungscodes hinzufügen

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

Option Zuweisungscodes bearbeiten

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

Option Zuweisungscodes löschen

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

Menü **⚙️ 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 löschen.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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 löschen.

Optionen für **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Portfolios** ▼ aus zugreifen können. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** 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. Mit der Option "Seiten" 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 löschen.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

Optionen für **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste Projekte verfügbar sind. Mit der Option "Seiten" 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.

Feld **Ansicht**

Die standardmäßig verwendete Ansicht, wenn ein der Benutzeroberflächenansicht zugewiesener Benutzer die zugeordnete Seite öffnet.

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 löschen.

Optionen für **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste "Ressourcen" angezeigt werden. Mit der Option "Seiten" können Sie auf alle Seiten zugreifen.

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

Planung: Auf dieser Seite können Sie Zuteilungsdaten auf Projekt- und WBS-Ebene für einzelne Ressourcen und Rollen über einen Projektzyklus angeben, prüfen oder ändern.

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.

Feld **Ansicht**

Die standardmäßig verwendete Ansicht, wenn ein der Benutzeroberflächenansicht zugewiesener Benutzer die zugeordnete Seite öffnet.

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 löschen.

Optionen für **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste "Genehmigungen" angezeigt werden. Mit der Option "Seiten" 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 löschen.

Optionen für **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Optionen der Verwaltung Sie Zugriff haben. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** 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), Problem Daten (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 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.

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

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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**

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

Feld **ID**

Die ID der Kostenstelle.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt ein neues Element, das dem ausgewählten Element untergeordnet ist.

Löschen: Entfernt 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, 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**.

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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

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. Doppelklicken Sie auf eine Spalte in der Liste "Ausgewählte Spalten", um sie aus der Liste zu entfernen. Wenn die Ansicht gepinnte Spalten enthält, werden diese zuerst aufgelistet und getrennt von den anderen Spalten in der Liste angezeigt.

^ **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.

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

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

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

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

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

Zuweisungscode: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für Zuweisungscodehierarchien ein.

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

Rollencode: Geben Sie die maximale Anzahl Ebenen für Rollencodehierarchien 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.

Abschnitt **Gespeicherte Bilder**

Wählen Sie einen Wert für jedes der folgenden Felder aus:

Maximale Anzahl: Geben Sie die maximale Anzahl der Bilder an, die in der Datenbank gespeichert werden sollen.

Maximale Höhe: Geben Sie die maximal zulässige Höhe (in Pixel) für gespeicherte Bilder ein.

Maximale Breite: Geben Sie die maximal zulässige Breite (in Pixel) für gespeicherte Bilder ein.

Abschnitt **Maximales Limit**

Wählen Sie einen Wert für jedes der folgenden Felder aus:

Größe der Excel-Importdatei (KB): Geben Sie die maximale Größe (in KB) der XLS- oder CSV-Datei an, die beim Import hochgeladen wird.

Inaktivitätsperiode für gefiltertes Portfolio: Geben Sie einen Zeitraum der Inaktivität ein, der angibt, dass ein gefiltertes Portfolio aktualisiert werden muss, wenn ein Benutzer die Projekte eines gefilterten Portfolios in einem Dashboard oder einer Portfolioansicht anzeigt.

Geladene Ressourcen/Rollen in Teamauslastung und Ressourcenanalyse: Geben Sie die maximale Anzahl von Ressourcen oder Rollen an, die in den Ansichten "Teamauslastung" und "Ressourcenanalyse" geöffnet werden können.

Portlets pro Dashboard: Geben Sie die maximale Anzahl von Portlets ein, die einem Dashboard auf der Dashboard-Homepage hinzugefügt werden können. Wenn dieser Wert kleiner als die vorhandene Anzahl von Portlets in einigen Dashboards ist, können Sie diesen Dashboards keine weiteren Portlets hinzufügen, bis Sie einige vorhandene Portlets daraus entfernt haben.

Gruppierungslimit für Ressourcendiagramm: Geben Sie die maximale Anzahl von Diagrammen ein, die bei der Gruppierung des Projekts in Ressourcenanalyseansichten zulässig sind.

Elemente in Liste "Zuletzt verwendet": Geben Sie die maximale Anzahl von Elementen an, die in den Listen "Zuletzt verwendet" für Projekte und Portfolios angezeigt werden können.

Finanzperiodenkalender: Geben Sie die maximale Anzahl der Finanzperiodenkalender ein, die erstellt werden können.

Abschnitt **Maximale Anzahl Ansichten und Portfolios**

Wählen Sie einen Wert für jedes der folgenden Felder aus:

Benutzer für freigegebene Ansicht und Portfolio: Geben Sie die maximale Anzahl der Benutzer an, die einer freigegebenen Ansicht oder einem freigegebenen Portfolio im Dialogfeld "Portfolios verwalten" oder "Portfolios erstellen" hinzugefügt werden können.

Projekte pro Portfolioansicht: Geben Sie die maximale Anzahl von Projekten an, die in einer Portfolioansicht auf der Registerkarte "Portfolioanalyse" und in Portfolioansichts-Portlets in Dashboards angezeigt werden können.

Projekte im Portfolio: Geben Sie die maximale Anzahl von Projekten an, die beim Erstellen eines Portfolios mit einem Filter zurückgegeben werden.

Aktivitäten pro Aktivitätsansicht: Geben Sie maximale Anzahl Aktivitäten an, die auf der Registerkarte "Aktivitäten" im Abschnitt "Projekte" angezeigt werden können.

Finanzperioden pro Aktivitätsansicht: Geben Sie die maximale Anzahl der Finanzperioden ein, die auf der Registerkarte "Aktivitäten" des Abschnitts "Projekte" angezeigt werden können.

Zuweisungen pro Zuweisungsansicht: Geben Sie die maximale Anzahl von Zuweisungen an, die in einer Zuweisungsansicht angezeigt werden können.

Zuweisungen pro Ressourcenplanungsansicht: Geben Sie die maximale Anzahl von Zuweisungen an, die in einer Ressourcenplanungsansicht angezeigt werden können.

EPS und Projekte pro EPS-Ansicht: Geben Sie die maximale Anzahl von EPS-Knoten und Projekten ein, die in einer EPS-Ansicht angezeigt werden können.

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 das Format für die Anzeige der Zeit in der Anwendung fest:

12 Stunden (1:30 PM): Die Zeit wird im 12-Stunden-Format mit AM oder PM angezeigt.

24 Stunden (13:30): Die Zeit wird im 24-Stunden-Format ohne AM oder PM angezeigt.

Zeit nicht anzeigen: Die Zeit wird nicht angezeigt.

Option **Minuten anzeigen**

Legt fest, ob bei der Anzeige der Zeit in der Anwendung Minuten angezeigt 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).

Liste **Anzeigedichte**

Legt die Dichte der Informationen fest, die in der Anwendung angezeigt werden:

Kompakt: Verringert den vertikalen Abstand um die Daten, sodass Sie mehr Daten gleichzeitig sehen können.

Angenehm: Ein Kompromiss zwischen der Anzeige einer großen Datenmenge und der Unterscheidung zwischen Datenzeilen.

Komfortabel: Maximiert den vertikalen Abstand um die Daten, um die Nutzung von P6 auf einem Gerät mit Touchscreen zu erleichtern.

Option **Warnung für Barrierefreiheit von Berichten anzeigen**

Heben Sie die Auswahl dieser Option auf, um die Warnung zu deaktivieren, die bei der Ausführung eines Berichts in einem anderen Format als HTML angezeigt wird.

Option **Geben Sie an, wie Codewerte angezeigt werden sollen**

Legt fest, ob Codewerte als Codewert oder Codebeschreibung angezeigt werden.

Abschnitt "Spalten":

Option **Finanzperiodendaten laden**

Legt fest, ob Spalten für Finanzperiodenwerte und -summen in Ansichten angezeigt werden.

Feld **Start**

Legt den Beginn des Finanzperiodenbereichs fest, der zur Anzeige verfügbar ist. Nur Finanzperioden, deren Startdatum nach diesem Datum liegt, sind zur Anzeige verfügbar.

Feld **Ende**

Legt das Ende des Finanzperiodenbereichs fest, der zur Anzeige verfügbar ist. Nur Finanzperioden, deren Enddatum vor diesem Datum liegt, sind zur Anzeige verfügbar.

Tipps:

- ▶ Wenn Sie "Finanzperiodendaten laden" wählen, zeigt die Beschriftung "Finanzperiodenkalender für Aktivitäten" den Namen des für die Ansicht "Aktivitäten" verwendeten Finanzperiodenkalenders an. Unter "Anzahl Finanzperioden für Aktivitäten" wird die Anzahl der in diesem Kalender zwischen dem ausgewählten Start- und Enddatum verfügbaren Finanzperioden angezeigt.

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**.

Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen"**Überblick**

In diesem Dialogfeld können Sie potenziell redundante Unternehmensdatenelemente ermitteln, die als Löschkandidaten infrage kommen.

Bildschirmelemente**Abschnitt Veraltete Projekte:**

Hinweis: Ein Projekt gilt nur dann als veraltet, wenn es alle in diesem Abschnitt angegebenen Bedingungen erfüllt.

Optionen für Projektstatus:

Bestimmt die Projektstatusangaben, die darauf hinweisen, dass ein Projekt möglicherweise veraltet ist. Wenn keine Statusangaben ausgewählt werden, werden alle Projekte in der Datenbank auf Basis der anderen in diesem Abschnitt ausgewählten Optionen berücksichtigt.

Option Zuletzt zusammengefasst vor:

Legt fest, dass Projekte als veraltet gelten, wenn sie letztmals vor dem angegebenen Datum zusammengefasst wurden. Wenn diese Option nicht aktiviert wird, werden alle Projekte in der Datenbank auf Basis der anderen in diesem Abschnitt ausgewählten Optionen berücksichtigt, unabhängig davon, wann sie zuletzt zusammengefasst wurden.

Option Zuletzt veröffentlicht vor:

Legt fest, dass Projekte als veraltet gelten, wenn sie letztmals vor dem angegebenen Datum veröffentlicht wurden. Wenn diese Option nicht aktiviert wird, werden alle Projekte in der Datenbank auf Basis der anderen in diesem Abschnitt ausgewählten Optionen berücksichtigt, unabhängig davon, wann sie zuletzt veröffentlicht wurden.

Abschnitt Verwendung:**Option Nie verwendet:**

Legt fest, dass Unternehmensdatenelemente als veraltet gelten, wenn sie nie zugewiesen wurden. Diese Einstellung kann nicht bearbeitet werden.

Feld Zuletzt zugewiesen vor:

Legt fest, dass Unternehmensdatenelemente als veraltet gelten, wenn sie letztmals vor dem angegebenen Datum zugewiesen wurden. Wenn diese Option nicht aktiviert wird, werden alle auf der Seite aufgeführten Unternehmensdatenelemente auf Basis der anderen in diesem Abschnitt ausgewählten Optionen berücksichtigt, unabhängig davon, wann sie zuletzt zugewiesen wurden.

Abschnitt Zu prüfende Spalte auswählen:

Option Nie verwendet:

Wählen Sie diese Option, um Datenelemente als Löschkandidaten zu markieren, wenn sie nie verwendet wurden.

Option Zuletzt zugewiesen vor:

Aktivieren Sie diese Option, um Datenelemente als Löschkandidaten zu markieren, wenn sie nicht nach dem Datum zugewiesen wurden, das Sie im Abschnitt "Verwendung" unter "Zuletzt zugewiesen vor" angegeben haben.

Option %/Anzahl inaktive Projekte:

Aktivieren Sie diese Option, um Datenelemente als Löschkandidaten zu markieren, wenn der Prozentsatz ihrer Zuweisungen zu veralteten Projekten höher als der angegebene Prozentsatz ist.

Tipps

- ▶ Sie können auf dieses Dialogfeld von den folgenden Seiten aus zugreifen:
Unternehmensdaten (alle benutzerdefinierten Felder, Aktivitätscodes, Zuweisungscode, Problemcode, Projektcode, Rollencodes, Risikokategorien, globalen Kalender und Ressourcenkalender), Ressourcen, Rollen, OBS.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** .
- 2) Wählen Sie **Verwendungsdaten abrufen**.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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.

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.

Menü **Aktionen**

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzlinsen verfügbar.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

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**

Bestimmt, wie der Earned Value aus einem Basisplan berechnet wird und ob bei der Aktualisierung von Basisplänen die geplanten oder die aktuellen Termine 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 **Earned Value**.

Dialogfeld "Ausnahmeliste bearbeiten"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie den Ausnahmelisten Websites oder Webservices hinzufügen.

Hinweis: Webservices müssen mit der CIDR-Notation (Classless Inter-Domain Routing) angegeben werden.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

 **Drucken**

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

 **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 **Adresse**

Die zulässige Adresse für eine Website oder Webservices.

 **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 **Integrations- und Ausnahmelisten** oder **Ausnahmeliste für Webservices**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Integrations- und Ausnahmelisten" im Abschnitt "Ausnahmeliste für Sites" oder "Ausnahmeliste für Webservices" auf **Liste 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**.

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.

Option Veröffentlichte Projektdaten löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Löschen veröffentlichter Projektdaten mit der Aktion "Veröffentlichte Daten löschen" auf der Seite "EPS" ermöglicht.

Option Projektdaten exportieren

Bestimmt, ob das Profil Benutzern ermöglicht, mit dem Link "Herunterladen" unter dem Raster Projektdaten zu exportieren und Daten in Excel herunterzuladen.

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 "Ausnahmesitelist"

Auf der Seite "Ausnahmesitelist" können Sie eine Liste der Websites angeben, die die Benutzer bei der Anzeige in benutzerdefinierten Feldern, Projekt-Websites, Team Member Web oder Notizbuchthemen starten können. In P6 Web können Benutzer die Site durch Anklicken starten. In Team Member Web werden die Sites über das Dropdown-Symbol neben der Site gestartet.

Kontrollkästchen: Markierte Websites können von Benutzern angeklickt werden.

Adresse: Zeigt eine sortierbare Liste der Sites an, die Benutzer starten können sollen. Sie können eine Website in dieser Liste bearbeiten, indem Sie darauf doppelklicken.

Hinzufügen: Damit fügen Sie der Liste eine Website hinzu.

Um eine Website zu löschen, klicken Sie auf  neben der Site, und wählen Sie **Löschen**.

Beim Angeben von Websites gelten folgende Regeln:

- ▶ Pfade für Websites dürfen keine Leerzeichen enthalten. Um ein Leerzeichen darzustellen, können Sie **%20** in einem Pfad eingeben.
Beispiel: `http://www.google.com/Primavera%20Applications`
- ▶ Platzhalter (*) sind zulässig. Sie können `https://*` und `http://*` hinzufügen, um das Starten aller Sites zuzulassen, deren URLs damit beginnen.
- ▶ Es folgen einige Beispiele für Einträge und deren Handhabung:
Die Pfade der Websites müssen mit einem der folgenden Werte beginnen:

https://
http://
ftp://
ftp://
mailto:
telnet://

Ausnahmesite: **https://docs.google.com/document**

Zulässig sind in diesem Fall:

https://docs.google.com/document
https://docs.google.com/document/d/1MCS2FhSUdNIOC3qdgyoW-HO8F7bWH8OpxWs9VbdcXKQ

Nicht zulässig sind:

http://docs.google.com/document/d/1MCS2FhSUdNIOC3qdgyoW-HO8F7bWH8OpxWs9VbdcXKQ (aufgrund von http statt https)
https://docs.google.com/abc (aufgrund von /abc anstatt /document)

Ausnahmesite: **https://*.google.com**

Zulässig sind in diesem Fall:

https://drive.google.com
https://drive.google.com/u/1/my-drive
https://docs.google.com/abc/def

Nicht zulässig sind:

https://mygoogle.com (da keine Übereinstimmung mit *.google.com)
https://google.com (da keine Übereinstimmung mit *.google.com)

Wenn Sie Sites mit dem Platzhalter aktivieren, jedoch auch eine Site explizit deaktivieren, die durch das aktivierte Platzhalterzeichen abgedeckt ist, wird diese Site dennoch aktiviert.
Beispiel:

Aktiviert (markiert): https://*.google.com
Deaktiviert (nicht markiert): https://drive.google.com
Die Website https://drive.google.com kann angeklickt werden.

Ausnahmesite: **ftp://downloadeverything.com/oracleapps**

Zulässig ist in diesem Fall:

ftp://downloadeverything.com/oracleapps/cegbu/p6.ear

Nicht zulässig ist:

http://downloadeverything.com/oracleapps/p6.ear (weil das Protokoll nicht übereinstimmt)

Seite "Ausgabenkategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ausgabenkategorien hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Schaltfläche + **Hinzufügen (Einfg)**

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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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.

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.

Menü **Aktionen** ▼

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

🖼️ **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.

Menü ⚙️ **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzzlinien verfügbar.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser 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.

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**.

Registerkarte "Finanzperiode" der Seite "Finanzperiodenkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Finanzperioden für den ausgewählten Finanzperiodenkalender anpassen.

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.

Menü ⚙️Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element 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.

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 die Registerkarte **Finanzperioden**.

Seite "Finanzperioden"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie angepasste Finanzperiodenkalender hinzufügen und konfigurieren. Weisen Sie Finanzperiodenkalender Projekten zu, um ein exakteres Reporting von Isteinheiten und -kosten zu ermöglichen. Mithilfe des Dialogfelds "Periodenleistung speichern" auf der Seite "Aktivitäten" lässt sich die Periodenleistung in einer bestimmten Finanzperiode speichern.

Bildschirmelemente

Hinzufügen ▼

Leerer Finanzperiodenkalender: Erstellt einen neuen Kalender ohne definierte Finanzperioden.

Aus vorhandenem Finanzperiodenkalender kopieren: Öffnet das Dialogfeld "Finanzperiodenkalender auswählen".

🔍 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.

Abschnitt "Finanzperiodenkalender":

Menü ⚙️ Zeilenaktionen

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

Als Standardfinanzperiode festlegen: Legt den ausgewählten Kalender als Standardwert für neue Projekte und ohne Finanzperiodenkalender importierte Projekte fest.

Feld **Name des Finanzperiodenkalenders**

Der für den Finanzperiodenkalender gewählte Name.

Feld **Verwendungsanzahl**

Die Anzahl der Projekte, die dem entsprechenden Finanzperiodenkalender zugewiesen sind.

Registerkarte **Finanzperiode**

Siehe **Registerkarte "Finanzperiode" der Seite "Finanzperiodenkalender"** (auf Seite 106)

Registerkarte **Verwendet von**

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Finanzperiodenkalender"** (auf Seite 236)

↓ 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

- ▶ Ein Finanzperiodenkalender kann nicht gelöscht werden, wenn er einem Projekt mit gespeicherten Daten für Aktivitäten oder Ressourcenzuweisungen zugewiesen ist.
- ▶ Eine Einstellung im Abschnitt "Anzeigeformat" der Registerkarte "Global" auf der Seite "Meine Voreinstellungen" legt fest, ob ein Benutzer seiner Ansicht Finanzperiodenspalten hinzufügen kann, sowie die frühesten und spätesten Finanzperiodenspalten, die hinzugefügt werden können. Wenn Benutzer Finanzperiodenspalten zu ihrer Ansicht hinzufügen, müssen sie sicherstellen, dass die Ansicht den geeigneten Finanzperiodenkalender für diese Spalten verwendet. Um den Finanzperiodenkalender für eine Ansicht festzulegen, wählen Sie **✕ Ansicht anpassen**, wählen Sie die Registerkarte "Gantt-Diagramm" und dann den richtigen Finanzperiodenkalender aus der Liste "Finanzperiode".

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 benutzerdefinierten 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.

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

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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**

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

Menü ⚙ **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt ein neues Element, das dem ausgewählten Element untergeordnet ist.

Löschen: Entfernt 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 **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 Primavera Cloud-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**

Fügt der Tabelle eine neue Zeile für Integrationsparameter 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.

Dialogfeld "Neue Funktionen"

Option Dialogfeld "Neue Funktionen" anzeigen

Bestimmt, ob das Dialogfeld mit der Beschreibung der neuen Funktionen in P6 EPPM Benutzern angezeigt wird, wenn sie sich zum ersten Mal nach einem Update bei P6 anmelden.

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.

P6 Professional-Anwendungen

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.

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.

Option **Offlinemodus aktivieren**

Aktivieren Sie diese Option, damit die Benutzer den Offlinemodus verwenden können. Wenn diese Option deaktiviert ist, können Sie die Zuweisung der Berechtigung für das globale Sicherheitsprofil *Offlinearbeit aktivieren* nicht ändern.

Ausnahmesiteliste

Listet die angegebenen Websites auf, die die Benutzer von benutzerdefinierten Feldern, Projekt-Websites, Team Member Web oder Notizbuchthemen aus starten können. Klicken Sie auf **Siteliste bearbeiten**, um die Liste zu ändern.

Kostenverteilung

Optionen **Kostenverteilung auf Basis von**

Bestimmt, wie Kosten auf den Seiten für Ressourcenanalyse, Kapazitätsplanung, Teamauslastung und Zuweisungen sowie im Verwendungsdiagramm in der Ressourcen- und Rollenzuweisungsauswahl verteilt werden. Weitere betroffene Bereiche in P6 EPPM sind Veröffentlichung, Zusammenfassung, Livezuweisungsverteilungen, Integration mit Primavera Unifier, Berichte und Analytics. Wenn P6 Professional mit Ihrer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, sind die Ressourcentabellen und Histogramme in den Ressourcenanalyse-, Ressourcenzuweisungs- und Teamauslastungsansichten betroffen.

- ▶ Wählen Sie **Lineare Verteilung**, um Kosten unabhängig von Änderungen der Ressourcen- oder Rollentarife gleichmäßig über den Zeitraum zu verteilen.
- ▶ Wählen Sie **Einheitenverteilung**, um Kostenverteilungen für periodische Änderungen der Ressourcen- oder Rollentarife zu berechnen.

Hinweise:

- Wenn Sie von der linearen Verteilung zur Einheitenverteilung wechseln, müssen Sie den Prozess "Zuweisungskosten neu berechnen" für alle Projekte ausführen.

Wenn Ihre Projekte mit Primavera Unifier integriert sind, müssen Sie die lineare Verteilung verwenden.

Basisplanaktivitäten angeben**Optionen Basisplanaktivitäten angeben mit**

Bestimmt, ob Aktivitäten im Projekt mit den entsprechenden Aktivitäten im Basisplan anhand von **Aktivitäts-IDI-Code** oder der internen **GUID (Globally Unique ID)** der Aktivität abgeglichen werden.

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.

Aktivitätseinstellungen auflösen

Nachlaufzeit beibehalten

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Nachlaufzeit bei der Auflösung von Aktivitäten beibehalten möchten.

Wenn Sie die Nachlaufzeit bei der Auflösung von Aktivitäten beibehalten möchten, wird diese Zeit aus der Vorgängerbeziehung mit der aufgelösten Aktivität zur Nachlaufzeit aus der Nachfolgerbeziehung addiert und auf die neue Beziehung angewendet, die zwischen den neuen Vorgänger- und Nachfolgeraktivitäten erstellt wurde.

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

- ▶ Die Anwendung benachrichtigt Sie zwar in jedem Fall, 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 ein Finanzperiodenkalender jedoch Finanzperioden mit einer Dauer von weniger als einer Woche enthält, ist dieser Kalender nicht in den Zeitskalen in P6 verfügbar. Wenn Sie Daten nach Finanzperioden anzeigen müssen, die kleinere Inkremente als sieben Tage aufweisen, können Sie P6 Professional verwenden.

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 die Registerkarte "Finanzperioden".
- 5) Klicken Sie auf der Registerkarte "Finanzperioden" auf **Aktionen** ▼ und dann 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 (Einfg)**

Öffnet das Dialogfeld "Kalender zum Kopieren auswählen".

Menü **Aktionen** 

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

 **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.

 **Aktualisieren**

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

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

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Kalendername

Zeigt eine Liste aller für die Anzeige verfügbaren Kalender an. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Spalte auswählen

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Verwendungsspalte

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Registerkarte **Übersicht**

Siehe **Registerkarte "Übersicht" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 221).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 66).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 210).

Registerkarte **Verwendet von**

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 237).

↓ **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 Standardkalender 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**.
- ▶ Wenn Sie die Verwendung der Unternehmensdaten analysieren, sind die Registerkarten "Übersicht", "Kalender", "Standardarbeitswoche" und "Verwendet von" ausgeblendet. Um die Registerkarten wieder anzuzeigen und die für die Analyse von Unternehmensdaten spezifischen Spalten auszublenden, wählen Sie  **Aktualisieren**.

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 **Finanzperiodenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Kalenderdaten für Finanzperioden 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 EPPM und 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, Finanzierungsquellen, Ressourcenteams, Rollenteams, Stundennachweisdaten und benutzerdefinierte Felder.
 - ▶ **Projekt:** Dazu zählen EPS, Projektcodes, Benutzerzuweisungen von Projektcodes, periodische Budgets für Projekte und WBS-Elemente, Budgetänderungslogs für Projekte und WBS-Elemente sowie Projektbeschreibungen. Betroffene Tabellen (die PMDB-Tabelle wird zuerst aufgeführt, gefolgt von der zugehörigen Px-Tabelle in Klammern): pfolio (Pfoliox), pcatype (Projectcodehierarchy), pcatval (Pcatvalx), pcatuser (Pcatuserx), wbsbudg (wbsbudgx), budgchn (budgchnx) und WbsNote (wbsmemox)
 - ▶ **Aktivität:** Dazu zählen Aktivitätscodetypen und Aktivitätscodewerte. Betroffene Tabellen (die PMDB-Tabelle wird zuerst aufgeführt, gefolgt von der zugehörigen Px-Tabelle in Klammern): actvtype (Activitycodehierarchy), actvcode (Actvcodex).
 - ▶ **Ressource:** Dazu zählen Ressourcenportfolios, Rollenportfolios, Ressourcencodetypen und -werte, Rollencodetypen und -werte, Definitionen und Zuweisungen von Ressourcenkurven sowie Stundennachweisdaten. Betroffene Tabellen (die PMDB-Tabelle wird zuerst aufgeführt, gefolgt von der zugehörigen Px-Tabelle in Klammern): rfolio (Rfoliox), rcatype (Resourcecodehierarchy), rcatval (Rcatvalx), rsrcurv (Rsrcurv), rsrcat (Rsrcatx), rsrchour (Timeshtx) und Timesht (Timeshtx).

- ▶ **Kalender:** Dazu zählen globale, Projekt- und Ressourcenkalender. Betroffene Tabellen (die PMDB-Tabelle wird zuerst aufgeführt, gefolgt von der zugehörigen Px-Tabelle in Klammern): calendar (Calendar).
- ▶ **Unternehmens-Data Dictionary:** Dazu zählen Kostenstellen, Währungs- und Projektfinanzierungsinformationen, Berichte, benutzerdefinierte Codes und die in benutzerdefinierten Codewerten gespeicherten Daten. Betroffene Tabellen (die PMDB-Tabelle wird zuerst aufgeführt, gefolgt von der zugehörigen Px-Tabelle in Klammern): account (Costaccounthierarchy), currtype (Currtypex), udfcode (Udfcodex) und UserDefinedFieldValue (udfvaluex).
- ▶ **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 206).

Detailfenster **Serviceübersicht**

Siehe: **Detailfenster "Serviceübersicht"** (auf Seite 207)

Tipps

- ▶ 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.

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung endgültig.

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

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

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 59)

Detailfenster "Codes" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 70)

Detailfenster "Globale Daten" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 122)

Detailfenster "Ressourcen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 186)

Detailfenster "Vorlagen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 225)

Detailfenster "Tools" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 231)

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 255)

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 115)

Abschnitt **Anzeigeformat**

Siehe: **Abschnitt "Anzeigeformat" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 86)

Abschnitt **Ressourcen**

Siehe: **Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 188)

Abschnitt **E-Mail-Benachrichtigungen**

Siehe: **Abschnitt "E-Mail-Benachrichtigungen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 96)

Abschnitt **Projektscore**

Siehe: **Abschnitt "Projektscore" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 165)

Abschnitt **Leistungsschwellenwerte**

Siehe: **Abschnitt "Leistungsschwellenwerte" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 153)

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**.

Registerkarte "Kalenderereignisse importieren" des Dialogfelds "Mein Kalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Datei auswählen, die eine arbeitsfreie Ausnahmezeit enthält, die in "Mein Kalender" importiert werden soll.

Hinweis: Ein Kalendereintrag wird nur dann importiert, wenn er länger als ein Standardarbeitstag dauert oder sich über einen ganzen oder mehrere Tage erstreckt.

Bildschirmelemente

Feld **Datei**

Der Name der arbeitsfreien Zeit aus einer ICS-Datei, die in einen persönlichen Kalender importiert werden soll.

Feld **Name**

Der Name der im Kalender eingerichteten arbeitsfreien Zeit.

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die arbeitsfreie Zeit für das importierte Ereignis beginnt.

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem die arbeitsfreie Zeit für das importierte Ereignis endet.

Schaltfläche **Importieren**

Importiert eine Datei mit den ausgewählten Optionen.

Navigation

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

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 130)

Registerkarte **Exportieren**

Siehe: **Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Unternehmensdaten importieren/exportieren"** (auf Seite 105)

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzzlinien verfügbar.

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 "Integrations- und Ausnahmelisten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Integration mit anderen Anwendungen konfigurieren und angeben, welche Websites in P6 verwendet werden können und welche Client-IP-Adressen zur Verbindung mit P6 EPPM Web Services berechtigt sind.

Bildschirmelemente

Dokumentenmanagement

Feld **URL für P6**

Über diese URL können Benutzer von P6 Professional exportierte Primavera XML-Dateien herunterladen.

Feld **Sicherheits-Policy**

Die Standard-Sicherheits-Policy zum Hinzufügen von Dokumenten.

Feld **Ungültige Dokumenttypen**

Eine durch Komma getrennte Liste der Dateitypen, die P6 EPPM nicht zum Hoch- oder Herunterladen in das Inhalts-Repository akzeptieren darf. Oracle empfiehlt, dass zumindest die Standardwerte .exe, .com, .bat, .cmd, .vbs, .js und .msi in dieses Feld eingegeben werden.

Unifier

Feld **URL für Primavera Unifier**

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

Feld **Integrationsbenutzername**

Der Benutzername für den Zugriff auf die Primavera Unifier-Integration.

Feld **Kennwort**

Das Kennwort für den Zugriff auf die Primavera Unifier-Integration.

Ausnahmeliste für Sites

Liste **Ausnahmeliste für Sites**

Die Liste der zulässigen Sites. Diese Liste kann nur angezeigt werden, wenn sie Sites enthält.

Schaltfläche **Liste bearbeiten**

Öffnet das Dialogfeld "Ausnahmeliste bearbeiten".

Ausnahmeliste für Webservices

Diese Einstellungen sind verfügbar, wenn Sie auf P6 in der Cloud zugreifen.

Option **Listenfilter für Webservices aktivieren**

Aktivieren Sie diese Option, um den Zugriff auf Webservices nur auf die in der Ausnahmeliste für Webservices angezeigten Client-IP-Adressen zu beschränken.

Liste **Ausnahmeliste für Webservices**

Die Liste der Client-IP-Adressen (in CIDR-Notation), die bei aktivierter Option *Listenfilter für Webservices aktivieren* eine Verbindung mit P6-Webservices herstellen dürfen. Wenn die Option *Listenfilter für Webservices aktivieren* nicht aktiviert ist, kann jede Client-IP-Adresse auf P6-Webservices zugreifen.

Schaltfläche **Liste bearbeiten**

Öffnet das Dialogfeld "Ausnahmeliste bearbeiten".

Navigation

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

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 Code 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.

Menü **Aktionen**

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der hierarchischen Liste ausblenden.

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

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code, mit dem Sie Daten organisieren können.

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.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Beschreibung**

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Name

Der Name des Codes.

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.

Option Sperrbar

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

Feld Spalte auswählen

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Verwendungsspalte

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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 (Einfg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Menü **Aktionen** 

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

 **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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzzlinien verfügbar.

Feld Anzahl aktive Projekte

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Spalte auswählen

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

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 (Einfg)**

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 das ausgewählte Element bearbeiten.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung 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 oder importieren 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 222)

Registerkarte **Kalender**

Siehe: **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 67).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe: **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 211).

Registerkarte **Kalenderereignisse importieren:**

Siehe: **Registerkarte "Kalenderereignisse importieren" des Dialogfelds "Mein Kalender"** (auf Seite 129)

Navigation

- 1) 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 127).

Registerkarte **Ansicht**

Siehe: **Registerkarte "Ansicht" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 249).

Registerkarte **Persönliche Informationen**

Siehe: **Registerkarte "Persönliche Informationen" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 156).

Registerkarte **Kennwort**

Siehe: **Registerkarte "Kennwort" der Seite "Meine Voreinstellungen"** (auf Seite 153).

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 (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.

Menü Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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.

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.

Menü **Aktionen**

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung 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.

Einblenden: Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

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 Anzahl aktive Projekte

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Beschreibung

Die Beschreibung, die dem Namen des Organisationsstrukturplans entspricht. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld OBS-Name

Der eindeutige Name des OBS-Elements. OBS-Elemente stellen verantwortliche Manager dar, die in einer Hierarchie angeordnet sind. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ **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**

Siehe **Detailfenster "Zuständigkeit" der Seite "OBS"** (auf Seite 191).

Detailfenster **Benutzer**

Siehe **Detailfenster "Benutzer" der Seite "OBS"** (auf Seite 243).

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 (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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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.

Feld **Name**

Der Name des Codes.

Feld **Beschreibung**

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

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.

Schaltfläche **Benutzervoreinstellungen zurücksetzen**

Setzt alle Ihre Voreinstellungen auf die Standardwerte 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**.

Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihre privaten Dokumente anzeigen, einschließlich derjenigen, die mit P6 Professional hinzugefügt wurden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Portlet für Dokumente**

Siehe ***Symbolleiste für das Portlet "Meine Dokumente"*** (auf Seite 897).

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 **Erstellungsdatum**

Datum und Uhrzeit der Erstellung des ausgewählten Dokuments.

Feld **Änderungsdatum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard
- 3) Blenden Sie das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung endgültig.

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".

Schaltfläche **Projekt öffnen...**

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

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der hierarchischen Liste ausblenden.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

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 223).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 68).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 212).

Registerkarte **Verwendet von**

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 238).

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 "Projektcodes"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektcodes und Projektcodewerte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

Menü **Aktionen**

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der hierarchischen Liste ausblenden.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code, mit dem Sie Daten organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

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 Anzahl aktive Projekte

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Beschreibung

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Maximale Codewertgewichtung

Der maximal zulässige Gewichtungswert für eine bestimmte Projektcodetyp.

Feld Maximale Länge

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld Name

Der Name des Codes. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Option Sperrbar

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

Feld Spalte auswählen

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Verwendungsspalte

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

↓ **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. Bei der Installation und Konfiguration des Inhalts-Repositorys können P6-Benutzer mit dieser Berechtigung Projektvorlagendokumente auschecken und Prüfungen starten. P6 Professional-Benutzer können keine Dokumente öffnen, die bei einer P6-Installation mit einem konfigurierten Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. 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 des Codes.

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 "Projektsicherheitsprofile"

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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

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 732)

Detailfenster "Codes" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 73)

Detailfenster "EPS und Projekte" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 98)

Detailfenster "Projektdateien" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 164)

Detailfenster "Zugehörige Anwendungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 173)

Detailfenster "Ressourcenzuweisungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 176)

Detailfenster "Tools" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 232)

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Projektsicherheitsprofile" (auf Seite 256)

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.

Menü **Aktionen** 

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

 **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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Das Element wird endgültig gelöscht.

Feld Anzahl aktive Projekte

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

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.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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 **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

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.

Detailfenster **Formel**

Siehe **Detailfenster "Formel" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 108).

Detailfenster **Indikatoren**

Siehe **Detailfenster "Indikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 131).

Detailfenster **Übersichtsindikatoren**

Siehe **Detailfenster "Übersichtsindikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 219).

↓ **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.

Menü **⚙️ Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung endgültig.

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**.

Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle aktuellen Dokumente anzeigen, die dem Projekt hinzugefügt wurden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Portlet für Dokumente**

Siehe *Symbolleiste für das Portlet "Meine Dokumente"* (auf Seite 897).

Feld **Titel**

Die Namen des Projekts, 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 **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 das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktuelle Dokumente**.

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 Oracle Primavera Cloud austauschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern den Austausch von Projektdaten mit einem verknüpften Oracle Primavera Cloud-Projekt ermöglicht.

Option **Projektdaten mit Gateway austauschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern den Austausch von Projektdaten mit einem über Primavera Gateway verknüpften 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

Abschnitt **Erster Satz**

Definieren Sie eine Kopfzeile, eine Fußzeile oder einen benutzerdefinierten Text als Beschriftung für Berichte oder Diagramme.

Abschnitt **Zweiter Satz**

Definieren Sie eine zweite Kopfzeile, Fußzeile oder benutzerdefinierten Text als Beschriftung für Berichte oder Diagramme.

Abschnitt **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.

Abschnitt Allgemein

Liste Cachetimeout

Legt das Intervall für den Cachetimeout bei der Berichtssuche fest.

Option Erweiterte Seitenladevorgänge

Legt fest, ob auf der Seite "Berichte" erweiterte Ladevorgänge verwendet werden sollen. Bei Aktivierung dieser Option werden Berichte gecacht, wenn Sie die Berichtsordnerstruktur einblenden. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden Berichte sofort beim Öffnen der Seite "Berichte" gecacht.

Das Caching ermöglicht die Suche nach Berichten. Aktivieren Sie daher diese Option, wenn Ihnen die Performance beim Laden der Seite wichtiger ist als die Suche. Sie können eine Suche für die Spalten "Berichtsname", "Standardformat", "Standardvorlage", "Verfügbare Formate" und "Verfügbare Vorlagen" ausführen.

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 "Ressourcenzugriff" der Seite "Benutzer"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Ressourcen Benutzerzugriffsrechte zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Ressource zuweisen**

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie dem ausgewählten Benutzer Ressourcenzugriff zuweisen können.

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung endgültig.

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource.

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 **Ressourcenzugriff**.

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**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Ressourcenzuweisungen auf der Seite "Planung" des Abschnitts "Ressourcen" hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Option Rollenzuweisungen für Ressourcenplanung hinzufügen/bearbeiten/löschen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Rollenzuweisungen auf der Seite "Planung" des Abschnitts "Ressourcen" hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Option Markierung "Festgeschrieben" für Ressourcenplanung bearbeiten

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, die Markierung "Festgeschrieben" auf der Seite "Planung" des Abschnitts "Ressourcen" zu bearbeiten.

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".

Menü **Aktionen** 

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

 **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.

Aktualisieren

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

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.

Feld Anzahl aktive Projekte

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Kalendername

Zeigt eine Liste aller für die Anzeige verfügbaren Kalender an. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Registerkarte **Übersicht**

Siehe **Registerkarte "Übersicht" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 222)

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 67).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 211).

Registerkarte **Verwendet von**

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 238).

↓ **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**.
- ▶ Wenn Sie die Verwendung der Unternehmensdaten analysieren, sind die Registerkarten "Übersicht", "Kalender", "Standardarbeitswoche" und "Verwendet von" ausgeblendet. Um die Registerkarten wieder anzuzeigen und die für die Analyse von Unternehmensdaten spezifischen Spalten auszublenden, wählen Sie  **Aktualisieren**.

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 Code.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

Menü **Aktionen** 

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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

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

Menü **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code, mit dem Sie Daten organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

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 **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Beschreibung**

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld **Name**

Der Name des Codes. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Option **Sperrbar**

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

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ **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 (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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

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 82).

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 (Einfg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Menü **Aktionen** 

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

 **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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzlinien verfügbar.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser 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.

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. Diese Option berücksichtigt Ihre zugewiesene Ressourcensicherheit, sodass für Sie nicht relevante Ressourcen beim Rollenlimit nicht mitgerechnet 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.

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

Menü **Aktionen** ▼

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der hierarchischen Liste ausblenden.

🖥️ **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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Untergeordnetes Element hinzufügen: Erstellt ein neues Element, das dem ausgewählten Element untergeordnet ist.

Löschen: Entfernt 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 **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Name**

Der Name eines bestimmten Typs von Risikoklassifizierung. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ **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 (Einfg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Schaltfläche **Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element 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 171).

Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risikoscoringmatrizen" (auf Seite 157).

Detailfenster "Wahrscheinlichkeit" der Seite "Risikoscoringmatrizen" (auf Seite 158).

Detailfenster "Auswirkungen" der Seite "Risikoscoringmatrizen" (auf Seite 128)

Detailfenster "Toleranz" der Seite "Risikoscoringmatrizen" (auf Seite 230).

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

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 139).

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.

Menü **Aktionen** ▼

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

🖥️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.

Menü ⚙️Zeilenaktionen

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzzlinien verfügbar.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

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**.

Seite "Rollencodes"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Rollencodes und Rollencodewerte für Projekte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

+ Menü **Hinzufügen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Rollencode, mit dem Sie Rollen organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Rollencodewert für den ausgewählten Rollencode.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Rollencodewert für den ausgewählten Wert des Rollencodes.

Menü **Aktionen** 

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

 **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.

Menü **Zeilenaktionen**

Code hinzufügen: Erstellt einen neuen Code, mit dem Sie Daten organisieren können.

Codewert hinzufügen: Erstellt einen Codewert für den ausgewählten Code.

Untergeordneten Codewert hinzufügen: Erstellt einen untergeordneten Codewert für den ausgewählten Codewert.

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 **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Beschreibung**

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld **Name**

Der Name des Codes. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Option **Sperrbar**

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

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ **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 **Rollen** ein, und klicken Sie auf **Rollencodes**.

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 "Finanzperiodenkalender auswählen" oder "Finanzperiodenkalender zuweisen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie einen Finanzperiodenkalender einem Projekt zuweisen oder einen vorhandenen Finanzperiodenkalender bei der Erstellung eines neuen Finanzperiodenkalenders zum Kopieren auswählen.

Bildschirmelemente

Suche

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

Liste **Finanzperiodenkalender**

Die Liste aller verfügbaren Finanzperiodenkalender.

Feld Name des Finanzperiodenkalenders

Der für den Finanzperiodenkalender gewählte Name.

Feld Verwendungsanzahl

Die Anzahl der Projekte, die dem entsprechenden Finanzperiodenkalender zugewiesen sind.

Schaltfläche **Anzeigen** » / **Ausblenden** «

Zeigt einen erweiterbaren Fensterbereich an oder blendet ihn aus. Diese Schaltfläche ist im Dialogfeld "Finanzperiodenkalender zuweisen" verfügbar.

Registerkarte Finanzperiodenkalender:

Um diese Registerkarte anzuzeigen, wählen Sie einen Kalender aus, und klicken Sie auf **Anzeigen** ».

Einstellungen Finanzperioden anzeigen für

Start: Die früheste in der Liste anzuzeigende Finanzperiode.

Ende: Die späteste in der Liste anzuzeigende Finanzperiode.

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.

Registerkarte Verwendet von:

Um diese Registerkarte anzuzeigen, wählen Sie einen Kalender aus, und klicken Sie auf **Anzeigen** ».

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.

Liste Gespeicherte Datenperioden

Listet die Perioden mit gespeicherten Daten für das Projekt auf.

Navigation

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, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.
- b. Klicken Sie im Feld "Finanzperiodenkalender" auf **...Auswählen**.

Von der Seite "Finanzperioden":

- 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) Auf der Seite "Finanzperioden":
 - a. Klicken Sie auf **Hinzufügen** , und wählen Sie **Aus vorhandenem Finanzperiodenkalender kopieren**.

Dialogfeld "Verantwortlichen Manager auswählen"

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.

Option **E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren**

Legt fest, ob die aufgelisteten Benutzer per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn ein Primavera Unifier-Service für die Terminplanarbeitsblattintegration nicht erfolgreich ist. Geben Sie die zu benachrichtigenden Benutzer im Feld "Empfänger" an. Der Benutzer, der den Service erstellt hat, erhält ebenfalls eine Benachrichtigung über den nicht erfolgreichen Service im Fensterbereich "Benachrichtigungen" von P6.

Diese Einstellung ist nur für Services für die Terminplanarbeitsblattintegration verfügbar.

Feld **Empfänger**

Die Liste der E-Mail-Adressen, an die eine Benachrichtigung per E-Mail gesendet wird, wenn ein Primavera Unifier-Service für die Terminplanarbeitsblattintegration nicht erfolgreich ist.

Diese Einstellung ist nur für Services für die Terminplanarbeitsblattintegration verfügbar.

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**.

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.

 **Drucken**

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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.

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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 (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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element 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 innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

Nach unten: Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb derselben Ebene der Hierarchie 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 217).

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 (Einfg)**

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Menü **Aktionen** 📄

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

📐 **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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Das Element wird endgültig gelöscht.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser 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.

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 (Einfg)**

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element 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 innerhalb derselben Ebene der Hierarchie nach oben.

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

Seite "Gespeicherte Bilder"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Bilder hochladen, die im Header oder Footer von Druckseiten verwendet werden. Sie können Bilder im Format JPEG, JPG, TIFF, TIF, GIF, BMP oder PNG hochladen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen...**

Ermöglicht die Auswahl einer Bilddatei.

 **Vollbild**

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

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

Bild herunterladen: Damit können Sie die Bilddatei herunterladen.

Als Standard festlegen: Legt das ausgewählte Bild als Standard fest.

Feld **Name**

Der Dateiname des hochgeladenen Bilds.

Feld **Thumbnail**

Eine verkleinerte Ansicht des Bilds.

Option **Standard**

Gibt an, dass das ausgewählte Bild der Standardwert ist.

Feld **Zweck**

Die Anwendung, aus der das Bild hochgeladen 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 **Geändert von**

Der Name der Person, die das Element zuletzt geändert hat.

Feld **Änderungsdatum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Elements.

↓ **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 **Gespeicherte Bilder**.

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

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzlinien verfügbar.

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.

 **Drucken**

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

Tabelle **Ausnahmen**

Damit können Sie eine Liste aller Ausnahmen anzeigen, die für den Kalender innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs konfiguriert wurden.

 **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 **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.

 **Drucken**

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

Tabelle **Ausnahmen**

Damit können Sie eine Liste aller Ausnahmen anzeigen, die für den Kalender innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs konfiguriert wurden.

↓ **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

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.

 **Drucken**

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

Tabelle **Ausnahmen**

Damit können Sie eine Liste aller Ausnahmen anzeigen, die für den Kalender innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs konfiguriert wurden.

↓ **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 **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**.

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 (Einfg)**

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element 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 Sich selbst Aktivitäten mit Rollenzuweisungen zuweisen, die der Rolle des Teammitglieds entsprechen

Legt fest, ob Teammitglieder sich selbst zu Aktivitäten mit Rollenzuweisungen ohne Personal zuweisen können, die ihrer Rolle entsprechen.

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.

Option E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren

Legt fest, ob Manager für Stundennachweisgenehmigungen per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn ein Stundennachweis abgelehnt wird. Wenn diese Option aktiviert ist und ein Stundennachweis abgelehnt wird, erhalten alle Projektmanager und deren Delegierte, Ressourcenmanager und deren Delegierte, Benutzer mit dem Profil "Admin-Superuser" sowie Benutzer mit dem zugewiesenen Profil "Projekt-Superuser" für ein beliebiges Projekt im Stundennachweis eine E-Mail. Für diese Funktion ist es erforderlich, dass den relevanten Benutzern in ihrem Benutzerprofil eine E-Mail-Adresse zugeordnet wurde. Der Manager, der den Stundennachweis abgelehnt hat, erhält keine E-Mail-Benachrichtigung.

Option Verhindern, dass Benutzer genehmigte Stundennachweise ablehnen

Bestimmt, ob Sie verhindern möchten, dass Benutzer genehmigte Stundennachweise ablehnen. In diesem Fall können Sie auch den Zeitraum angeben.

Um zu verhindern, dass Benutzer jegliche genehmigten Stundennachweise ablehnen, wählen Sie in der Liste "Zeitraumen" die Option **Alle**.

Um zu verhindern, dass Benutzer Stundennachweise ablehnen, die im vorherigen Kalendermonat oder früher genehmigt wurden, wählen Sie in der Liste "Zeitraumen" die Option **Letzter Monat oder früher**.

Um zu verhindern, dass Benutzer Stundennachweise ablehnen, die in der Vorwoche oder früher genehmigt wurden, wählen Sie in der Liste "Zeitraumen" die Option **Letzte Woche oder früher**.

Liste Anzeige der Stundennachweisstunden

Wählen Sie, wie den Genehmigern die Stunden bei der Genehmigung von Stundennachweisen angezeigt werden sollen. Wählen Sie **Stunden (Dezimal)**, wenn den Genehmigern die Stunden als Dezimalzahl angezeigt werden sollen, z.B. 2,33. Wählen Sie **Stunden: Minuten**, wenn den Genehmigern Stunden und Minuten angezeigt werden sollen, z.B. 2:20. Wählen Sie **Viertelstunde**, wenn den Genehmigern die Stunden auf die nächste Viertelstunde gerundet angezeigt werden sollen, z.B. 2:15.

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.

Option **Offlinearbeit aktivieren**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, durch Konfiguration einer Datenbank mit einem P6 Pro Cloud Connect-Alias offline in P6 Professional zu arbeiten. Um offline arbeiten zu können, muss für den Datenbank-Aliasnamen die Option "Clientseitigen Cache aktivieren" aktiviert sein. Um diese Berechtigung anzuzeigen, aktivieren Sie die Option "Offlinemodus aktivieren" im Fensterbereich "Allgemein" der Anwendungseinstellungen.

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 **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

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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.

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 löschen.

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, auf bis zu fünf ausgewählte Ressourcen oder auf keine Ressource 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 "Finanzperiodenkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Projekte anzeigen, die dem Finanzperiodenkalender zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

 Vollbild

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

 Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

 Suche

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

Feld ID

Die ID des Projekts, das dem Kalender zugewiesen ist.

Feld Name

Der Name des Projekts, das dem Kalender zugewiesen ist.

Liste Gespeicherte Datenperioden

Listet die Perioden mit gespeicherten Daten für das Projekt auf.

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 **Finanzperiode**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "Finanzperioden" auf die Registerkarte **Verwendet von**.

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 **Drucken**

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

 Suche

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

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 zugewiesenen 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

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

Suche

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

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

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

Suche

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

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**.

Dialogfeld "Benutzeranzahl" der Seite "Benutzer"

Überblick

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

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Exportieren**

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

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

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 **Aktionen** , und wählen Sie **Benutzeranzahl....**

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

Duplizieren: Erstellt ein neues Element als Kopie des ausgewählten Elements.

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 74)

Registerkarte **Aktivitätsbearbeitung**

Siehe: **Registerkarte "Aktivitätsbearbeitung" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"** (auf Seite 52)

Registerkarte **Benutzer**

Siehe: **Registerkarte "Benutzer" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"** (auf Seite 248)

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.
- Konten mit gesperrtem Zugang, die nicht zurückgesetzt wurden, werden nach Ablauf einer in Primavera P6 Administrator definierten Zeitspanne wieder verfügbar.

Bildschirmelemente

Menü **Aktionen**

Benutzer zurücksetzen: Setzt die Sessions der ausgewählten Benutzer 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. Nachdem eine Benutzersession zurückgesetzt wurde, kehrt der Benutzer zum Anmeldebildschirm zurück.

Menü **Ansichten**

Aktuelle Benutzeraktivität: Listet alle aktiven Benutzersessions und alle gesperrten Benutzerkonten auf. Möglicherweise werden für denselben Benutzer mehrere Einträge angezeigt, wenn er bei mehreren Anwendungen, mit mehreren Browsern oder auf mehreren Computern angemeldet ist.

Letzte Benutzeraktivität: Listet Informationen zur letzten Session pro Anwendung für jeden Benutzer innerhalb des definierten Zeitraums auf. Wenn ein Benutzer sich nicht innerhalb des definierten Zeitraums angemeldet hat, ist die Spalte "Zuletzt aktiv" für diesen Benutzer leer. Der Zeitraum für diese Ansicht hängt von der Einstellung "Intervall zum Speichern von Benutzeranmeldeinformationen (in Tagen)" auf der Registerkarte "Prüfung" der Seite "Anwendungseinstellungen" ab.

Vollbild

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

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

Aktualisieren

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

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.

Option Alle auswählen/Auswahl aufheben

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

Feld Anmeldenname

Der Anmeldename für den Benutzer.

Feld Fehlgeschlagene Anmeldeversuche

Die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche für jeden Benutzer.

Feld Anwendungsname

Legt die für die Session verwendete Anwendung fest.

Feld Festplattencode

Der ID-Code des Rechners, auf dem ein Benutzer angemeldet ist. Dieser Code wird als Cookie auf dem Rechner des Benutzers gespeichert und ist für den Computer, Benutzer und Browser eindeutig.

Feld Zuletzt aktiv

Datum und Uhrzeit der letzten Benutzeraktivität im System.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung 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.

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung endgültig. 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.

Benutzer deaktivieren: Damit können Sie die ausgewählten Benutzeraccounts deaktivieren. Inaktive Benutzer können sich bei keiner P6 EPPM-Anwendung anmelden, einschließlich P6 Team Member Web, P6 for Android, P6 for iOS und P6 EPPM Web Services.

Benutzervoreinstellungen zurücksetzen: Damit können Sie alle Voreinstellungen für die ausgewählten Benutzer auf die Standardwerte zurücksetzen.

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, auf bis zu fünf ausgewählte Ressourcen oder auf keine Ressource 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 Status

Bestimmt, ob der Benutzeraccount sich bei P6 EPPM-Anwendungen anmelden kann.

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 141).

Detailfenster **Projektzugriff**

Siehe **Detailfenster "Projektzugriff" der Seite "Benutzer"** (auf Seite 158).

Detailfenster **Ressourcenzugriff**

Siehe **Detailfenster "Ressourcenzugriff" der Seite "Benutzer"** (auf Seite 176).

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 **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 löschen.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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 löschen.

Optionen für **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Portfolios** ▼ aus zugreifen können. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** 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. Mit der Option "Seiten" 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 löschen.

Optionen für **Menüoptionen**

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

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

Optionen für **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste Projekte verfügbar sind. Mit der Option "Seiten" 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.

Feld **Ansicht**

Die Ansicht, die standardmäßig beim Öffnen der Seite angezeigt wird. Im Dialogfeld "Ansicht auswählen" können Sie mit der Schaltfläche "Standardansicht" eine neue Ansicht mit Standardwerten erstellen.

Option **Ansichtsauswahl anzeigen**

Legt fest, ob Sie beim Öffnen der Seite die Ansicht auswählen können, die Sie verwenden möchten. Diese Option überschreibt die Auswahl einer Standardansicht für die Seite im Feld "Ansicht". Auf der Seite werden erst Daten angezeigt, wenn Sie eine Ansicht auswählen.

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 löschen.

Optionen für **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste "Ressourcen" angezeigt werden. Mit der Option "Seiten" können Sie auf alle Seiten zugreifen.

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

Planung: Auf dieser Seite können Sie Zuteilungsdaten auf Projekt- und WBS-Ebene für einzelne Ressourcen und Rollen über einen Projektzyklus angeben, prüfen oder ändern.

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.

Feld **Ansicht**

Die Ansicht, die standardmäßig beim Öffnen der Seite angezeigt wird. Im Dialogfeld "Ansicht auswählen" können Sie mit der Schaltfläche "Standardansicht" eine neue Ansicht mit Standardwerten erstellen.

Option **Ansichtsauswahl anzeigen**

Legt fest, ob Sie beim Öffnen der Seite die Ansicht auswählen können, die Sie verwenden möchten. Diese Option überschreibt die Auswahl einer Standardansicht für die Seite im Feld "Ansicht". Auf der Seite werden erst Daten angezeigt, wenn Sie eine Ansicht auswählen.

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 löschen.

Optionen für **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste "Genehmigungen" angezeigt werden. Mit der Option "Seiten" 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 löschen.

Optionen für **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Optionen der Verwaltung Sie Zugriff haben. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** 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 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 (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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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.

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.

Menü **Aktionen** ▼

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

🔄 **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.

Menü ⚙️ **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Die Daten sind nicht mehr für Ansichten, Filter, Berechnungen, Berichte und Grenzzlinien verfügbar.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser 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.

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 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 730).

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.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der **Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows**

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows** (auf Seite 730)

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 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 kommagetrennten 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 Anmeldename des delegierten Benutzers.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Genehmigungen**.
- 2) Wählen Sie in der Navigationsleiste für **Genehmigungen** die Option **Stundennachweise**.
- 3) 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 **Genehmigungen**.
- 2) Wählen Sie in der Navigationsleiste für **Genehmigungen** die Option **Stundennachweise**.
- 3) 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+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.

^ **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 **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**.

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 282)
- ▶ **Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 300)
- ▶ **Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 307)
- ▶ **Abschnitt "Workflow" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 321)
- ▶ **Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 312)
- ▶ **Abschnitt "Persönliche Informationen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 296)
- ▶ **Abschnitt "Benutzerdefinierte Portlets" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 271)

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 Seite "Dashboard-Details" auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte "Inhalt" den Abschnitt **Benutzerdefinierte Portlets** ein.

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 269).

Registerkarte **Layout**

Siehe **Registerkarte "Layout" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 285).

Registerkarte **Zugriff**

Siehe **Registerkarte "Zugriff" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 260).

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 "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 267).

Registerkarte **Filter**

Siehe ***Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Risiken anpassen"*** (auf Seite 282).

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**.

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 anzeigen 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 anzeigen 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.

Feld Genehmigte Einheiten

Die Anzahl der bereits genehmigten Einheiten für diese Zuweisung. Dies ist die Gesamtanzahl der genehmigten Einheiten für die Zuweisung. Dabei ist es unerheblich, ob diese Einheiten mit "Istwerte übernehmen" für die Aktivität übernommen wurden.

Wird wie folgt berechnet: Summe aller Isteinheiten ohne Überstunden plus alle Einheiten mit Überstunden für die Zuweisung in allen genehmigten Stundennachweisen.

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.

Diskussion

Öffnet das Dialogfeld "Diskussion".

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 Geplante Einheiten

Die geplanten Einheiten für die Zuweisung.

Feld Preis/Einheit

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource oder Rolle an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource oder Rolle zugewiesen ist. Wenn die Ressource oder Rolle der Aktivität zugewiesen wird, wird der relevante Preis basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcen- und Rollenpreise 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 Zuweisung 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. Roter Text kennzeichnet negative Abweichungseinheiten.

Feld Abweichungseinheiten

Die Differenz zwischen den geplanten Einheiten und den genehmigten Einheiten für die Zuweisung. Eine negative Zahl in diesem Feld weist darauf hin, dass für diese Zuweisung mehr Einheiten als geplant genehmigt wurden.

Wird wie folgt berechnet: Geplante Einheiten minus genehmigte Einheiten.

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 261).

Registerkarte Meine Prüfungen

Siehe **Registerkarte "Meine Prüfungen"** des Portlets **"Dokumentprüfungen"** der Seite **"Dashboards"** (auf Seite 292).

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.

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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

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 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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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 899).

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 273).

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 899).

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 Workflowinitierung 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 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**.

Portlet "Ressourcenanforderungen öffnen" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet zeigen Sie Rollen an, für die ein Ressourceneinsatz erforderlich ist. Es werden nur Anforderungen für Rollen in einem ausgewählten Rollenteam angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Die Namen der Rollen ohne Personal für das aktuelle Rollenteam, die entsprechend Ihrer Portlet-Einstellungen organisiert und gefiltert werden. Jedes Projekt oder jeder Rollename ist ein Link, der die Aktivitäten für die Rolle anzeigt und über den Sie auf die Ressourceneinsatzfunktionen zugreifen können.

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.

Feld **Einheiten mit Personal**

Die Gesamteinheiten, die einzelnen Ressourcen für jede Rolle aktuell zugewiesen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein.

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 273).

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.

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.

Abschnitt "Vorgänger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgängerbeziehungen anzeigen.

Bildschirmelemente

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.

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.

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 921).

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 der hierarchischen Liste anzeigen.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der 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 **Terminierte 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 "Terminierte Ende" angezeigt. Rauten stehen für Meilensteine. Der Basisplanbalken wird unterhalb des Aktuell-Balkens basierend auf Start- und Enddatum des Projektbasisplans angezeigt.

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 "Aktuelle Dokumente"* (auf Seite 932).

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**.

Dialogfeld "Statusaktualisierungen ablehnen"

Überblick

Im Dialogfeld "Statusaktualisierungen ablehnen" können Sie eine Statusaktualisierung ablehnen, wenn Sie die Werte in der Statusaktualisierung nicht überschreiben können.

Bildschirmelemente

Indikator  **Eigentümer** oder  **Zuweisung**

Zeigt an, ob die Statusaktualisierung vom Eigentümer der Aktivität oder von einer der Aktivität zugewiesenen Ressource weitergeleitet wurde.

Feld **Aktivität**

Die ID und der Name der Aktivität, deren Status aktualisiert wurde.

Feld **Projekt**

Die ID und der Name des Projekts.

Feld **WBS**

Die ID und der Name des WBS-Elements.

Weiterleitende Ressource: Der Name der Ressource, die die Aktualisierung vorgenommen hat.

Aktualisierte Ressource: Der Name der Ressource, die der Aktivität zugewiesen ist.

Raster für **Ablehnung der Aktualisierung**

Das Raster, in dem Sie den Grund für die Ablehnung von Änderungen in der Aktualisierung angeben können.

Feld **Feld:** Der Name des Felds, das aktualisiert wurde.

Feld **Änderung:** Der dem Feld in der Aktualisierung zugewiesene Wert.

Feld **Ablehnungsgrund:** Der vom ablehnenden Prüfer angegebene Grund.

Raster für **Ablehnung der Schrittaktualisierung**

Das Raster, in dem Sie den Grund für die Ablehnung der Änderungen von Schritten in der Aktualisierung angeben können.

Feld **Schritt:** Der Name des Schritts, der aktualisiert wurde.

Feld **Feld:** Der Name des Felds, das aktualisiert wurde.

Feld **Änderung:** Der dem Feld in der Aktualisierung zugewiesene Wert.

Feld **Ablehnungsgrund:** Der vom ablehnenden Prüfer angegebene Grund.

Feld **Kommentare**

Die gesamten Kommentare des Prüfers zur Statusaktualisierung.

Option **Teammitglied per E-Mail benachrichtigen**

Bestimmt, ob eine E-Mail an das Teammitglied gesendet wird, das den Status aktualisiert hat, um ihm die Ablehnung der Aktualisierung mitzuteilen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Genehmigungen**.
- 2) Wählen Sie in der Navigationsleiste für **Genehmigungen** die Option **Statusaktualisierungen**.
- 3) Wählen Sie eine Statusaktualisierung und dann **Ablehnen**.

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 303).

Abschnitt **Nachfolger**

Siehe **Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 315).

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 "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 **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 alle Rollen ohne Personal sowie gegebenenfalls die Projekte 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 für die Projekte, die Sie 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 **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.

Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Nachfolgerbeziehungen anzeigen.

Bildschirmelemente

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.

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.

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.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Genehmigungen**.
- 2) Wählen Sie in der Navigationsleiste für **Genehmigungen** die Option **Stundennachweise**.
- 3) Wählen Sie den Stundennachweis einer Ressource und dann  **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. Ein Administrator kann P6 so konfigurieren, dass Stundennachweise nicht abgelehnt werden können, wenn sie vor der aktuellen Woche, vor dem aktuellen Monat oder zu einem beliebigen Zeitpunkt weitergeleitet wurden.

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"

Menü **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 317).

↓ **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 275).

↓ **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**.

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 262).

Registerkarte **Meine Workflows**

Siehe ***Registerkarte "Meine Workflows" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"*** (auf Seite 294).

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 Planungsspalten auf der Seite "Planung" 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. Doppelklicken Sie auf eine Spalte in der Liste "Ausgewählte Spalten", um sie aus der Liste zu entfernen. Wenn die Ansicht gepinnte Spalten enthält, werden diese zuerst aufgelistet und getrennt von den anderen Spalten in der Liste angezeigt.

^ **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, bestimmt, welche

Registerkarten verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe: **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 323).

Registerkarte **Filtern**

Siehe: **Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 324)

Registerkarte **Gruppieren**

Siehe: **Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 325)

Registerkarte **Sortieren**

Siehe: **Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 327)

Registerkarte **Grenzlinie**

Siehe: **Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"** (auf Seite 353)

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", dem Dialogfeld "Vorschau der Basisplanaktualisierung", 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 Filter, die nach Typ gruppiert sind:

Standard: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Global: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Mehrere Benutzer: Filter, die für Sie und eine Gruppe anderer Benutzer verfügbar sind.

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: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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

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  **Ansicht anpassen**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansicht anpassen" auf **Sortieren**.

Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihre Planungstabelle 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. Doppelklicken Sie auf eine Spalte in der Liste "Ausgewählte Spalten", um sie aus der Liste zu entfernen. Wenn die Ansicht gepinnte Spalten enthält, werden diese zuerst aufgelistet und getrennt von den anderen Spalten in der Liste angezeigt.

^ **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**

Legt das Startdatum für die Tabellenzellen fest.

Aktuelles Datum: Damit können Sie ein bestimmtes Startdatum für die Tabelle angeben.

Abschnitt "Zeitskala"

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Tabellendiagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Monat/Woche: Die Tabellenansicht wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Quartal/Monat: Die Tabellenansicht wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Die Tabellenansicht wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Finanzperiode: Das Tabellendiagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

Liste **Finanzperiodenkalender**

Gibt den Finanzperiodenkalender an, der die Tabellenspalten bestimmt. Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie "Finanzperiode" aus der Liste "Zeitskala" wählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf ✕ **Ansicht anpassen**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfeld "Ansicht anpassen" auf **Tabelle**.

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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

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"*, *"Physisch"* oder *"Umfang"*.

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.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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 Rasterformat 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.

Hinweis: Eine Einstellung auf Anwendungsebene legt fest, ob Änderungen der Ressourcen- und Rollentarife im Zeitverlauf bei Kostenverteilungen berücksichtigt werden.

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 **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der Portfolio-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Klicken Sie auf  **Portfolio-Ansicht erstellen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Ansicht erstellen** eine neue Portfolio-Ansicht aus der Liste und dann "Auswählen".

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"

Überblick

Die Registerkarte "Spalten" enthält konfigurierbare Optionen zum Ändern der in der Scorecard-Ansicht angezeigten Spalten.

Bildschirmelemente

Bereich Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige auswählen

Konfigurieren Sie die Spalten, die in der Scorecard angezeigt werden sollen. Siehe Elemente aus einer Liste verfügbarer Elemente 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.

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.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Daten in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.

Option **Projektanforderungen anzeigen**

Legt fest, ob Projektanforderungen angezeigt werden.

Schaltfläche **Standard**

Ändert alle Felder in die Standardeinstellungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der Portfolio-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Im Einstellungsbereich für Portfolio Analysis:
 - a. Wählen Sie im Feld **Anzeigen** eine Scorecard aus.
 - b. Klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Scorecard anpassen"

Überblick

Im Dialogfeld "Scorecard anpassen" werden konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten in einer Scorecard angezeigt. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Scorecard-Ansicht ändern.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"** (auf Seite 338).

Registerkarte **Gruppe**

Siehe Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen".

Registerkarte **Grenzlinie**

Siehe Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Scorecard anpassen".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Portfolio Analysis-Einstellungen** eine Scorecard aus dem Feld **Ansicht**.
- 4) Klicken Sie im Bereich **Portfolio Analysis-Einstellungen** auf **Weiter**, um auf den Bereich **Scorecard-Einstellungen** zuzugreifen.
- 5) Klicken Sie im Bereich **Scorecard-Einstellungen** auf **Anpassen**.

Ansicht "Bearbeiten" des Dialogfelds "Druckoptionen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den Header, Inhalt und Footer zum Drucken der Ansicht konfigurieren. Die in dieser Ansicht angezeigten Einstellungen und Optionen hängen vom Inhalt Ihrer Ansicht ab.

Bildschirmelemente

Bereich **Überblick**

Zeigt eine Vorschau auf oberster Ebene der ausgewählten Optionen an, einschließlich einer Schätzung der Seitenanzahl.

Bereich "Header bearbeiten"

Bereich **Headerinhalt**

Der Bereich, in dem Sie den Inhalt des Headers bearbeiten können.

Symbolleiste **Header bearbeiten** oder **Footer bearbeiten**

B**Fett**: Legt fest, dass der ausgewählte Text fett formatiert wird.

I **Kursiv**: Legt fest, dass der ausgewählte Text kursiv formatiert wird.

U **Unterstrichen**: Legt fest, dass der ausgewählte Text unterstrichen wird.

A **Schriftgrad**: Bestimmt die Größe des ausgewählten Texts.

🎨 **Schriftfarbe**: Bestimmt die Farbe des ausgewählten Texts.

≡ **Ausrichtung**: Bestimmt, ob der ausgewählte Text links, zentriert oder rechts ausgerichtet wird.

🔗 **Link einfügen**: Öffnet das Dialogfeld "Link einfügen", in dem Sie den Linktext und die Link-URL angeben und festlegen können, ob der Link auf der aktuellen Registerkarte oder auf einer neuen Registerkarte bzw. in einem neuen Fenster geöffnet wird.

📋 **Legende**: Fügt eine Legende zum Gantt-Diagramm hinzu. Die Legende wird automatisch erstellt.

🖼️ **Bild hinzufügen**: Ermöglicht das Hinzufügen eines Bilds aus einer Liste von Bildern, die in die Datenbank hochgeladen wurden.

📄 **Revisionsfeld hinzufügen**: Fügt ein Revisionsfeld hinzu.

Feld hinzufügen: Ermöglicht das Hinzufügen eines Felds aus einer Liste relevanter Felder.

 **Trennlinien umschalten:** Bestimmt, ob Trennlinien zwischen den verschiedenen Abschnitten im Header oder Footer angezeigt werden.

 **Anzahl Abschnitte:** Bestimmt, ob der Header oder Footer aus einem, zwei oder drei Abschnitten besteht.

Bereich "Inhalt bearbeiten"

Bereich **Inhaltsvorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an. Sie können auf andere Seiten im Überblicksbereich klicken, um eine Vorschau dieser Seiten anzuzeigen.

Bereich "Footer bearbeiten"

Symbolleiste **Header bearbeiten** oder **Footer bearbeiten**

 **B Fett:** Legt fest, dass der ausgewählte Text fett formatiert wird.

 **I Kursiv:** Legt fest, dass der ausgewählte Text kursiv formatiert wird.

 **U Unterstrichen:** Legt fest, dass der ausgewählte Text unterstrichen wird.

 **A Schriftgrad:** Bestimmt die Größe des ausgewählten Texts.

 **Schriftfarbe:** Bestimmt die Farbe des ausgewählten Texts.

 **Ausrichtung:** Bestimmt, ob der ausgewählte Text links, zentriert oder rechts ausgerichtet wird.

 **Link einfügen:** Öffnet das Dialogfeld "Link einfügen", in dem Sie den Linktext und die Link-URL angeben und festlegen können, ob der Link auf der aktuellen Registerkarte oder auf einer neuen Registerkarte bzw. in einem neuen Fenster geöffnet wird.

 **Legende:** Fügt eine Legende zum Gantt-Diagramm hinzu. Die Legende wird automatisch erstellt.

 **Bild hinzufügen:** Ermöglicht das Hinzufügen eines Bilds aus einer Liste von Bildern, die in die Datenbank hochgeladen wurden.

 **Revisionsfeld hinzufügen:** Fügt ein Revisionsfeld hinzu.

Feld hinzufügen: Ermöglicht das Hinzufügen eines Felds aus einer Liste relevanter Felder.

 **Trennlinien umschalten:** Bestimmt, ob Trennlinien zwischen den verschiedenen Abschnitten im Header oder Footer angezeigt werden.

 **Anzahl Abschnitte:** Bestimmt, ob der Header oder Footer aus einem, zwei oder drei Abschnitten besteht.

Bereich **Footer-Inhalt**

Der Bereich, in dem Sie den Inhalt des Footers bearbeiten können.

Bereich "Einstellungen"

Liste **Header anzeigen auf**

Legt fest, ob der Header nur auf der ersten Seite bzw. der letzten Seite oder auf allen Seiten angezeigt wird.

Wählen Sie **Header bearbeiten**  oder **Footer bearbeiten**  im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Liste **Footer anzeigen auf**

Legt fest, ob der Footer nur auf der ersten Seite bzw. der letzten Seite oder auf allen Seiten angezeigt wird.

Wählen Sie **Header bearbeiten**✎ oder **Footer bearbeiten**✎ im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Registerkarte "Optionen"

Option **Bezugsdatum**

Wählen Sie diese Option aus, um die Bezugsdatumslinie im Gantt-Diagramm anzuzeigen.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**✎ im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Option **Beziehungslinien**

Wählen Sie diese Option aus, um Beziehungslinien im Gantt-Diagramm anzuzeigen.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**✎ im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Option **Sichtlinien**

Bestimmt, ob Sichtlinien für das kleinste Inkrement der Zeitleiste im Gantt-Diagramm angezeigt werden.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**✎ im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Option **Progress Spotlight**

Legt fest, ob das Progress Spotlight im Gantt-Diagramm angezeigt wird.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**✎ im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Registerkarte "Spalten"

Option **Alle Spalten anzeigen**

Bestimmt, ob alle Spalten im Raster angezeigt werden.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**✎ im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

🔍 **Suche**

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

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**✎ im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Liste **Spalten**

Die verfügbaren Spalten für die Anzeige in der Ausgabe. Diese Liste enthält alle Spalten in der aktuellen Ansicht. Klicken Sie auf  **Anzeigen/Ausblenden**, um eine Spalte in der Ausgabe auszublenden.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**✎ im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Registerkarte "Zeitskala"

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**  im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Option **Rollierende Termine verwenden**

Bestimmt, ob rollierende Termine für die Felder "Startdatum" und "Enddatum" verwendet werden.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**  im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Feld **Startdatum**

Das Datum für den Start der Zeitskala, wenn die Option **Rollierende Termine verwenden** nicht ausgewählt wurde.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**  im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Felder für **Start**

Das Datum und die Modifikatoren für den Start der Zeitskala, wenn die Option **Rollierende Termine verwenden** aktiviert wurde. Wählen Sie ein Datum aus der Liste, eine Zahl im Drehfeld und einen Zeitraum aus der Liste.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**  im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Feld **Enddatum**

Das Enddatum für den Start der Zeitskala, wenn die Option **Rollierende Termine verwenden** nicht aktiviert wurde.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**  im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Felder für **Ende**

Das Datum und die Modifikatoren für das Ende der Zeitskala, wenn die Option **Rollierende Termine verwenden** aktiviert wurde. Wählen Sie ein Datum aus der Liste, eine Zahl im Drehfeld und einen Zeitraum aus der Liste.

Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**  im Vorschaubereich, um diese Einstellung anzuzeigen.

Schaltfläche **Zurück zur Vorschau**

Navigiert zur Vorschau.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf  **Drucken**.
- 2) Klicken Sie auf **Header bearbeiten** , **Inhalt bearbeiten**  oder **Footer bearbeiten** .

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;
- ▶ Portfolios für *mehrere Benutzer*, die Ihnen und anderen Benutzern zur Verfügung stehen;
- ▶ *Benutzerportfolios*, die Sie zur eigenen exklusiven Verwendung erstellt haben.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element 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.

Einblenden: Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Ausblenden: Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Liste **Portfolios**

Die verfügbaren Portfolios.

Indikator **Portfolio**

Ein visueller Indikator für den Typ des Portfolios. Mögliche Indikatoren sind:

-  Ein Portfolio für einen oder mehrere Benutzer, das aus manuell ausgewählten Projekten besteht.
-  Ein Portfolio für einen oder mehrere Benutzer 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.

Registerkarte "Projektauswahl"

Bereich "Manuell"

Verfügbare Projekte

Die Liste aller verfügbaren Projekte.

Ausgewählte Projekte

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

Bereich "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.

Registerkarte "Zugriff"

Hinweis: Um diese Registerkarte anzuzeigen, müssen Sie ein Portfolio für mehrere Benutzer aus der Portfolioliste wählen.

Liste **Verfügbare Benutzer**

Die Liste aller verfügbaren Benutzer.

Liste **Ausgewählte Benutzer**

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

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

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....**

Dialogfeld "Portfolio öffnen"

Überblick

Mit dem Dialogfeld Portfolio öffnen können Sie eine Gruppe von Projekten nach Unternehmensprojektstruktur, Projektcode oder Portfolio öffnen. Nachdem Sie ein 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 Grenzlinalanalyse 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 912).

Leiste für **Portfolio Analysis-Einstellungen**

Siehe **Einstellungsbereich für Portfolio Analysis** (auf Seite 911)

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**.

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

Projekte

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.

Menü **Aktionen** ▼

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

🖥️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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Das Element wird endgültig gelöscht.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser 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.

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 "Earned Value" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Detailfenster werden die Earned Value-Felder für die ausgewählte Ressourcenzuweisung angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **Fertigstellungsgrad der Zuweisung**

Der Fertigstellungsgrad für die Zuweisung. Die Berechnung für dieses Feld hängt vom Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität ab.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität "Fertigstellungsgrad der Einheiten" ist und die Zuweisung sich in Bearbeitung befindet, entspricht der Wert in diesem Feld dem Fertigstellungsgrad der Einheiten der Aktivität. Wenn die Zuweisung nicht gestartet wurde, ist der Fertigstellungsgrad der Einheiten der Zuweisung 0. Wenn die Zuweisung abgeschlossen ist, ist der Fertigstellungsgrad der Einheiten 100%. Wenn die Zuweisung abgeschlossen ist und die Isteinheiten 0 sind, ist der Fertigstellungsgrad der Einheiten ebenfalls 0.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität "Fertigstellungsgrad - Dauer" ist, wird dieses Feld wie folgt berechnet: $(\text{Geplante Dauer der Zuweisung} - \text{Restdauer der Zuweisung}) / \text{Geplante Dauer der Zuweisung}$.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität "Physischer Fertigstellungsgrad" ist, entspricht der Wert in diesem Feld dem physischen Fertigstellungsgrad der Aktivität.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität "Fertigstellungsgrad des Umfangs" ist, entspricht der Wert in diesem Feld dem Fertigstellungsgrad des Umfangs der Aktivität.

Feld **Earned Value - Einheiten**

Der Anteil der Zuweisungseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Einheiten** 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**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für die Zuweisung, 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 **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Einheiten**

Die geplanten Gesamteinheiten oder Einheiten bei Fertigstellung für die Ressourcenzuweisung aus dem Basisplanprojekt.

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**

Die geplanten Gesamtkosten oder Kosten bei Fertigstellung für die Ressourcenzuweisung aus dem Basisplanprojekt.

Feld **Geschätzter Restaufwand - Einheiten**

Die geschätzten Einheiten zur Fertigstellung der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtrestkosten** für die Zuweisung 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**

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtrestkosten** für die Zuweisung 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.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte- oder Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie eine Zuweisung aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Earned Value**.

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: 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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

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.

Hinweis: Wenn Sie die Anzeige der Zeitskala für Finanzperioden auswählen, können Sie den Mauszeiger über eine Finanzperiode in der Zeitskala bewegen, um das Start- und Enddatum der Finanzperiode anzuzeigen.

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.

Tipps

- ▶ Wenn für einen Teil der Projektdauer keine Finanzperioden vorhanden sind, zeigt das Gantt-Diagramm keine Daten für die Teile des Projekts an, deren Termine außerhalb der vorhandenen Finanzperioden liegen.
- ▶ Wenn für die gesamte Projektdauer keine Finanzperioden vorhanden sind, zeigt das Gantt-Diagramm keine Daten an. Ändern Sie die Gantt-Zeitskala für Ihre Ansicht im Dialogfeld "Ansichten verwalten", oder aktualisieren Sie die Ansicht, wenn Sie die Ansicht "Überlastete Ressourcen" verwenden.
- ▶ Sie können die Gantt-Zeitskala für die Finanzperiode weder mit "Zoom auf optimale Größe" noch durch Ziehen der Zeitskala anpassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf  **Gantt-Ansicht**.

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**

✓ **Spaltenmenü öffnen**

 **Aufsteigend:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach dem Inhalt der ausgewählten Spalte in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.

 **Absteigend:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach dem Inhalt der ausgewählten Spalte in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

 **Nach Spalte gruppieren:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach der ausgewählten Spalte zu gruppieren.

 **Spalte ausblenden:** Klicken Sie, um die Spalte aus der aktuellen Ansicht zu entfernen. Sie können gepinnte Spalten nicht ausblenden.

 **An Inhalt anpassen:** Klicken Sie, um die Spaltenbreite an den aktuellen Inhalt der Spalte anzupassen.

 **Suchen und ersetzen:** Klicken Sie, um Text in der Spalte zu suchen und zu ersetzen. Diese Aktion ist nur für Spalten verfügbar, die Text enthalten.

 **Spalte pinnen:** Klicken Sie, um die Spalte der Liste der gepinnten Spalten für die aktuelle Ansicht hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.

 **Spalte umbenennen:** Klicken Sie, um die Spalte in der aktuellen Ansicht umzubenennen.

Schaltfläche  **Spaltenselektor öffnen**

Öffnet eine Liste, über die Sie Spalten im Raster hinzufügen und entfernen können.

Im Folgenden werden 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 206).

Detailfenster **Projekteinstellungen**

Siehe: **Detailfenster "Projekteinstellungen"** (auf Seite 366)

Detailfenster **Serviceübersicht**

Siehe: **Detailfenster "Serviceübersicht"** (auf Seite 207)

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 Basisplane 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**.

Seite "Ressourceneinsatz von Projekt"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Rollen anzeigen, für die ein Ressourceneinsatz erforderlich ist. Es werden nur Anforderungen für Rollen in einem ausgewählten Rollenteam angezeigt.

Bildschirmelemente

Link **Suchen**

Zeigt konfigurierbare Optionen für die Suche nach Ressourcen an.
Sie müssen mindestens eine Zuweisung auswählen.

Link **Ressource zuweisen**

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie eine Ressource zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Anzeigeoptionen

Bestimmt, ob nur Aktivitäten ohne Personal oder ob Aktivitäten mit und ohne Personal angezeigt werden.

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

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

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.

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**

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.

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 mit der Funktion *Ressourcen anfordern* mit Ihren benutzerdefinierten Suchkriterien zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, wird in der Spalte **Suchkriterien** der Link **Ja** neben der Zuweisung angezeigt. 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.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite Dashboards wählen Sie ein Dashboard.
- 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**.
- 6) Klicken Sie auf der Seite "Ressourcensuchergebnis" auf **Ressourceneinsatz**.

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: 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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

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.

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**.

Detailfenster "BDF" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Detailfenster werden alle der ausgewählten Ressourcenzuweisung zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung für eine Ressourcenzuweisung erstellen oder entfernen.

Auf der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte" werden abhängig von der Gruppierung der Ansicht auch benutzerdefinierte Felder für Aktivität, Projekt oder WBS und deren Werte angezeigt, die der ausgewählten Aktivität, dem ausgewählten Projekt oder dem ausgewählten WBS zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste **Gruppieren nach**

Gruppiert die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

🔍 **Suche**

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

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Datentyp**

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert**

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte- oder Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie eine Zuweisung aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **BDF**.

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.

➤ **Spalte zu ausgewählten Spalten hinzufügen** (Strg + Umschalt + Nach rechts)

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

◀ **Spalte aus ausgewählten Spalten entfernen** (Strg + Umschalt + 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".

Automatisch neu organisieren: Verschiebt Elemente in der Liste, die geändert werden, automatisch zur entsprechenden Listenposition oder Gruppierungseinheit.

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 Rasterformat 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.

🔍Hinweishilfe anzeigen (Alt+F1)

Zeigt eine Beschreibung der Spalte an, wenn Sie den Mauszeiger über den Spaltentitel bewegen.

🖨Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

✂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 438)
- ▶ **Gantt-Ansichtsformat der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 424)
- ▶ **Netzplanformat der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 377)

↓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 **Aktivität**:

- Detailfenster "Zuweisungen" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 390)
- Detailfenster "Codes" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 402)
- Detailfenster "Diskussion" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 409)
- Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 410)
- Detailfenster "Ausgaben" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 418)
- Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 427)
- Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 453)
- Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 474)
- Detailfenster "Beziehungen" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 482)
- Detailfenster "Risiken" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 488)
- Detailfenster "Status" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 509)
- Detailfenster "Schritte" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 517)
- Detailfenster "Aufgaben" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 521)
- Detailfenster "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 522)

Detailfenster "Aktualisierungshistorie" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 526)

Detailfenster "BDF" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 523)

WBS-Detailfenster

Hinweis: Detailfenster auf WBS-Ebene sind sichtbar, wenn eine Ansicht nach WBS gruppiert ist.

WBS-Detailfenster "Budgetlog" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 533)

WBS-Detailfenster "Dokumente" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 534)

WBS-Detailfenster "Earned Value" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 535)

WBS-Detailfenster "Allgemein" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 537)

WBS-Detailfenster "Probleme" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 539)

Detailfenster "WBS-Meilensteine" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 541)

Detailfenster "WBS-Notizbücher" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 542)

WBS-Detailfenster "BDF" der Seite "Aktivitäten" (auf Seite 543)

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**.

Dialogfeld "Dokument hinzufügen" der Seite "Aktivitäten" oder "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)**Überblick**

Mit diesem Dialogfeld können Sie Ihrem Projekt ein Dokument hinzufügen.

Bildschirmelemente**Bereich Ordner auswählen**

Wählen Sie den Dokumentordner aus, der das Dokument enthält, das dem Projekt hinzugefügt werden soll.

Feld Datei

Damit können Sie die hinzuzufügende Datei suchen.

Schaltfläche Hochladen

Lädt die ausgewählte Datei in den angegebenen Ordner hoch und schließt das Dialogfeld "Dokument hinzufügen".

Tipps

- ▶ Sie können Ordner erstellen, um Dokumente auf der Registerkarte Dokumente der Seite "Projekte" zu organisieren.
- ▶ Die Dokumente, die Sie in diesem Fenster hochladen, sind auf der Registerkarte Dokumente der Seite "Projekte" verfügbar.

Navigation

Von der Seite "Aktivitäten":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Auf der Seite **Aktivitäten**.
- 4) Klicken Sie auf das Detailfenster **Dokumente**.
- 5) Klicken Sie auf **+ Hinzufügen** , und wählen Sie **Dokument**.

Von der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository):

- 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 ein Projekt aus.
- 5) Klicken Sie auf  **Dokument hinzufügen**.

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** oder **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. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option **Probleme**

Legt fest, ob Problem Daten in das Projekt kopiert werden. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder einen WBS kopieren.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt kopiert werden sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie ein Projekt oder einen WBS kopieren.

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 WBS-Ressourcenplanungszuweisungen (auf Projekt- und WBS-Ebene) in das Projekt kopiert werden.

Option **Berichte**

Legt fest, ob Berichtsdaten in das Projekt kopiert werden sollen. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option **Übersichtsdaten**

Legt fest, ob Übersichtsdaten in das Projekt kopiert werden. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

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. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

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 kopiert werden sollen.
Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

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. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt kopiert werden sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie ein Projekt oder einen WBS kopieren.

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. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

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 "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie spezifische Berechnungen für mehrere Pufferpfade angeben.

Bildschirmelemente

Liste **Terminierungsoptionen verwenden** aus

Das Projekt, dessen Terminierungsoptionen bei der Terminierung mehrerer Projekte verwendet werden.

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**.

Dialogfeld "Ressource zuweisen" oder "Rolle zuweisen"

Überblick

Verwenden Sie das Dialogfeld "Ressource zuweisen" oder "Rolle zuweisen", 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 an.

Alle Ressourcen: Zeigt aktive und inaktive Ressourcen in der Ressourcenhierarchie an.

Geöffnete Projekte: Zeigt alle Ressourcen an, die geöffneten Projekten zugewiesen wurden. Diese Option zeigt alle zugewiesenen Ressourcen ungeachtet Ihres Ressourcenzugriffs an.

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.

Rollencode: Zeigt alle Rollen gruppiert nach Rollencodes an.

Feld **Suchen**

Aktiviert die Suche auf Basis Ihrer Suchkriterien.

Wählen Sie ein Ressourcenfeld aus, um nach einer Ressource zu suchen.

Liste **Auslastung anzeigen für**

Bestimmt, welche Daten im Auslastungsdiagramm angezeigt werden.

Alle Projekte: Zeigt veröffentlichte Ressourcenverwendungsdaten aus allen Projekten an.

Projekt: Zeigt veröffentlichte Verwendungsdaten für das Projekt an, zu dem die ausgewählte Aktivität gehört.

Feld **Start**

Damit können Sie ein Startdatum für das Ressourcentabellendiagramm festlegen. Diese Einstellung wird pro Ansicht gespeichert.

Feld **Ende**

Damit können Sie ein Enddatum für das Ressourcentabellendiagramm festlegen. Diese Einstellung wird pro Ansicht gespeichert.

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.

Ressourcen- oder Rollenliste

Zeigen Sie die Ressourcen oder Rollen an, die mit den Suchkriterien und Ansichtseinstellungen übereinstimmen.

Schaltfläche **Auslastung anzeigen** » / **Auslastung ausblenden** «

Zeigt die Auslastung einer Ressource oder Rolle an bzw. blendet sie aus.

Hinweis: Eine Einstellung auf Anwendungsebene legt fest, ob Änderungen der Ressourcen- und Rollentarife im Zeitverlauf bei Kostenverteilungen berücksichtigt werden.

Schaltfläche **Zuweisen**

Weist die ausgewählte Ressource zu.

Tipps

- ▶ Ein Ausrufezeichen bei einem Ressourcensymbol gibt an, dass die Ressource zu einem beliebigen Zeitpunkt im nächsten Jahr überlastet ist. Die überlastete Zuweisung hat ein Startdatum zwischen dem aktuellen Datum und drei Monaten ab dem aktuellen Datum, ein Enddatum zwischen dem aktuellen Datum und einem Jahr ab dem aktuellen Datum oder beides.
- ▶ Bei der Anzeige der Ressourcenverwendung bestimmen das ausgewählte Start- und Enddatum, ob eine Ressource in der Liste gemäß Livedaten in der Datenbank als überlastet angezeigt wird. Das Ressourcenverwendungsdiagramm wird mit veröffentlichten Daten aufgefüllt. Wenn eine Ressource mit einem Ausrufezeichen markiert ist, das Verwendungsdiagramm jedoch keine Überlastung zeigt, veröffentlichen Sie die Ressourcentabellen neu.

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 "Benutzerdefinierte Felder zuweisen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie benutzerdefinierte Felder auswählen, die einem Detailfenster oder einer Registerkarte eines benutzerdefinierten Felds hinzugefügt werden sollen. Sie können auf dieser Seite auch neue benutzerdefinierte Felder hinzufügen.

Hinweis: Welche benutzerdefinierten Felder verfügbar sind, hängt von Ihrer Navigation ab. Alle benutzerdefinierten Felder, die Sie in diesem Dialogfeld erstellen, sind nur für den relevanten Datentyp verfügbar. Beispiel: Wenn Sie dieses Dialogfeld über die Seite "Probleme" öffnen, sind nur benutzerdefinierte Felder für Probleme verfügbar, und Sie können nur benutzerdefinierte Felder für Probleme erstellen.

Bildschirmelemente

+Hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen".

Liste **Verfügbare benutzerdefinierte Felder**

Die Liste der zur Anzeige verfügbaren benutzerdefinierten Felder.

🔍Suche

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

> **Spalte zu ausgewählten Spalten hinzufügen** (Strg + Umschalt + Nach rechts)

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

< **Spalte aus ausgewählten Spalten entfernen** (Strg + Umschalt + Nach links)

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

Liste **Ausgewählte benutzerdefinierte Felder**

Die benutzerdefinierten Felder, die Sie aus der Liste "Verfügbare benutzerdefinierte Felder" ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste "Ausgewählte benutzerdefinierte Felder" wird die Spalte aus der Liste entfernt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
 - Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**, **Zuweisungen**, **EPS**, **Dokumente**, **Probleme** oder **Risiken**.
 - Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 2) Wählen Sie ein Element im Raster aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **BDF**.

3) Klicken Sie auf **Zuweisen....**

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.

Menü **Aktionen** 

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

 **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.

Menü  **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig. Das Element wird endgültig gelöscht.

Feld **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Letztes Zuweisungsdatum**

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds. Diese Spalte wird immer auf dieser 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.

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 und Farboptionen 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 Primavera Cloud berechneten pessimistischen Termine für Aktivitäten nach der Reaktion an.

Vor Reaktion - Balken: Zeigt die von Oracle Primavera Cloud 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 $\rightleftarrows$ **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 **Fortschrittsfarbe nach Aktivitätscode**

Legt fest, dass die Farbe des Fortschritts in einem aktuellen Balken von den Farben abhängt, die den Werten des ausgewählten Aktivitätscodes zugewiesen sind. Um diese Option anzuzeigen, wählen Sie "Aktuell" aus der Liste "Balkentyp".

Liste **Fortschrittsfarbe nach Aktivitätscode**

Legt den zur Farbcodierung des Fortschritts in einem aktuellen Balken verwendeten Aktivitätscode fest. Um diese Liste anzuzeigen, wählen Sie "Aktuell" aus der Liste "Balkentyp".

Link **Konfigurieren**

Klicken Sie, um die den Werten des ausgewählten Aktivitätscodes zugewiesenen Farben anzupassen. Aktivieren Sie die Option "Fortschrittsfarbe nach Aktivitätscode", um diesen Link anzuzeigen.

Option **Balkenfarbe nach Aktivitätscode**

Legt fest, dass die Farbe des Balkens von den Farben abhängt, die den Werten des ausgewählten Aktivitätscodes zugewiesen sind.

Liste **Balkenfarbe nach Aktivitätscode**

Bestimmt den zur Farbcodierung des Balkens verwendeten Aktivitätscode.

Link **Konfigurieren**

Klicken Sie, um die den Werten des ausgewählten Aktivitätscodes zugewiesenen Farben anzupassen. Aktivieren Sie die Option "Balkenfarbe nach Aktivitätscode", um diesen Link anzuzeigen.

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 **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 Verhältniswert 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 des Codes.

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 "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 "Aktivitätsoptionen kopieren" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Aktivitätsdaten auswählen, die gemeinsam mit den Aktivitäten kopiert werden.

Bildschirmelemente

Option **Ressourcen- und Rollenzuweisungen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzuweisungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Zuweisungscodes**

Legt fest, ob Zuweisungscodedaten 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. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option **Ausgaben**

Legt fest, ob Ausgabendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

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 **Notizbuchelemente**

Legt fest, ob Notizbuchdaten 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 **AE und Dokumente**

Legt fest, ob Arbeitsergebnis- und Dokumentdaten in das Projekt kopiert werden sollen. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt kopiert werden sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie ein Projekt oder einen WBS kopieren.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
 - a. Wählen Sie die zu kopierenden Aktivitäten aus, klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kopieren**.
 - b. Wählen Sie ein Projekt oder einen WBS-Knoten zum Einfügen der Aktivitäten aus, klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Einfügen**.

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. Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie auch Kommentare aus der Unterhaltung löschen, wenn diese nicht mehr relevant sind. 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

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

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.

Suche

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

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Löscht das ausgewählte Element.

Feld **Name**

Der Name des Benutzers, der den Kommentar zur Diskussion eingegeben hat.

Feld **Kommentar zur Diskussion**

Zeigt eine Nachricht zur Aktivität an. Diese Kommentare kann jede Person mit Zugriff auf das Projekt anzeigen.

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:

Dokument: Ermöglicht das Hochladen eines Dokuments. Für diese Funktion muss ein Inhalts-Repository konfiguriert sein.

AE und Dokumente: Ermöglicht das Hinzufügen eines Dokumentpfads oder einer URL, ohne das Dokument hochzuladen.

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Dokument auswählen".

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Suche

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

Menü **Zeilenaktionen**

Dokument anzeigen: Öffnet das Dokument.

Anzeigen: Öffnet das Dokument in einem neuen Fenster.

Entfernen: Entfernt das Dokument aus der Liste.

Liste **Dokumentkategorie**

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Feld **Titel**

Die Namen der Dokumente, die der Aktivität zugewiesen sind.

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**.

EPS: Detailfenster "BDF" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster werden alle dem ausgewählten EPS-Knoten zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung erstellen oder entfernen. Sie können einem EPS-Knoten manuelle benutzerdefinierte Felder für Projekte mit auf "Kein Wert" gesetzter Übersichtsberechnung zuweisen. Einem EPS-Knoten können Sie keine benutzerdefinierten Felder mit Formeln zuweisen.

Hinweis: Sie können hier nur dann benutzerdefinierte Felder für Kosten zu Aktivitäten zuweisen, wenn Sie über die Berechtigung *EPS-Kosten/Finanzen bearbeiten* für dieses Projekt verfügen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste **Gruppieren nach**

Gruppirt die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

✕ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Suche

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

Hinweis: Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die im Detailfenster als Spalten angezeigt werden.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Datentyp**

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert**

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **EPS**.
- 3) Wählen Sie einen EPS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **BDF**.

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 "Fehler" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Fehler für verschiedene Projekte anzeigen.

Bildschirmelemente

Tabelle **Aktivitäten, die ungültige Schleifenbeziehungen aufweisen**

Informationen zu den Aktivitäten, die ungültige Schleifenbeziehungen aufweisen, in einem Tabellenformat.

Projekt-ID: Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Projektname: Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Aktivitäts-ID: Die eindeutige ID der Aktivität.

Aktivitätsname: Der Name der Aktivität.

Start: Das aktuelle Startdatum der Aktivität.

Ende: Das aktuelle Enddatum der Aktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Aktivitäten" auf **Terminieren...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld "Terminplan":
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungslog anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Jetzt terminieren**.

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.

Abschnitt "Ausnahmen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"

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) Klicken Sie auf der Seite "Aktivitäten" auf **Terminieren...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld "Terminplan":
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungslog anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Jetzt terminieren**.

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 Filter, die nach Typ gruppiert sind:

Standard: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Global: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Mehrere Benutzer: Filter, die für Sie und eine Gruppe anderer Benutzer verfügbar sind.

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**Liste Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

Liste Finanzperiodenkalender

Der Finanzperiodenkalender, den Sie bei der Anzeige der Finanzperiode als Zeitskala im Gantt-Diagramm und im Dialogfeld für die Ressourcen- und Rollenzuweisung verwenden möchten. Um dieses Feld anzuzeigen, wählen Sie "Finanzperiode" aus der Liste "Zeitskala".

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.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala in der Gantt-Ansicht klicken, wird Folgendes angezeigt:

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

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.

Hinweise:

- Wenn Sie die Anzeige der Zeitskala für Finanzperioden auswählen, können Sie den Mauszeiger über eine Finanzperiode in der Zeitskala bewegen, um das Start- und Enddatum der Finanzperiode anzuzeigen.

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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

||| 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.

Tipps

- ▶ Wenn für einen Teil der Projektdauer keine Finanzperioden vorhanden sind, zeigt das Gantt-Diagramm keine Daten für die Teile des Projekts an, deren Termine außerhalb der vorhandenen Finanzperioden liegen.
- ▶ Wenn für die gesamte Projektdauer keine Finanzperioden vorhanden sind, zeigt das Gantt-Diagramm keine Daten an. Ändern Sie die Gantt-Zeitskala für Ihre Ansicht im Dialogfeld "Ansichten verwalten".

- ▶ Sie können die Gantt-Zeitskala für die Finanzperiode weder mit "Zoom auf optimale Größe" noch durch Ziehen der Zeitskala anpassen.

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:

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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

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.

Hinweis: Wenn Sie die Anzeige der Zeitskala für Finanzperioden auswählen, können Sie den Mauszeiger über eine Finanzperiode in der Zeitskala bewegen, um das Start- und Enddatum der Finanzperiode anzuzeigen.

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.

Tipps

- ▶ Wenn für einen Teil der Projektdauer keine Finanzperioden vorhanden sind, zeigt das Gantt-Diagramm keine Daten für die Teile des Projekts an, deren Termine außerhalb der vorhandenen Finanzperioden liegen.
- ▶ Wenn für die gesamte Projektdauer keine Finanzperioden vorhanden sind, zeigt das Gantt-Diagramm keine Daten an. Ändern Sie die Gantt-Zeitskala für Ihre Ansicht im Dialogfeld "Ansichten verwalten".
- ▶ Sie können die Gantt-Zeitskala für die Finanzperiode weder mit "Zoom auf optimale Größe" noch durch Ziehen der Zeitskala anpassen.

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.

Feld **Finanzperiodenkalender**

Der Finanzperiodenkalender, der dem Projekt zugewiesen 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. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Teammitglied** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

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 **Terminierte 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**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

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**.

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 zuweisen".

Rolle zuweisen: Öffnet das Dialogfeld "Rolle zuweisen".

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.

Aktivitäten verknüpfen: Erstellt eine Beziehung zwischen den ausgewählten Aktivitäten. Die Standardbeziehung ist Ende-Start. Der Link ist im Gantt-Diagramm sichtbar.

Verknüpfung von Aktivitäten aufheben: Entfernt die Beziehung zwischen den ausgewählten Aktivitäten.

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:**

✓ **Spaltenmenü öffnen**

⇅ **Aufsteigend:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach dem Inhalt der ausgewählten Spalte in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.

⇅ **Absteigend:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach dem Inhalt der ausgewählten Spalte in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

☐ **Nach Spalte gruppieren:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach der ausgewählten Spalte zu gruppieren.

✂ **Spalte ausblenden:** Klicken Sie, um die Spalte aus der aktuellen Ansicht zu entfernen. Sie können gepinnte Spalten nicht ausblenden.

⌵ **An Inhalt anpassen:** Klicken Sie, um die Spaltenbreite an den aktuellen Inhalt der Spalte anzupassen.

🔍 **Suchen und ersetzen:** Klicken Sie, um Text in der Spalte zu suchen und zu ersetzen. Diese Aktion ist nur für Spalten verfügbar, die Text enthalten.

📌 **Spalte pinnen:** Klicken Sie, um die Spalte der Liste der gepinnten Spalten für die aktuelle Ansicht hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.

✎ **Spalte umbenennen:** Klicken Sie, um die Spalte in der aktuellen Ansicht umzubenennen.

Schaltfläche + **Spaltenselektor öffnen**

Öffnet eine Liste, über die Sie Spalten im Raster hinzufügen und entfernen können.

Im Folgenden werden 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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

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*", "*Physisch*" oder "*Umfang*".

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.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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**

✓ **Spaltenmenü öffnen**

⇅ **Aufsteigend:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach dem Inhalt der ausgewählten Spalte in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.

⇅ **Absteigend:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach dem Inhalt der ausgewählten Spalte in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

☐ **Nach Spalte gruppieren:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach der ausgewählten Spalte zu gruppieren.

✕ **Spalte ausblenden:** Klicken Sie, um die Spalte aus der aktuellen Ansicht zu entfernen. Sie können gepinnte Spalten nicht ausblenden.

⌵ **An Inhalt anpassen:** Klicken Sie, um die Spaltenbreite an den aktuellen Inhalt der Spalte anzupassen.

🔍 **Suchen und ersetzen:** Klicken Sie, um Text in der Spalte zu suchen und zu ersetzen. Diese Aktion ist nur für Spalten verfügbar, die Text enthalten.

★ **Spalte pinnen:** Klicken Sie, um die Spalte der Liste der gepinnten Spalten für die aktuelle Ansicht hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.

✎ **Spalte umbenennen:** Klicken Sie, um die Spalte in der aktuellen Ansicht umzubenennen.

Schaltfläche + **Spaltenselektor öffnen**

Öffnet eine Liste, über die Sie Spalten im Raster hinzufügen und entfernen können.

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**.

Rasteransichtsformat der Seite "Statusaktualisierungen"

Überblick

In der Rasteransicht der Seite "Statusaktualisierungen" können Sie die Aktualisierungen anzeigen, die Teammitglieder an den ihnen zugewiesenen Aktivitäten vorgenommen haben. Sie können diese Seite drucken oder als Excel-Datei exportieren.

Bildschirmelemente

Link **Zur Kartenansicht wechseln**

Öffnet die Kartenansicht der Seite "Statusaktualisierungen".

Vollbild

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

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

Suche

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

Raster **Statusaktualisierungen**

Bietet Informationen über die Statusaktualisierung. Sie können folgende Felder im Raster anzeigen:

ID/Code und Name: ID und Name des Projekts und der Aktivität.

WBS-Name: Der Name des WBS für die Aktivität.

WBS-Code: Der WBS-Code für die Aktivität.

Status: Der Status der Aktivität oder Zuweisung.

Benutzer: Der Name des Benutzers, der der Aktivität zugewiesen ist.

Geändertes Feld: Der Name des Felds, das bei der Statusaktualisierung geändert wurde.

Alter Wert: Der alte Wert des geänderten Felds.

Neuer Wert: Der neue Wert des geänderten Felds.

Aktion erforderlich von: Der Name des Benutzers, dessen Aktion für die Aktivität erforderlich ist.

Genehmigt von: Der Name des Benutzers, der den Status genehmigt hat.

Prüfer zugewiesen: Die Namen der Prüfer, die der Aktivität zugewiesen sind.

Schrittname: Der Name der Schritte, die der Aktivität zugewiesen sind.

Typ: Der Typ des Elements: Aktivität oder Zuweisung.

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

- ▶ Um die Seite "Statusaktualisierungen" in einem Kartenformat anzuzeigen, klicken Sie auf **Zur Kartenansicht wechseln**.

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**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Statusaktualisierungen** auf **Zur Rasteransicht wechseln**.

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 450)

Registerkarte **Exportieren**

Siehe: *Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Ansichten importieren/exportieren" der Seite "EPS", "Aktivitäten" und "Zuweisungen"* (auf Seite 420)

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 Enddatum

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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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 487)

Registerkarte **Priorisierung**

Siehe **Registerkarte "Priorisierung" des Dialogfelds "Auslastung glätten" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 477)

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 496).

Abschnitt **Glättungseinstellungen**

Siehe **Abschnitt "Glättungseinstellungen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 463).

Abschnitt **Statistik**

Siehe **Abschnitt "Statistik" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 507).

Abschnitt **Fehler**

Siehe **Abschnitt "Fehler" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 415).

Abschnitt **Warnungen**

Siehe **Abschnitt "Warnungen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 530).

Abschnitt **Glättungswarnungen**

Siehe **Abschnitt "Glättungswarnungen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 464).

Abschnitt **Terminierungsergebnisse**

Siehe **Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 496).

Abschnitt **Glättungsergebnisse**

Siehe **Abschnitt "Glättungsergebnisse" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 462).

Abschnitt **Ausnahmen**

Siehe **Abschnitt "Ausnahmen" des Glättungsberichtslogs** (auf Seite 416).

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 Filter, die nach Typ gruppiert sind:

Standard: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Global: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Mehrere Benutzer: Filter, die für Sie und eine Gruppe anderer Benutzer verfügbar sind.

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 606)

Registerkarte **Filtern**

Siehe: **Registerkarte "Filtern" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 421)

Registerkarte **Gruppieren**

Siehe: **Registerkarte "Gruppieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 447)

Registerkarte **Sortieren**

Siehe: **Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 505)

Registerkarte **Balken**

Siehe: **Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 392)

Registerkarte **Gantt**

Siehe: **Registerkarte "Gantt" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 422)

Registerkarte **Tabelle:**

Siehe: **Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen"** (auf Seite 549)

Registerkarte **Netzplan**

Siehe: **Registerkarte "Netzplan" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 378)

Registerkarte **Zugriff:**

Siehe: **Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Ansichten verwalten" der Seite "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"** (auf Seite 372)

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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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**.

Dialogfeld "Druckoptionen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Darstellung und Optionen zum Drucken der Ansicht konfigurieren. Diese Einstellungen werden mit der Ansicht gespeichert.

Bildschirmelemente

Bereich Überblick

Zeigt eine Vorschau auf oberster Ebene der ausgewählten Optionen an, einschließlich einer Schätzung der Seitenanzahl.

Bereich Vorschau

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Vorschau, um Bearbeitungsoptionen anzuzeigen:

Header bearbeiten : Ermöglicht die Bearbeitung des Headers der Ausgabe.

Inhalt bearbeiten : Ermöglicht die Bearbeitung des Inhalts der Ausgabe.

Footer bearbeiten : Ermöglicht die Bearbeitung des Footers der Ausgabe.

Symbolleiste Vorschau

 **Verkleinern:** Zeigt weniger Details und einen größeren Seitenbereich an.

 **Vergrößern:** Zeigt mehr Details und einen kleineren Seitenbereich an.

 **Zoom auf Standardwert:** Setzt den Zoomfaktor auf den Standardwert zurück.

 **Zoom auf optimale Größe:** Zeigt die gesamte Ausgabeseite im Vorschaubereich an.

 **Fortlaufend:** Schaltet zwischen der Anzeige einer Seite und mehrerer Seiten in einer fortlaufenden Liste um.

Bereich "Einstellungen"

Schaltfläche **Standardwerte wiederherstellen**

Setzt alle Felder im Bereich "Einstellungen" auf die Standardwerte zurück.

Schaltfläche **Drucken**

Sendet die Ausgabe an Ihren Standarddrucker.

Liste **Papierformat**

Das Papierformat für die Ausgabe.

Optionen für **Ausrichtung**

 **Querformat:** Legt fest, dass die Ausgabe im Querformat gedruckt wird.

 **Hochformat:** Legt fest, dass die Ausgabe im Hochformat gedruckt wird.

Feld **Oben**

Die Größe des oberen Rands der Ausgabe.

Feld **Links**

Die Größe des linken Rands der Ausgabe.

Feld **Rechts**

Die Größe des rechten Rands der Ausgabe.

Feld **Unten**

Die Größe des unteren Rands der Ausgabe.

Option **Wasserzeichen anzeigen**

Wählen Sie aus, ob ein Wasserzeichen in der Ausgabe angezeigt wird. Wenn Sie ein Wasserzeichen anzeigen möchten, müssen Sie im Textfeld den entsprechenden Text eingeben.

Optionen für **Seiten**

Alle: Legt fest, dass alle Seiten der Ausgabe gedruckt werden.

Nummer bis Nummer: Legt fest, dass nur die Seiten von der ersten Nummer bis zur zweiten Nummer gedruckt werden.

Optionen für **Skalierung**

Automatisch: Legt fest, dass die Standardskalierung für die Ausgabe verwendet wird.

An Breite von (Anzahl) Seiten anpassen: Legt fest, dass die Ausgabe für die Breite der angegebenen Seitenanzahl skaliert wird.

Optionen für **Seitenlayout**

Bestimmt die Reihenfolge der gedruckten Seiten, wenn sich die Ausgabe auf mehrere Seiten erstreckt.

 **Seiten nach rechts, dann nach unten:** Druckt zuerst die oberste Zeile der Ausgabeseiten, dann die nächste Zeile.

 **Seiten nach unten, dann nach rechts:** Druckt zuerst die erste Spalte der Ausgabeseiten, dann die nächsten Spalten.

Option **Seitenumbruch bei Gruppe**

Legt fest, dass die Ausgabe auf einer neuen Seiten fortgesetzt wird, nachdem die letzte Zeile einer Gruppe von Daten gedruckt wurde. Diese Option wird ignoriert, wenn die Ansicht auf allen Ebenen einer Hierarchie gruppiert wird.

Option **Spaltenheader wiederholen**

Legt fest, dass am Anfang jeder Seite mit Spalten Spaltenüberschriften gedruckt werden, wenn sich die Ausgabe auf mehrere Seiten erstreckt.

Option **Zeilennummern anzeigen**

Legt fest, dass links neben der ersten Datenspalte Zeilennummern gedruckt werden.

Ansicht **Bearbeiten:**

Ansicht "Bearbeiten" des Dialogfelds "Druckoptionen" (auf Seite 340)

Navigation

1) Klicken Sie auf  **Drucken**.

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 Kommentare

Kommentare mit weiteren Informationen oder einer Erläuterung zur Beziehung.

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.

Hinweis: Wenn die Nachlaufzeit in einer anderen Einheit als Stunden eingegeben wird, wird sie basierend auf dem Kalender der Vorgängeraktivität in Stunden umgerechnet.

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 **Kommentare**

Kommentare mit weiteren Informationen oder einer Erläuterung zur Beziehung.

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.

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**.

Dialogfeld "Spalte umbenennen" der Seiten "Aktivitäten", "EPS" oder "Zuweisungen"

Überblick

Im Dialogfeld "Spalte umbenennen" können Sie die Namen der Spalten in einer Ansicht anpassen.

Bildschirmelemente

Feld **Standardspalte**

Der Standardname für die Spalte.

Feld **Neuer Name**

Der neue Name, der der Spalte in dieser Ansicht zugewiesen werden soll.

Schaltfläche **Standard**

Stellt den Standardnamen der Spalte wieder her.

Tipps

- Die Anwendung speichert angepasste Spaltennamen mit der Ansicht. Alle Benutzer mit Zugriff auf die Ansicht sehen den angepassten Spaltennamen.

- ▶ Wenn Sie einen Spaltennamen anpassen, können Sie diesen Namen mit der Ansicht speichern. Auch in den Dialogfeldern "Spalten auswählen", "Gruppieren", "Sortieren", "Filter" und "Netzplanooptionen" wird der angepasste Spaltenname angezeigt, solange diese Ansicht geöffnet ist. Andere Ansichten zeigen den Standardspaltennamen an. Um den Standardnamen einer angepassten Spalte anzuzeigen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und dann auf **Spalte umbenennen** klicken.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste **Projekte** auf **EPS** oder **Aktivitäten** bzw. in der Navigationsleiste **Ressourcen** auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, und wählen Sie **Spalte umbenennen**.

Dialogfeld "Aktivitäts-IDs neu nummerieren" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Verwenden Sie das Dialogfeld "Aktivitäts-IDs neu nummerieren", um anzugeben, wie die ausgewählten Aktivitäts-IDs im aktuellen Projekt neu nummeriert werden sollen, und um ggf. gleiche Aktivitäts-IDs in allen zutreffenden Basisplänen dieses Projekts neu zu nummerieren. Die ausgewählten Aktivitäten können auf der Basis der von Ihnen angegebenen Werte neu nummeriert werden.

Bildschirmelemente

Option **Aktivitäts-ID basierend auf ausgewählten Aktivitäten inkrementieren**

Mit dieser Option werden Aktivitäts-IDs anhand des angegebenen Inkrementierungswerts inkrementiert.

Option **Automatisch nummerieren**

Mit dieser Option werden Aktivitäts-IDs anhand der angegebenen Kriterien neu nummeriert.

Option **Erste Zeichen ersetzen**

Mit dieser Option werden die ersten Zeichen der ausgewählten Aktivitäts-IDs durch die im Feld **Ersetzen durch** angegebenen Zeichen ersetzt. Geben Sie die Anzahl der ersten Zeichen, die ersetzt werden sollen, in das Feld **Zeichenanzahl** ein.

Option **Ausgewählte Aktivitäten in Basisplänen neu nummerieren**

Wählen Sie diese Option, um die ausgewählten Aktivitäts-IDs in allen zutreffenden Basisplänen des Projekts neu zu nummerieren.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Aktivitäts-IDs neu nummerieren**.

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 479)
- ▶ **Abschnitt "Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 478)

- ▶ **Abschnitt "Prüfungsübersicht" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 401)
- ▶ **Abschnitt "Logik - Aktivitäten ohne Vorgänger oder Nachfolger" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 466)
- ▶ **Abschnitt "Negative Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 472)
- ▶ **Abschnitt "Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer positiven Nachlaufzeit" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 455)
- ▶ **Abschnitt "Lange Nachlaufzeiten - Beziehungen mit einer Nachlaufzeit größer als 352 Stunden" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 467)
- ▶ **Abschnitt "Beziehungstypen - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 481)
- ▶ **Abschnitt "Feste Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten verhindern" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 449)
- ▶ **Abschnitt "Flexible Constraints - Constraints, die das Verschieben von Aktivitäten nicht verhindern" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 504)
- ▶ **Abschnitt "Großer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 457)
- ▶ **Abschnitt "Negativer Puffer - Aktivitäten mit einem Gesamtpuffer kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 471)
- ▶ **Abschnitt "Lange Dauer - Aktivitäten mit einer Restdauer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 456)
- ▶ **Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Aktivitäten vor dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 452)
- ▶ **Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Aktivitäten mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 451)
- ▶ **Abschnitt "Ressource/Kosten - Aktivitäten ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 487)
- ▶ **Abschnitt "Verspätete Aktivitäten - Aktivitäten, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 458)
- ▶ **Abschnitt "BAI - Aktivitäten ohne Enddatum für Projektbasisplan" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 395)
- ▶ **Abschnitt "Links zu geschlossenen Projekten - Aktivitäten mit Links zu geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 465)

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 494).

Registerkarte **Einstellungen**

Siehe **Registerkarte "Einstellungen" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 501).

Registerkarte **Erweitert**

Siehe **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Terminplan" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 383).

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).

Dialogfeld "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Fehler, Warnungen und Ausnahmen sowie grundlegende Informationen zum Job anzeigen, wie Optionseinstellungen und Statistiken.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Terminierungseinstellungen**

Siehe **Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 498).

Abschnitt **Statistik**

Siehe **Abschnitt "Statistik" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 508).

Abschnitt **Fehler**

Siehe **Abschnitt "Fehler" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 416).

Abschnitt **Warnungen**

Siehe **Abschnitt "Warnungen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 532).

Abschnitt **Terminierungsergebnisse**

Siehe **Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 495).

Abschnitt **Ausnahmen**

Siehe **Abschnitt "Ausnahmen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"** (auf Seite 417).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Aktivitäten" auf **Terminieren...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld "Terminplan":
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungslog anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Jetzt terminieren**.

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 Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"

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 **Terminieren...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld "Terminplan":

- a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungslog anzeigen**.
- b. Klicken Sie auf **Jetzt 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).

Kleinsten 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.

Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"

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**

Legt basierend auf der Flexibilität der terminierten Datumsangaben fest, 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 **Terminieren...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld "Terminplan":
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungslog anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Jetzt terminieren**.

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: Damit können Sie einen neuen Code 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 **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie eine Aktivität aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.
- 4) Wählen Sie **Zuweisen...**

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

Liste **Terminierungsoptionen verwenden aus**

Das Projekt, dessen Terminierungsoptionen bei der Terminierung mehrerer Projekte verwendet werden.

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).

Kleinsten 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.

Hinweis: Wenn die Nachlaufzeit in einer anderen Einheit als Stunden eingegeben wird, wird sie basierend auf dem Kalender der Vorgängeraktivität in Stunden umgerechnet.

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.

Abschnitt "Statistik" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"

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 **Terminieren...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld "Terminplan":
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungslog anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Jetzt terminieren**.

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  **Datum auswählen**, um das Datum aus einem Kalender auszuwählen.

Option **Fertig gestellt**

Legt fest, ob die Aktivität abgeschlossen wurde. Klicken Sie auf  **Datum auswählen**, 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*", "*Physisch*" oder "*Umfang*".

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.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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

Link **Zur Rasteransicht wechseln**

Öffnet die Rasteransicht der Seite "Statusaktualisierungen".

Bereich **Projektauswahl**

Legt fest, welche Statusaktualisierungen in der Liste angezeigt werden.

Suche

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

Liste **Gruppieren nach**

Damit können Sie wählen, ob Statusaktualisierungen nach Prüfung, Ressource oder keinem Wert gruppiert werden sollen. Um die Ansicht nach Prüfstatus zu gruppieren, muss Ihnen das globale Sicherheitsprofil "Admin-Superuser" oder "Projekt-Superuser" zugewiesen sein.

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

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

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.

Feld **Abgelehnt**

Die Anzahl der abgelehnten Statusaktualisierungen pro Projekt.

Schaltfläche **Ausstehend**

Filtert die Ansicht, um nur Ihre ausstehenden Statusaktualisierungen anzuzeigen.

Schaltfläche **Zurückgestellt**

Filtert die Ansicht, um nur Ihre zurückgestellten Statusaktualisierungen anzuzeigen.

Schaltfläche **Abgelehnt**

Filtert die Ansicht, um nur Ihre abgelehnten Statusaktualisierungen anzuzeigen.

Schaltfläche **Alle akzeptieren**

Akzeptiert alle angezeigten Statusaktualisierungen. Der Indikator auf dieser Schaltfläche zeigt an, wie viele Aktualisierungen akzeptiert werden.

Schaltfläche **Alle ablehnen**

Lehnt alle angezeigten Statusaktualisierungen ab. Der Indikator auf dieser Schaltfläche zeigt an, wie viele Aktualisierungen abgelehnt werden.

 Suche

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

Bereich **Statusaktualisierungen**

Zeigt die Statusaktualisierungen an, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen.
Statusaktualisierungen werden nach Projekt gruppiert.

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.

Schaltfläche **Ablehnen**: Verschiebt die Karte aus der Liste **Ausstehend** in die Liste **Abgelehnt** und öffnet das Dialogfeld **Statusaktualisierungen ablehnen**.

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.

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**.

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 Aufgaben für ein Projekt anzeigen, das aus Primavera Cloud 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 **Vorgeschlagenes Fälligkeitsdatum**

Das vorgeschlagene Fälligkeitsdatum der Aufgabe in Oracle Primavera Cloud. Dieses Datum wird von einem Auftragnehmer vorgeschlagen.

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 "BDF" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster werden alle der ausgewählten Aktivität zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung erstellen oder entfernen.

Hinweis: Sie können hier nur dann benutzerdefinierte Felder für Kosten zu Aktivitäten zuweisen, wenn Sie über die Berechtigung *WBS-Kosten/Finanzen bearbeiten* für dieses Projekt verfügen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste **Gruppieren nach**

Gruppirt die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

 **Suche**

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

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Datentyp**

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert**

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

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 **BDF**.

Detailfenster "BDF" der Seite "EPS"

Überblick

In diesem Detailfenster werden alle dem ausgewählten Projekt zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung erstellen oder entfernen.

Hier sind auch alle benutzerdefinierten Felder mit Formeln zur Berechnung eines Werts für das ausgewählte Projekt sichtbar.

Hinweis: Sie können hier nur dann benutzerdefinierte Felder für Kosten zu Aktivitäten zuweisen, wenn Sie über die Berechtigung *EPS-Kosten/Finanzen bearbeiten* für dieses Projekt verfügen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste **Gruppieren nach**

Gruppirt die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

✕ **Ansicht anpassen**

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

🔍 **Suche**

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

Hinweis: Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die im Detailfenster als Spalten angezeigt werden.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Datentyp**

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert**

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

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 **BDF**.

Dialogfeld "Vorschau der Basisplanaktualisierung" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Änderungen anzeigen, die vorgenommen werden, wenn Sie Projektbasispläne mit den aktuell ausgewählten Einstellungen aktualisieren.

Bildschirmelemente

Liste **Themenbereich**

Ermöglicht die Auswahl des Themenbereichs für die Daten, die Sie bearbeiten möchten.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Filter

Damit können Sie die in der Ansicht angezeigte Datenmenge einschränken oder reduzieren.

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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 **Aktivitäts-ID**

Die eindeutige ID der Aktivität.

Feld **Aktivitätsname**

Der Name der Aktivität.

Der Aktivitätsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Feldname**

Das Feld, in dem sich Basisplan und Projekt unterscheiden.

Feld **Feldwert im Basisplan**

Der Wert des Felds im Basisplan.

Feld **Feldwert im Projekt**

Der Wert des Felds im Projekt.

Feld **Aktualisierungstyp**

Der am Feld im Basisplan vorgenommene Typ der Aktualisierung.

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.

Schaltfläche **Aktualisieren**

Aktualisiert den Basisplan anhand der ausgewählten Optionen.

Navigation

Vom Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" aus:

- 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**.
- 5) Wählen Sie im Dialogfeld "Aktualisierte Basispläne" die Option **Vorschau**.

Vom Dialogfeld "Servicestatus anzeigen" aus:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Benutzer** ▼, und wählen Sie **Servicestatus anzeigen...**
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld "Servicestatus anzeigen" den Job "Vorschau der Basisplanaktualisierung" und anschließend **Log anzeigen** aus.

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 einen Statusprüfer steht aus.

Hinzugefügt: Eine Zuweisung oder ein Schritt wurde von einem Teammitglied hinzugefügt.

Zurückgestellt: Die Statusaktualisierung wurde von einem 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

Tabellen **Aktivitäten ohne Vorgänger** und **Aktivitäten ohne Nachfolger**

Informationen über Aktivitäten, die weder Vorgänger noch Nachfolger haben, in einem Tabellenformat.

Projekt-ID: Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Projektname: Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Aktivitäts-ID: Die eindeutige ID der Aktivität.

Aktivitätsname: Der Name der Aktivität.

Start: Das aktuelle Startdatum der Aktivität.

Ende: Das aktuelle Enddatum der Aktivität.

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.

Abschnitt "Warnungen" des Dialogfelds "Projekt terminieren - Log" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Warnungen für verschiedene Projekte anzeigen.

Bildschirmelemente

Tabellen **Aktivitäten ohne Vorgänger** und **Aktivitäten ohne Nachfolger**

Informationen über Aktivitäten, die weder Vorgänger noch Nachfolger haben, in einem Tabellenformat.

Projekt-ID: Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Projektname: Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Aktivitäts-ID: Die eindeutige ID der Aktivität.

Aktivitätsname: Der Name der Aktivität.

Start: Das aktuelle Startdatum der Aktivität.

Ende: Das aktuelle Enddatum der Aktivität.

Tabelle **Außer der Reihenfolge liegende Aktivitäten**

Die Aktivitäten, die vor dem Abschluss der jeweiligen Vorgängeraktivität gestartet wurden, in einem Tabellenformat.

Projekt-ID: Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Projektname: Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Aktivitäts-ID: Die eindeutige ID der Aktivität.

Aktivitätsname: Der Name der Aktivität.

Start: Das aktuelle Startdatum der Aktivität.

Ende: Das aktuelle Enddatum der Aktivität.

Tabelle **Aktivitäten mit Istdatum nach dem Bezugsdatum**

Die Aktivitäten, deren Bezugsdatum vor dem Istdatum liegt, in einem Tabellenformat.

Projekt-ID: Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Projektname: Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Aktivitäts-ID: Die eindeutige ID der Aktivität.

Aktivitätsname: Der Name der Aktivität.

Start: Das aktuelle Startdatum der Aktivität.

Ende: Das aktuelle Enddatum der Aktivität.

Tabelle **Meilensteine mit ungültigen Beziehungen**

Die Meilensteine, für die ungültige Beziehungen während des Terminierungs- oder Glättungsprozesses ermittelt wurden, in einem Tabellenformat.

Projekt-ID: Der eindeutige ID-Code für das der Aktivität zugeordnete Projekt.

Projektname: Der Name des Projekts, das der Aktivität zugeordnet ist.

Aktivitäts-ID: Die eindeutige ID der Aktivität.

Aktivitätsname: Der Name der Aktivität.

Start: Das aktuelle Startdatum der Aktivität.

Ende: Das aktuelle Enddatum der Aktivität.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite "Aktivitäten" auf **Terminieren...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld "Terminplan":
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungslog anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Jetzt terminieren**.

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.

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 * (Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - 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/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/(Kostenleistungsindex * 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 zugewiesen 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. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Teammitglied** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

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**.

WBS-Detailfenster "BDF" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Detailfenster werden alle dem ausgewählten WBS-Knoten zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung erstellen oder entfernen.

Hinweis: Sie können hier nur dann benutzerdefinierte Felder für Kosten zu Aktivitäten zuweisen, wenn Sie über die Berechtigung *WBS-Kosten/Finanzen bearbeiten* für dieses Projekt verfügen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste **Gruppieren nach**

Gruppirt die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

 **Suche**

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

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Datentyp**

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert**

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Wählen Sie einen WBS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **BDF**.

Zuweisungen

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.

Hinweise:

- 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: Ressourcename, Ressourcen-ID, Rollenname, Rollen-ID, Start, Ende, Resteinheiten/Zeit, Geplante Einheiten, Isteinheiten und Resteinheit.
 - Um Daten für überlastete Ressourcen anzuzeigen, müssen Sie den Service "Überlastung prüfen" ausführen.
-

Bildschirmelemente

Menü **Aktionen**

Automatisch neu organisieren: Verschiebt Elemente in der Liste, die geändert werden, automatisch zur entsprechenden Listenposition oder Gruppierungseinheit.

Überlastung prüfen...: Führt den Service "Überlastung prüfen" aus. Wählen Sie **① Letzter Ausführungsstatus Überlastungsprüfung**, um anzuzeigen, wann der angemeldete Benutzer den Service zuletzt ausgeführt hat.

Exportieren: Damit können Sie die Tabellenansicht einschließlich aller Tabellenspalten als Microsoft Excel-Datei exportieren.

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 Rasterformat 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.

Hinweis: Eine Einstellung auf Anwendungsebene legt fest, ob Änderungen der Ressourcen- und Rollentarife im Zeitverlauf bei Kostenverteilungen berücksichtigt werden.

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.

Hinweishilfe anzeigen (Alt+F1)

Zeigt eine Beschreibung der Spalte an, wenn Sie den Mauszeiger über den Spaltentitel bewegen.

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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 361)
- ▶ **Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"** (auf Seite 359)
- ▶ **Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte"** (auf Seite 370)

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 **Zuweisungen**:

Detailfenster "BDF" der Seite "Zuweisungen" (auf Seite 371)

Detailfenster "Codes" der Seite "Zuweisungen" (auf Seite 546)

Detailfenster "Earned Value" der Seite "Zuweisungen" (auf Seite 358)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.

Detailfenster "Codes" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Ressourcen- und Rollenzuweisungen Codes zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Zuweisungscode 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 **Name**

Der Name des Codes.

Feld **Wert**

Der alphanumerische oder beschreibende Wert des Zuweisungscode.

Feld **Beschreibung**

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte- oder Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie eine Zuweisung aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.

Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Rollencodes anzeigen und der ausgewählten Rolle zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Rollencode 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 Codes.

Feld Wert

Der Rollencodewert, der der ausgewählten Rolle zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld Beschreibung

Die Beschreibung des zugeordneten Rollencodes.

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 **Codes**.

Dialogfeld "Druckoptionen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Darstellung und Optionen zum Drucken der Ansicht konfigurieren. Diese Einstellungen werden mit der Ansicht gespeichert.

Bildschirmelemente

Bereich Überblick

Zeigt eine Vorschau auf oberster Ebene der ausgewählten Optionen an, einschließlich einer Schätzung der Seitenanzahl.

Bereich Vorschau

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Vorschau, um Bearbeitungsoptionen anzuzeigen:

Header bearbeiten: Ermöglicht die Bearbeitung des Headers der Ausgabe.

Inhalt bearbeiten: Ermöglicht die Bearbeitung des Inhalts der Ausgabe.

Footer bearbeiten: Ermöglicht die Bearbeitung des Footers der Ausgabe.

Symbolleiste Vorschau

 **Verkleinern**: Zeigt weniger Details und einen größeren Seitenbereich an.

 **Vergrößern**: Zeigt mehr Details und einen kleineren Seitenbereich an.

 **Zoom auf Standardwert**: Setzt den Zoomfaktor auf den Standardwert zurück.

 **Zoom auf optimale Größe**: Zeigt die gesamte Ausgabeseite im Vorschaubereich an.

 **Fortlaufend**: Schaltet zwischen der Anzeige einer Seite und mehrerer Seiten in einer fortlaufenden Liste um.

Bereich "Einstellungen"

Schaltfläche **Standardwerte wiederherstellen**

Setzt alle Felder im Bereich "Einstellungen" auf die Standardwerte zurück.

Schaltfläche **Drucken**

Sendet die Ausgabe an Ihren Standarddrucker.

Liste **Papierformat**

Das Papierformat für die Ausgabe.

Optionen für **Ausrichtung**

 **Querformat:** Legt fest, dass die Ausgabe im Querformat gedruckt wird.

 **Hochformat:** Legt fest, dass die Ausgabe im Hochformat gedruckt wird.

Feld **Oben**

Die Größe des oberen Rands der Ausgabe.

Feld **Links**

Die Größe des linken Rands der Ausgabe.

Feld **Rechts**

Die Größe des rechten Rands der Ausgabe.

Feld **Unten**

Die Größe des unteren Rands der Ausgabe.

Option **Wasserzeichen anzeigen**

Wählen Sie aus, ob ein Wasserzeichen in der Ausgabe angezeigt wird. Wenn Sie ein Wasserzeichen anzeigen möchten, müssen Sie im Textfeld den entsprechenden Text eingeben.

Optionen für **Seiten**

Alle: Legt fest, dass alle Seiten der Ausgabe gedruckt werden.

Nummer bis Nummer: Legt fest, dass nur die Seiten von der ersten Nummer bis zur zweiten Nummer gedruckt werden.

Optionen für **Skalierung**

Automatisch: Legt fest, dass die Standardskalierung für die Ausgabe verwendet wird.

An Breite von (Anzahl) Seiten anpassen: Legt fest, dass die Ausgabe für die Breite der angegebenen Seitenanzahl skaliert wird.

Optionen für **Seitenlayout**

Bestimmt die Reihenfolge der gedruckten Seiten, wenn sich die Ausgabe auf mehrere Seiten erstreckt.

 **Seiten nach rechts, dann nach unten:** Druckt zuerst die oberste Zeile der Ausgabeseiten, dann die nächste Zeile.

 **Seiten nach unten, dann nach rechts:** Druckt zuerst die erste Spalte der Ausgabeseiten, dann die nächsten Spalten.

Option Seitenumbruch bei Gruppe

Legt fest, dass die Ausgabe auf einer neuen Seiten fortgesetzt wird, nachdem die letzte Zeile einer Gruppe von Daten gedruckt wurde. Diese Option wird ignoriert, wenn die Ansicht auf allen Ebenen einer Hierarchie gruppiert wird.

Option Spaltenheader wiederholen

Legt fest, dass am Anfang jeder Seite mit Spalten Spaltenüberschriften gedruckt werden, wenn sich die Ausgabe auf mehrere Seiten erstreckt.

Option Zeilennummern anzeigen

Legt fest, dass links neben der ersten Datenspalte Zeilennummern gedruckt werden.

Ansicht **Bearbeiten**:

Ansicht "Bearbeiten" des Dialogfelds "Druckoptionen" (auf Seite 340)

Navigation

1) Klicken Sie auf  **Drucken**.

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. Doppelklicken Sie auf eine Spalte in der Liste "Ausgewählte Spalten", um sie aus der Liste zu entfernen. Wenn die Ansicht gepinnte Spalten enthält, werden diese zuerst aufgelistet und getrennt von den anderen Spalten in der Liste angezeigt.

^ 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 angeben, dass das Startdatum der Suche eine bestimmte Anzahl von Tagen, Wochen, Monaten, Quartalen oder Jahren vor oder nach dem aktuellen Datum liegen soll.

Frühestes Projektdatum: Damit können Sie das Startdatum der Suche 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 angeben, dass das Enddatum der Suche eine bestimmte Anzahl von Tagen, Wochen, Monaten, Quartalen oder Jahren nach dem Startdatum des Bereichs liegen soll.

Spätestes Projektdatum: Damit können Sie angeben, dass das Enddatum der Suche das späteste terminierte Enddatum aller geladenen Projekte sein soll.

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: 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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

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**.

Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Rollen" 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 dem Raster 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 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.

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 **Einheiten und Preise**.

Aktivitätsformular

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

Abschnitt **Allgemein**

Siehe **Abschnitt "Allgemein" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 557).

Abschnitt **Ressourcen**

Siehe **Abschnitt "Ressourcen" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 562).

Abschnitt **Schritte**

Siehe **Abschnitt "Schritte" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 566).

Abschnitt **Notizbuch**

Siehe **Abschnitt "Notizbuch" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 561).

Abschnitt **Benutzerdefiniert**

Siehe **Abschnitt "Benutzerdefiniert" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 567).

Abschnitt **Beziehungen**

Siehe **Abschnitt "Beziehungen" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 312).

Abschnitt **Codes**

Siehe **Abschnitt "Codes" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 553).

Abschnitt **Status**

Siehe **Abschnitt "Status" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 563).

Abschnitt **Ausgaben**

Siehe **Abschnitt "Ausgaben" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 556).

Abschnitt **Dokumente**

Siehe **Abschnitt "Dokumente" der Aktivitätsformularseite** (auf Seite 554).

Schaltfläche **Zurück**

Navigiert zur Seite "Dashboard".

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.

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.

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.

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 "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 *"Einheiten"*, *"Dauer"*, *"Physisch"* oder *"Umfang"* lauten. 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. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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"*, *"Physisch"* oder *"Umfang"*.

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.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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.

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 "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 **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 mit der Funktion *Ressourcen anfordern* mit Ihren benutzerdefinierten Suchkriterien zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, wird in der Spalte **Suchkriterien** der Link **Ja** neben der Zuweisung angezeigt. 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

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 *"Einheiten"*, *"Dauer"*, *"Physisch"* oder *"Umfang"* lauten. 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. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die die Aktivität verzögert werden kann, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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.

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 "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**.

Dialogfeld "Erweiterte Suche" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie die Suchfunktionalität des Inhalts-Repositorys verwenden, um ein bestimmtes Dokument zu suchen.

Hinweis: Das Dialogfeld "Erweiterte Suche" ist für Inhalts-Repositorys verfügbar, die Oracle WebCenter Content-Kernfunktionen (WCCC), den Objektspeicher oder die Oracle-Datenbank verwenden. CMIS und Microsoft SharePoint haben keinen Zugriff auf das Dialogfeld "Erweiterte Suche".

Bildschirmelemente

Abschnitt **Dokumentname**

Damit können Sie Dokumente suchen, deren Name dem angegebenen Text **gleich ist** oder den Text **enthält**.

Abschnitt **Autor**

Damit können Sie Dokumente nach dem angegebenen Autor suchen. Der Autor ist der Benutzer, der das Dokument in P6 hochgeladen hat.

Abschnitt **Erstellungsdatum**

Damit können Sie Dokumente innerhalb eines angegebenen Datumsbereichs suchen.

Suchergebnisse beschränken auf

Damit können Sie die Anzahl der bei der Suche zurückgegebenen Dokumente begrenzen.

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**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "AE und Dokumente" auf die Registerkarte **Erweiterte Suche**.

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**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite "AE und Dokumente" auf die Registerkarte **Erweiterte Suche**.

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 577).

Registerkarte **Beschreibung**

Siehe **Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 570).

Registerkarte **Zugehörige Elemente**

Siehe **Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 583).

Registerkarte **Version**

Siehe **Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 587).

Registerkarte **Historie**

Siehe **Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 580).

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 581).

Registerkarte **AE und Dokumente**

Siehe **Registerkarte "AE und Dokumente" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 588).

Abschnitt **Dokumentdetails**

Siehe **Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 573).

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.

Suchen

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

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 579)

Registerkarte "Beschreibung" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository) (auf Seite 571)

Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository) (auf Seite 584)

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 **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der das Dokument zuletzt geändert hat.

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 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.

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 573).

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 legen Sie die Reihenfolge der Namen in der Liste fest. 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.
- 5) Wählen Sie in der Liste "Sicherheits-Policy" den Wert **Freigegeben** oder **Schreibgeschützt** aus.
- 6) 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 mit der Sicherheits-Policy "Freigegeben" oder "Schreibgeschützt" 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 "Aktivitäten" des Dialogfelds "IPMDAR-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Geben Sie im Dialogfeld "Vorlage hinzufügen/ändern" auf der Registerkarte "Aktivität" Aktivitätsdaten, Codes und benutzerdefinierte Felder an, die in eine IPMDAR-Datei exportiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Aufgabenfelder**:

Feld **Aufgabensubtyp-ID**

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Aufgabensubtyp-ID für Aktivitäten.

Feld **Planungsebenen-ID für Aufgabe**

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Planungsebenen-ID für Aufgaben für Aktivitäten.

Feld Kontrollkonto-ID

Der Code der Aktivitätsebene, eine Aktivität oder ein benutzerdefiniertes WBS-Feld zum Exportieren als Kontrollkonto-ID für Aktivitäten.

Feld Arbeitspaket-ID

Der Code der Aktivitätsebene, eine Aktivität oder ein benutzerdefiniertes WBS-Feld zum Exportieren als Arbeitspaket-ID für Aktivitäten.

Feld IMP-Element-ID

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als IMP-Element der untersten Ebene, das Aktivitäten zugeordnet ist.

Feld Leistungsbeschreibungsreferenz

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Leistungsbeschreibungsreferenz für Aktivitäten.

Feld Subunternehmerreferenz

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Subunternehmerreferenz für Aktivitäten.

Feld Sonstige Methode für den Earned Value

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Earned Value-Methode für Aktivitäten, wenn die ID der Earned Value-Methode nicht OTHER_DISCRETE oder FIXED_X_Y lautet.

Feld Referenz für Quellteilprojekt

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Teilprojektreferenz für Aktivitäten.

Feld Quellaufgabenreferenz

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Quellaufgabenreferenz für Aktivitäten.

Feld Kommentare

Der Code der Aktivitätsebene oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Kommentare zu Aufgaben.

Registerkarte **Benutzerdefinierte Felder für Aufgaben:**

Hinweis: Bei der Validierung durch das US-Verteidigungsministerium werden insgesamt maximal zehn benutzerdefinierte Felder akzeptiert. Dieses Limit gilt für die Anzahl der Codes plus der Anzahl der auf dieser Seite zugewiesenen benutzerdefinierten Felder.

Bereich **Codes**

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.

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 des benutzerdefinierten Felds**

Der Name eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Feld **Beschreibung des benutzerdefinierten Felds**

Die Beschreibung eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Bereich **BDF**

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.

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 des benutzerdefinierten Felds**

Der Name eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

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**.
- 5) Auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** die Option **IPMDAR-Format**.
 - b. Klicken Sie im Feld **Projekt** auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt aus.
 - c. Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 6) Im Dialogfeld **IPMDAR-Vorlagen für Projekt verwalten**:
 - ▶ Klicken Sie auf **+Hinzufügen**, um eine neue Vorlage zu erstellen.
 - ▶ Oder wählen Sie  **Zeilenaktionen** und **Bearbeiten**, um eine vorhandene Vorlage zu ändern.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **IPMDAR-Vorlage** auf die Registerkarte **Aktivität**.

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 433)

Registerkarte **Erweitert**

Siehe: **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" der Seite "EPS"** (auf Seite 380)

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 434).

Registerkarte **Erweitert**

Siehe **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" der Seite "EPS"** (auf Seite 382)

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 "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 605).

Registerkarte **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe: **Registerkarte "Benutzerdefinierte Felder" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 659).

Registerkarte **Kalender**

Siehe: **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 604).

Registerkarte **Ressourcen**

Siehe: **Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Importvorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 650).

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.

WBS-Ressourcenplanung: Aktivieren Sie diese Option, um Daten, die den auf der Seite "Planung" des Abschnitts "Ressourcen" konfigurierten Zuweisungen zugeordnet sind, auf allen Seiten mit zusammengefassten Daten anzuzeigen.

Detaillierten Aktivitätsressourcenzuweisungen: Aktivieren Sie diese Option, um in Bearbeitung befindliche Projekte zusammenzufassen, wenn Sie detaillierte zusammengefasste Daten auf Aktivitätsebene prüfen möchten. Beispiel: 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.

Feld **Letztes Veröffentlichungsdatum**

Das letzte Veröffentlichungsdatum für die Projektdaten. Bei nicht veröffentlichten Projekten enthält dieses Feld keinen Wert.

Option **Basis für die Veröffentlichung von Ressourcen- und Rollendaten**

Legt fest, welche Rollen- und Ressourcendaten veröffentlicht werden.

WBS-Ressourcenplanung: Aktivieren Sie diese Option, um Daten, die den auf der Seite "Planung" des Abschnitts "Ressourcen" konfigurierten Zuweisungen zugeordnet sind, auf allen Seiten mit veröffentlichten Daten anzuzeigen.

Detaillierte Aktivitätsressourcenzuweisungen: Aktivieren Sie diese Option, um Daten, die den auf Aktivitätsebene erstellten Zuweisungen zugeordnet sind, auf allen Seiten mit veröffentlichten Daten anzuzeigen.

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 **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 629).

Registerkarte **Projektdaten**

Siehe **Registerkarte "Projektdaten" des Dialogfelds "Primavera-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 641).

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 globale und EPS-spezifische Aktivitätscodes und Codewerte importiert werden. Um diese Liste anzuzeigen, wählen Sie den Themenbereich "Aktivität" im Abschnitt "Erweitert".

Liste **Projektcodes und Projektcodewerte**

Bestimmt, wie Projektcodes und Codewerte importiert werden. Um diese Liste anzuzeigen, wählen Sie den Themenbereich "Projekt" im Abschnitt "Erweitert".

Liste **Ressourcencodes und Ressourcencodewerte**

Bestimmt, wie Ressourcencodes und Codewerte importiert werden. Um diese Liste anzuzeigen, wählen Sie den Themenbereich "Ressource" im Abschnitt "Erweitert".

Liste **Zuweisungscodes und Zuweisungswerte**

Bestimmt, wie Zuweisungscodes und Codewerte importiert werden. Um diese Liste anzuzeigen, wählen Sie den Themenbereich "Zuweisung" im Abschnitt "Erweitert".

Liste **Rollencodes und Rollenwerte**

Bestimmt, wie Rollencodes und Codewerte importiert werden. Um diese Liste anzuzeigen, wählen Sie den Themenbereich "Rolle" im Abschnitt "Erweitert".

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.

➤ **Spalte zu ausgewählten Spalten hinzufügen** (Strg + Umschalt + Nach rechts)

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

➤ **Spalte aus ausgewählten Spalten entfernen** (Strg + Umschalt + 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. Doppelklicken Sie auf eine Spalte in der Liste "Ausgewählte Spalten", um sie aus der Liste zu entfernen. Wenn die Ansicht gepinnte Spalten enthält, werden diese zuerst aufgelistet und getrennt von den anderen Spalten in der Liste angezeigt.



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).

Option **Diskussionsindikator anzeigen**

Legt fest, ob die Diskussionsindikatorspalte in der Ansicht angezeigt wird.

Option **Schreibgeschützte Zellen hervorheben**

Bestimmt, ob Zellen, die nicht bearbeitet werden können, in der Ansicht grau angezeigt werden.

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" oder Dialogfeld "WBS-Optionen kopieren" der Seite "Aktivitäten"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Projekt- oder WBS-Daten auswählen, die gemeinsam mit dem Projekt, dem WBS oder der Vorlage kopiert werden.

Bildschirmelemente

Optionen für **Projekt- und WBS-Daten** oder **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. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option **Probleme**

Legt fest, ob Problemdaten in das Projekt kopiert werden. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder einen WBS kopieren.

Option Risiken

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt kopiert werden sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie ein Projekt oder einen WBS kopieren.

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 WBS-Ressourcenplanungszuweisungen (auf Projekt- und WBS-Ebene) in das Projekt kopiert werden.

Option Berichte

Legt fest, ob Berichtsdaten in das Projekt kopiert werden sollen. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option Übersichtsdaten

Legt fest, ob Übersichtsdaten in das Projekt kopiert werden. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

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. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

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. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option Ressourcen- und Rollenzuweisungen

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzuweisungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Zuweisungscode**s

Legt fest, ob Zuweisungscode Daten 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 kopiert werden sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie ein Projekt oder einen WBS kopieren.

Option **AE und Dokumente**

Legt fest, ob Arbeitsergebnis- und Dokumentdaten in das Projekt kopiert werden sollen. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Optionen für **Basispläne**:

Wählen Sie für jeden Basisplan mit Daten, die Sie in das Projekt kopieren möchten, die Option **Einbeziehen**. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Option **Veröffentlichung für kopierte Projekte aktivieren**

Bestimmt, ob die Option "Veröffentlichung aktivieren" für die eingefügten Kopien der Projekte aktiviert wird. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie ein Projekt oder eine Vorlage kopieren.

Tipps

- ▶ Sie können mehrere Projekte oder WBS-Elemente 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.
- ▶ 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 **Aktivitäten** oder **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**.

4) Auf der Seite **Aktivitäten**:

- a. Wählen Sie den zu kopierenden WBS aus, klicken Sie auf  **Zeilenaktionen**, und wählen Sie **Kopieren**.
- b. Wählen Sie ein Projekt oder einen WBS-Knoten zum Einfügen des WBS aus, 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.

Feld **Sekundärer Basisplan des Benutzers**

Der sekundäre Basisplan des Benutzers für das ausgewählte Projekt.

Feld **Tertiärer Basisplan des Benutzers**

Der tertiäre 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 bearbeiten möchten.

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.

Automatisch neu organisieren: Verschiebt Elemente in der Liste, die geändert werden, automatisch zur entsprechenden Listenposition oder Gruppierungseinheit.

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 Rasterformat 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.

Hinweishilfe anzeigen (Alt+F1)

Zeigt eine Beschreibung der Spalte an, wenn Sie den Mauszeiger über den Spaltentitel bewegen.

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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 442)
- ▶ **Gantt-Ansichtsformat der Seite "EPS"** (auf Seite 426)

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.

EPS-Detailfenster:

EPS: Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS" (auf Seite 614)

EPS: Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS" (auf Seite 412)

EPS: Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS" (auf Seite 412)

EPS: Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS" (auf Seite 413)

EPS: Detailfenster "BDF" der Seite "EPS" (auf Seite 414)

Projekt-Detailfenster:

Detailfenster "Budgetlog" der Seite "EPS" (auf Seite 601)

Detailfenster "Codes" der Seite "EPS" (auf Seite 403)

Detailfenster "Finanzierung" der Seite "EPS" (auf Seite 422)

Detailfenster "Allgemein" der Seite "EPS" (auf Seite 430)

Detailfenster "Probleme" der Seite "EPS" (auf Seite 636)

Detailfenster "Notizbücher" der Seite "EPS" (auf Seite 474)

Detailfenster "Risiken" der Seite "EPS" (auf Seite 489)

Detailfenster "BDF" der Seite "EPS" (auf Seite 523)

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**, **UN/CEFACT XML** oder **IPMDAR** 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 "IPMDAR-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 IPMDAR-Datei exportiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Vertragsdetails**:

Feld **Sicherheitsmarkierung**

Die Sicherheitsmarkierung einschließlich der Sicherheitsklassifizierung.

Feld **Distributionshinweis**

Der Distributionshinweis, der Einschränkungen der Verfügbarkeit des Dokuments hinsichtlich Distribution, Freigabe und Offenlegung.

Feld **Enddatum der Berichtsperiode**

Das Enddatum der Berichtsperiode.

Feld **Name des Auftragnehmers**

Der Name des Auftragnehmers, der am Projekt arbeitet. Dies kann der Name Ihrer Organisation oder einer anderen Organisation sein.

Feld **Codetyp für Auftragnehmer-ID**

Der Typ des ID-Codes für den Auftragnehmer.

Feld **Code für Auftragnehmer-ID**

Der ID-Code zur Identifizierung des Auftragnehmers.

Feld **Auftragnehmeradresse - Straße**

Straße/Hausnummer des Auftragnehmers.

Feld **Auftragnehmeradresse - Ort**

Der Ort des Auftragnehmers.

Feld **Auftragnehmeradresse - Bundesland**

Das Bundesland des Auftragnehmers.

Feld **Auftragnehmeradresse - Land**

Das Land des Auftragnehmers.

Feld **Auftragnehmeradresse - PLZ**

Die Postleitzahl des Auftragnehmers.

Registerkarte **Kontaktmöglichkeit und Kontaktdetails**:

Feld **Kontaktmöglichkeit - Name**

Der Name der als Kontaktmöglichkeit für das Projekt festgelegten Person.

Feld **Kontaktmöglichkeit - Titel**

Der Titel der als Kontaktmöglichkeit für das Projekt festgelegten Person.

Feld **Kontaktmöglichkeit - Telefonnummer**

Die Telefonnummer der als Kontaktmöglichkeit für das Projekt festgelegten Person.

Feld **Kontaktmöglichkeit - E-Mail-Adresse**

Die E-Mail-Adresse der als Kontaktmöglichkeit für das Projekt festgelegten Person.

Feld Vertragsname

Der Vertragsname.

Feld Vertragsnummer

Die Vertragsnummer.

Feld Vertragstyp

Der Vertragstyp.

Feld Aufgaben-/Aufwandsname für Vertrag

Der Name der Aufgabe oder des Aufwands für den Vertrag.

Feld Programmname

Der Name des Programms.

Feld Programmphase

Die Phase des Programms.

Feld EVMS abgenommen

Gibt an, ob das EVMS des Auftragnehmers abgenommen wurde.

Feld EVMS-Abnahmedatum

Das Datum, an dem das EVMS des Auftragnehmers abgenommen wurde.

Registerkarte Quellsoftware:

Feld Daten - Quellsoftware

Der Name der Software zur Verwaltung der Quelldaten.

Feld Daten - Softwareversion

Die Version der Software zur Verwaltung der Quelldaten.

Feld Daten - Name der Softwarefirma

Der Name der Firma, die die zur Verwaltung der Quelldaten verwendete Software herstellt.

Feld Daten - Softwarekommentare

Kommentare zu der zur Verwaltung der Quelldaten verwendeten Software.

Feld Export - Quellsoftware

Der Name der Software zum Exportieren des Datasets.

Feld Export - Softwareversion

Die Version der Software zum Exportieren des Datasets.

Feld Export - Name der Softwarefirma

Der Name der Firma, die die zum Exportieren des Datasets verwendete Software herstellt.

Feld Export - Softwarekommentare

Kommentare zu der zum Exportieren des Datasets verwendeten Software.

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**.
- 5) Auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** die Option **IPMDAR-Format**.
 - b. Klicken Sie im Feld **Projekt** auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt aus.
 - c. Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 6) Im Dialogfeld **IPMDAR-Vorlagen für Projekt verwalten**:
 - ▶ Klicken Sie auf **+Hinzufügen**, um eine neue Vorlage zu erstellen.
 - ▶ Oder wählen Sie **⚙Zeilenaktionen** und **Bearbeiten**, um eine vorhandene Vorlage zu ändern.

Klicken Sie im Dialogfeld **IPMDAR-Vorlage** auf die Registerkarte **Allgemein**.

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-Sammelaufgabe 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 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 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 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) Klicken Sie im Dialogfeld "Projekte importieren/exportieren" auf die Registerkarte **Importieren**.
 - a. Klicken Sie auf die Liste "Importtyp", und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - b. Klicken Sie im Feld "Datei" auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - c. 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: Erstellt ein neues Element 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: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

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 653)

Schritt **Such- und Ersetzungskriterien definieren**

Siehe: ***Schritt "Such- und Ersetzungskriterien definieren" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" auf der Seite "EPS"*** (auf Seite 612)

Schritt **Kriterien anwenden**

Siehe: ***Schritt "Kriterien anwenden" des Assistenten "Global suchen und ersetzen" der Seite "EPS"*** (auf Seite 599)

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

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) Klicken Sie im Dialogfeld "Projekte importieren/exportieren" auf die Registerkarte **Importieren**.
 - a. Wählen Sie in der Liste "Importtyp" die Option **Microsoft Project - XML**.
 - b. Klicken Sie im Feld "Datei" auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie eine Microsoft Project XML-Datei zum Importieren aus.
 - c. Wählen Sie in der Liste "Aktion" die Option **Vorhandenes aktualisieren**.
 - d. Klicken Sie im Feld "Importieren in" auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt zum Aktualisieren aus.
 - e. Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **MSP-Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **MSP-Vorlage** auf die Registerkarte **Global**.

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.

Liste **Währungen importieren in**

Bestimmt, ob die Basiswährung in Ihrer Datenbank oder der Währungskurs in der XML-Datei zum Importieren von Finanzdaten verwendet wird.

Basiskurs: Finanzdaten werden als Einheiten der Basiswährung in die Datenbank importiert.

XML-Kurs: Finanzdaten werden als Einheiten der Anzeigewährung in der XML-Datei importiert und entsprechend den Wechselkursen in der XML-Datei und in der Datenbank umgerechnet.

Um diese Liste anzuzeigen, müssen die ID und der Name der Währung in der XML-Datei mit der ID und dem Namen der Währung in Ihrer Datenbank übereinstimmen. Der Wechselkurs für diese Währung in der XML-Datei muss sich vom Wechselkurs für diese Währung in der Datenbank unterscheiden.

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.

Feld Finanzperiodenkalender

Der Name des Finanzperiodenkalenders, der dem Projekt zugewiesen wird, wenn Sie es mit der Importaktion "Neu erstellen" importieren.

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 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 632).

Registerkarte **Exportieren**

Siehe: **Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren" der Seite "EPS"** (auf Seite 618)

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", "UN/CEFACT-Vorlagen verwalten" oder "IPMDAR-Vorlagen verwalten" der Seite "EPS"

Überblick

Mit diesem Registerkarten-Dialogfeld können Sie Vorlagen für den Import und Export von Projekten verwalten. Sie können eine Vorlage konfigurieren, indem Sie auf den Vorlagennamen in der Liste klicken.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **+Hinzufügen**

Fügt der Tabelle ein Element hinzu.

 **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

Bearbeiten: Damit können Sie die Vorlage bearbeiten.

Hinzufügen: Fügt eine neue Vorlage mit einem Standardnamen hinzu.

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**.
 - ▶ Wählen Sie auf der Registerkarte "Importieren" in der Liste **Importtyp** die Option **Primavera - XML**.
 - ▶ Wählen Sie auf der Registerkarte "Exportieren" in der Liste **Exporttyp** die Option **UN/CEFACT-Format 6 - XML, IPMDAR-Format** oder ein beliebiges Microsoft Project-Format.
- 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**.

Dialogfeld "Druckoptionen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Darstellung und Optionen zum Drucken der Ansicht konfigurieren. Diese Einstellungen werden mit der Ansicht gespeichert.

Bildschirmelemente

Bereich **Überblick**

Zeigt eine Vorschau auf oberster Ebene der ausgewählten Optionen an, einschließlich einer Schätzung der Seitenanzahl.

Bereich **Vorschau**

Zeigt eine Vorschau der ausgewählten Optionen an. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Vorschau, um Bearbeitungsoptionen anzuzeigen:

Header bearbeiten✎: Ermöglicht die Bearbeitung des Headers der Ausgabe.

Inhalt bearbeiten✎: Ermöglicht die Bearbeitung des Inhalts der Ausgabe.

Footer bearbeiten✎: Ermöglicht die Bearbeitung des Footers der Ausgabe.

Symbolleiste **Vorschau**

 **Verkleinern**: Zeigt weniger Details und einen größeren Seitenbereich an.

 **Vergrößern**: Zeigt mehr Details und einen kleineren Seitenbereich an.

 **Zoom auf Standardwert**: Setzt den Zoomfaktor auf den Standardwert zurück.

 **Zoom auf optimale Größe**: Zeigt die gesamte Ausgabeseite im Vorschaubereich an.

 **Fortlaufend**: Schaltet zwischen der Anzeige einer Seite und mehrerer Seiten in einer fortlaufenden Liste um.

Bereich "Einstellungen"

Schaltfläche **Standardwerte wiederherstellen**

Setzt alle Felder im Bereich "Einstellungen" auf die Standardwerte zurück.

Schaltfläche **Drucken**

Sendet die Ausgabe an Ihren Standarddrucker.

Liste **Papierformat**

Das Papierformat für die Ausgabe.

Optionen für **Ausrichtung**

 **Querformat**: Legt fest, dass die Ausgabe im Querformat gedruckt wird.

 **Hochformat**: Legt fest, dass die Ausgabe im Hochformat gedruckt wird.

Feld **Oben**

Die Größe des oberen Rands der Ausgabe.

Feld **Links**

Die Größe des linken Rands der Ausgabe.

Feld **Rechts**

Die Größe des rechten Rands der Ausgabe.

Feld **Unten**

Die Größe des unteren Rands der Ausgabe.

Option **Wasserzeichen anzeigen**

Wählen Sie aus, ob ein Wasserzeichen in der Ausgabe angezeigt wird. Wenn Sie ein Wasserzeichen anzeigen möchten, müssen Sie im Textfeld den entsprechenden Text eingeben.

Optionen für **Seiten**

Alle: Legt fest, dass alle Seiten der Ausgabe gedruckt werden.

Nummer bis Nummer: Legt fest, dass nur die Seiten von der ersten Nummer bis zur zweiten Nummer gedruckt werden.

Optionen für **Skalierung**

Automatisch: Legt fest, dass die Standardskalierung für die Ausgabe verwendet wird.

An Breite von (Anzahl) Seiten anpassen: Legt fest, dass die Ausgabe für die Breite der angegebenen Seitenanzahl skaliert wird.

Optionen für **Seitenlayout**

Bestimmt die Reihenfolge der gedruckten Seiten, wenn sich die Ausgabe auf mehrere Seiten erstreckt.

 **Seiten nach rechts, dann nach unten:** Druckt zuerst die oberste Zeile der Ausgabeseiten, dann die nächste Zeile.

 **Seiten nach unten, dann nach rechts:** Druckt zuerst die erste Spalte der Ausgabeseiten, dann die nächsten Spalten.

Option **Seitenumbruch bei Gruppe**

Legt fest, dass die Ausgabe auf einer neuen Seiten fortgesetzt wird, nachdem die letzte Zeile einer Gruppe von Daten gedruckt wurde. Diese Option wird ignoriert, wenn die Ansicht auf allen Ebenen einer Hierarchie gruppiert wird.

Option **Spaltenheader wiederholen**

Legt fest, dass am Anfang jeder Seite mit Spalten Spaltenüberschriften gedruckt werden, wenn sich die Ausgabe auf mehrere Seiten erstreckt.

Option **Zeilennummern anzeigen**

Legt fest, dass links neben der ersten Datenspalte Zeilennummern gedruckt werden.

Ansicht **Bearbeiten:**

Ansicht "Bearbeiten" des Dialogfelds "Druckoptionen" (auf Seite 340)

Navigation

1) Klicken Sie auf  **Drucken**.

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 **Importaktionen**

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 "Projekte importieren/exportieren" auf die Registerkarte **Importieren**.
 - a. Klicken Sie auf die Liste "Importtyp", und wählen Sie **Primavera - XML**.
 - b. Klicken Sie im Feld "Datei" auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie eine Datei für den Import aus.
 - c. 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.

Hinweis: Wenn ein EPS-Knoten ausgewählt ist, stellen die hier gezeigten Daten die Standardeinstellungen für die Felder dar. Ihre Änderungen an diesen Einstellungen werden nicht auf der EPS-Ebene gespeichert. Änderungen, die Sie an den Feldern vornehmen, werden je

nach den auf die Ansicht angewendeten Filtern auf alle Projekte in der EPS und allen untergeordneten EPS-Knoten angewendet.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Analysen und Services**

Siehe: **Registerkarte "Analysen und Services" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 597)

Registerkarte **Berechnungen**

Siehe: **Registerkarte "Berechnungen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 602)

Registerkarte **Allgemein**

Siehe: **Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 623)

Registerkarte **Integrationen**

Siehe: **Registerkarte "Integrationen" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 634)

Registerkarte **Teammitglied**

Siehe: **Registerkarte "Teammitglied" des Dialogfelds "Projektvoreinstellungen" der Seite "EPS"** (auf Seite 655)

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 "IPMDAR-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Geben Sie im Dialogfeld "Vorlage hinzufügen/ändern" auf der Registerkarte "Projekt" Codes auf Projektebene und benutzerdefinierte Felder an, die in eine IPMDAR-Datei exportiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Benutzerdefinierte Felder für Projekte**:

Hinweis: Bei der Validierung durch das US-Verteidigungsministerium werden insgesamt maximal zehn benutzerdefinierte Felder akzeptiert. Dieses Limit gilt für die Anzahl der Codes plus der Anzahl der auf dieser Seite zugewiesenen benutzerdefinierten Felder.

Bereich **Codes**

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.

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 des benutzerdefinierten Felds**

Der Name eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Feld **Beschreibung des benutzerdefinierten Felds**

Die Beschreibung eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert des benutzerdefinierten Felds**

Der Wert eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Bereich **BDF**

Liste **Gruppieren nach**

Das Projekt oder der Projektcode, anhand dessen die mittels des ausgewählten Filters abgerufenen Daten gruppiert 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 des benutzerdefinierten Felds**

Der Name eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert des benutzerdefinierten Felds**

Der Wert eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

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**.
- 5) Auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** die Option **IPMDAR-Format**.
 - b. Klicken Sie im Feld **Projekt** auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt aus.
 - c. Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 6) Im Dialogfeld **IPMDAR-Vorlagen für Projekt verwalten**:
 - ▶ Klicken Sie auf **+Hinzufügen**, um eine neue Vorlage zu erstellen.
 - ▶ Oder wählen Sie **⚙Zeilenaktionen** und **Bearbeiten**, um eine vorhandene Vorlage zu ändern.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **IPMDAR-Vorlage** auf die Registerkarte **Projekt**.

Registerkarte "Projekt" des Dialogfelds "MSP-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Importoptionen für Projektdaten konfigurieren.

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) Klicken Sie im Dialogfeld "Projekte importieren/exportieren" auf die Registerkarte **Importieren**.
 - a. Wählen Sie in der Liste "Importtyp" die Option **Microsoft Project - XML**.

- b. Klicken Sie im Feld "Datei" auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie eine Microsoft Project XML-Datei zum Importieren aus.
 - c. Wählen Sie in der Liste "Aktion" die Option **Vorhandenes aktualisieren**.
 - d. Klicken Sie im Feld "Importieren in" auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt zum Aktualisieren aus.
 - e. Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **MSP-Vorlagen verwalten** auf eine Vorlage.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **MSP-Vorlage** 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**.

Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "IPMDAR-Vorlage" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Geben Sie im Dialogfeld "Vorlage hinzufügen/ändern" auf der Registerkarte "Allgemein" Ressourcendaten an, die in eine IPMDAR-Datei exportiert werden sollen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Ressourcenfelder**:

Feld **Ressourcenkommentar**

Der Ressourcencode oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Exportieren als Ressourcenkommentare.

Registerkarte **Benutzerdefinierte Felder für Ressourcen**:

Hinweis: Bei der Validierung durch das US-Verteidigungsministerium werden insgesamt maximal zehn benutzerdefinierte Felder akzeptiert. Dieses Limit gilt für die Anzahl der Codes plus der Anzahl der auf dieser Seite zugewiesenen benutzerdefinierten Felder.

Bereich **Codes**

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.

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 des benutzerdefinierten Felds**

Der Name eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Feld **Beschreibung des benutzerdefinierten Felds**

Die Beschreibung eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Bereich **BDF**

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.

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 des benutzerdefinierten Felds

Der Name eines zum Exportieren ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

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**.
- 5) Auf der Registerkarte **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Exporttyp** die Option **IPMDAR-Format**.
 - b. Klicken Sie im Feld **Projekt** auf **...Durchsuchen**, und wählen Sie ein Projekt aus.
 - c. Klicken Sie auf **Vorlagen verwalten**.
- 6) Im Dialogfeld **IPMDAR-Vorlagen für Projekt verwalten**:
 - ▶ Klicken Sie auf **+Hinzufügen**, um eine neue Vorlage zu erstellen.
 - ▶ Oder wählen Sie  **Zeilenaktionen** und **Bearbeiten**, um eine vorhandene Vorlage zu ändern.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **IPMDAR-Vorlage** auf die Registerkarte **Ressourcen**.

Dialogfeld "Projektcode auswählen" der Seite "EPS"

Überblick

Im Dialogfeld "Codewert auswählen" können Sie einem Projekt einen geeigneten Code zuweisen.

Bildschirmelemente

+Menü Hinzufügen•

Code: Damit können Sie einen neuen Code 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.

Suche

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

Verfügbare Codes

Die Liste aller verfügbaren Codes.

Ausgewählte Codes

Die Liste der Codes, die Sie in der Liste "Verfügbare Codes" ausgewählt haben.

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

Gruppert 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 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 **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 **Felder in "Meine Aktivitäten" und Stundennachweisen anzeigen**

Bestimmt, ob Teammitgliedern, die mit P6 Team Member-Oberflächen arbeiten, geplante Einheiten, primäre Basisplantermine und der Gesamtpuffer auf den Seiten "Meine Aufgaben" 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 Zulassen, dass primäre Ressourcen Aktivitäten ohne Genehmigung als abgeschlossen markieren

Bestimmt, ob Teammitglieder, die P6 Team Member-Oberflächen verwenden und als primäre Ressource der Aktivität zugewiesen sind, eine Aktivität als abgeschlossen markieren können, ohne dass die Änderung auf der Seite "Aktivitäten" von P6 genehmigt werden muss.

Option Zulassen, dass primäre Ressourcen Aktivitätstermine aktualisieren

Bestimmt, ob Teammitglieder, die P6 Team Member-Oberflächen verwenden und als primäre Ressource der Aktivität zugewiesen sind, die Termine einer Aktivität in einem Stundennachweis aktualisieren können.

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.

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.

Schaltfläche ✕ Löschen

Löscht die Zeile aus der Liste.

Option Schreibgeschützt

Verhindert, dass Benutzer in P6 Team Member Web den Code oder das benutzerdefinierte Feld ändern.

Schaltfläche + Benutzerdefiniertes Feld für Schritte hinzufügen

Fügt eine neue Zeile hinzu, mit der Sie ein benutzerdefiniertes Feld für Schritte auswählen können.

Liste **Benutzerdefinierte Felder für Schritte**

Die benutzerdefinierten Felder für Schritte, die Teammitglieder in P6 Team Member Web anzeigen können.

Schaltfläche **✕ Löschen**

Löscht die Zeile aus der Liste.

Option **Schreibgeschützt**

Verhindert, dass Benutzer in P6 Team Member Web den Code oder das benutzerdefinierte Feld ändern.

Abschnitt "Aktivitätszuweisungen"

Optionen für **Teammitglieder können**:

Legt die Aktionen fest, die Teammitglieder in P6 Team Member Web, P6 for Android oder P6 for iOS ausführen können, um sich selbst einer Aktivität zuzuweisen.

Sich selbst Aktivitäten zuweisen: Bestimmt, ob Teammitglieder sich selbst Aktivitäten zuweisen können.

Außerhalb des zugewiesenen OBS-Zugriffs: Bestimmt, ob Teammitglieder sich selbst Aktivitäten zuweisen können, auch wenn sie keinen Zugriff auf den relevanten OBS für die Aktivität haben.

Option **Sich selbst Aktivitäten mit Rollenzuweisungen zuweisen, die der Rolle des Teammitglieds entsprechen**

Legt fest, ob Teammitglieder sich selbst zu Aktivitäten mit Rollenzuweisungen ohne Personal zuweisen können, die ihrer Rolle entsprechen.

Optionen für **Wenn eine Ressource einer vorhandenen Aktivitätszuweisung zugewiesen wird**:

Immer die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor der neuen Ressource verwenden: Bei Aktivierung dieser Option aktualisiert das System die ausgewählte Zuweisung in die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor der neuen Ressource.

Immer die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor der aktuellen Zuweisung verwenden: Bei Aktivierung dieser Option werden die Einheiten/Zeit und der Überstundenfaktor der aktuellen Zuweisung nicht aktualisiert.

Optionen für **Wenn eine Ressource und eine Rolle eine gemeinsame Aktivitätszuweisung haben**:

Immer Preis/Einheit der Ressource verwenden: Bei Aktivierung dieser Option aktualisiert das System die ausgewählte Zuweisung in den Preis/Einheit der Ressource.

Immer Preis/Einheit der Rolle verwenden: Bei Aktivierung dieser Option wird der Preis/Einheit der Rolle verwendet.

Kenntnisse der Zuweisung verwenden: Bei Aktivierung dieser Option können die Teammitglieder sich nur dann selbst zu Aktivitäten mit vorhandenen Rollenzuweisungen ohne Personal zuweisen, wenn ihre Rollenkenntnisse mindestens dem ausgewählten Kenntnisgrad entsprechen.

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**.

Liste **Prüfungstyp**

Damit können Sie auswählen, wer Statusaktualisierungen prüfen kann. Verfügbare Optionen sind **Jeder kann prüfen** und **Jeder muss prüfen**.

Liste **Prüfer**

Die Personen, die für die Prüfung der Aktivitätsaktualisierungen zuständig sind, die Teammitglieder auf P6 Team Member-Oberflächen vornehmen.

Statusprüfern muss die Berechtigung "Aktivitäten hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen" dem Projektsicherheitsprofil zugewiesen sein, das ihren Zugriff auf das Projekt steuert. 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 642).

Registerkarte **Aktivitätsdaten**

Siehe: **Registerkarte "Aktivitätsdaten" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"** (auf Seite 376)

Registerkarte **Optionen aktualisieren**

Siehe: **Registerkarte "Optionen aktualisieren" des Dialogfelds "Basisplan aktualisieren" der Seite "Aktivitäten" oder "EPS"** (auf Seite 661)

Schaltfläche < **Zurück**

Navigiert zum vorherigen Bildschirm.

Schaltfläche **Vorschau**

Öffnet den Bildschirm "Vorschau" mit den Änderungen, die vorgenommen werden, wenn Sie den Basisplan anhand der ausgewählten Optionen aktualisieren.

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 **Codes für Aktivitätsressourcenzuweisungen**

Aktualisiert Codes für Ressourcen- und Rollenzuweisungen für Aktivitäten.

Option **Benutzerdefinierte Felder für Aktivitätsressourcenzuweisungen**

Aktualisiert benutzerdefinierte Felder für Ressourcen- und Rollenzuweisungen 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**.

Probleme

Detailfenster "Codes" der Seite "Probleme"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Problemen Codes zuweisen, Codewertzuweisungen 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 "Probleme"

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 "Probleme"

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 "Probleme" (auf Seite 665)

Detailfenster "Codes" der Seite "Probleme" (auf Seite 664)

Detailfenster "Zugehörige Dokumente" der Seite "Probleme" (auf Seite 668)

Detailfenster "Zugehörige Probleme" der Seite "Probleme" (auf Seite 669)

Detailfenster "BDF" der Seite "Probleme" (auf Seite 670)

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 "Probleme"

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 "Probleme"

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**.

Detailfenster "BDF" der Seite "Probleme"

Überblick

In diesem Detailfenster werden alle dem ausgewählten Problem zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung erstellen oder entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste **Gruppieren nach**

Gruppiert die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

🔍 **Suche**

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

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Datentyp**

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert**

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

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 **BDF**.

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 "**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 672)

Detailfenster "Aktivitäten" der Seite "Risiken" (auf Seite 670)

Detailfenster "Risiko" der Seite "Risiken" (auf Seite 674)

Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risiken"
(auf Seite 671)

Detailfenster "BDF" der Seite "Risiken" (auf Seite 677)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.

Detailfenster "BDF" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster werden alle dem ausgewählten Risiko zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung erstellen oder entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste **Gruppieren nach**

Gruppirt die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

 **Suche**

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

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Datentyp**

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld **Wert**

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Wählen Sie ein Risiko aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **BDF**.

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 435)

Registerkarte **Tabelle**

Siehe: ***Registerkarte "Tabelle" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"*** (auf Seite 654)

Registerkarte **Diagramm**

Siehe: ***Registerkarte "Diagramm" des Dialogfelds "Ansicht anpassen" der Seite "Teamauslastung" oder "Analyse"*** (auf Seite 398)

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 Ihren 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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

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" oder Dialogfeld "Ressourcenanforderung öffnen"

Überblick

Im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" können Sie Ressourcen suchen, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen.

Bildschirmelemente

Link **Ressourceneinsatz**

Zeigt das Dialogfeld Ressourceneinsatz an, ohne Änderungen zu speichern. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

Link **Vorlage auswählen**

Öffnet das Dialogfeld **Vorlagensuche auswählen**. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

Link **Als Vorlage speichern**

Speichert die aktuellen Suchkriterien als wiederverwendbare Vorlage. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

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. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

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. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

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. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

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 oder Liste 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 **Rollenstatus**

Der Name der primären Tätigkeit oder Qualifikation für die Ressource.

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die in einer Suche verwendet werden sollen.

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.

Feld **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 angewendeten** aktivieren, können Sie nur einen Codewert für jeden ausgewählten Ressourcencode angeben.

Bereich **Sortierungskriterien festlegen**

Die konfigurierbaren Felder zur Definition der Sortierungskriterien. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

Option **Ergebnisse nach Verfügbarkeit sortieren**

Legt fest, ob die Ergebnisse nach Ressourcenverfügbarkeit sortiert werden. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

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. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

Option **Überlastete Ressourcen nicht anzeigen**

Legt fest, ob überlastete Ressourcen angezeigt werden. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

Schaltfläche **Suche ausführen**

Zeigt eine Liste verfügbarer Ressourcen an, die den angegebenen Kriterien entsprechen. Dieser Link ist nur im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" verfügbar.

Navigation

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 **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie je nach Ihren Anpassungsoptionen ein Projekt oder eine Rolle aus.
- 4) Auf der Seite **Ressourceneinsatz**:

- 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**.

Von der Seite "Zuweisungen":

- 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 den Link in der Spalte **Suchkriterien**.

Von der Seite "Aktivitäten":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte-Navigationsleiste auf **Aktivitäten**.
- 3) Klicken Sie auf die Detailregisterkarte **Zuweisungen**.
- 4) Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Suchkriterien**.

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 **Ressourceneinsatz**

Zeigt das Dialogfeld Ressourceneinsatz an, ohne Änderungen zu speichern.

Link **Ressource zuweisen**

Weist der aktueller Aktivität die ausgewählte Ressource zu.

Link **Suchen**

Zeigt das Dialogfeld **Suchen** an, ohne Änderungen zu speichern.

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.

Option **Ausgewählt/Nicht ausgewählt**

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

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**.

Wenn eine Ressource Projekten zugewiesen ist, die nicht kürzlich veröffentlicht wurden, kann der Score nicht berechnet werden.

Bereich **Unterfordert/Überlastet**

Die unterforderten oder überlasteten Einheiten für die Ressourcen nach Monat.

Diese Daten werden berechnet, indem von der Summe der "Isteinheiten" und "Früheste Resteinheiten" das Limit subtrahiert wird. Positive Werte weisen auf eine überlastete Ressource hin. Negative Werte weisen auf eine unterforderte Ressource hin.

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 die aktuelle Seite mit Daten aus Ressourcen filtern.

Schaltfläche **Rolle**

Damit können Sie die aktuelle Seite mit Daten aus Rollen filtern.

Liste **Auslastung anzeigen für**

Damit können Sie die 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**.

Hinweis: Eine Einstellung auf Anwendungsebene legt fest, ob Änderungen der Ressourcen- und Rollentarife im Zeitverlauf bei Kostenverteilungen berücksichtigt 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.

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**.

Hinweis: Eine Einstellung auf Anwendungsebene legt fest, ob Änderungen der Ressourcen- und Rollentarife im Zeitverlauf bei Kostenverteilungen berücksichtigt werden.

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.
- ▶ Das Projekt muss mit Ressourcen- und Rollendaten veröffentlicht werden, bevor Daten in der Tabelle oder im Histogramm angezeigt werden können. Um sicherzustellen, dass Ressourcen- und Rollendaten mit Projektdaten veröffentlicht werden, wählen Sie die Option "Ressourcen- und Rollendaten veröffentlichen" im Abschnitt "Projektveröffentlichung" der Seite "Services" in den Anwendungseinstellungen.
- ▶ 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

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 577).

Registerkarte **Beschreibung**

Siehe **Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 570). 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 583). 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 587).

Registerkarte **Historie**

Siehe **Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 580).

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**.

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

Schaltfläche **Alle einblenden**

Ermöglicht die Anzeige der gesamten Hierarchie des ausgewählten Elements.

Schaltfläche **Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in der hierarchischen Liste ausblenden.

Ansicht anpassen

Öffnet das Dialogfeld "Ansicht anpassen".

Drucken

Druckt die Rasteransicht.

Suche

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

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

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 **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.

↓ **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 im Portlet Projektstatistik angezeigten Informationen basieren auf zusammengefassten Daten, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Fügen Sie dazu die Spalte "Letzte Zusammenfassung" im Abschnitt "Übersicht" der Liste "Verfügbare Spalten" hinzu, 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 Ordernamen 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 696).

Ansicht "Terminpläne"

Siehe **Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte"** (auf Seite 702).

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.

Tipps

- ▶ Wenn Sie einen Bericht ausführen, der als Datei bereitgestellt werden soll und mehr als 20 Sekunden bis zum Abschluss benötigt, wird er als Jobservice ausgeführt. Sie werden benachrichtigt, sobald der Bericht abgeschlossen wurde.
- ▶ Die HTML-Berichte von P6 wurden getestet, um die entsprechenden Standards für Barrierefreiheit zu erfüllen. Wenn Sie eigene Berichte erstellen, können Sie mit den Anleitungen in der BI Publisher-Hilfe barrierefreie HTML-Berichte erstellen.
- ▶ Sie können die Warnung für die Barrierefreiheit von Berichten auf der Registerkarte "Anzeigeformat" der Seite "Global" in "Meine Voreinstellungen" deaktivieren.

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 693).

Registerkarte **Parameter**

Siehe: **Registerkarte "Parameter" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"** (auf Seite 694).

Registerkarte **Terminplan**

Siehe: **Registerkarte "Terminplan" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen" und "Terminplandetails"** (auf Seite 698).

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 Terminplanname**

Der Name des Berichtsterminplans. Ein einzelner Bericht kann mehrere Terminplannamen haben.

Feld Berichtsname

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Liste Vorlage

Die Vorlage, die Sie verwenden möchten, um einen Stil auf die Berichtsdaten anzuwenden.

Liste Ausgabeformat

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 Berichtsparemeterwerte 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 "Berichtsparemeter" 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 "Berichtsparemeter" 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 "Parameter" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"

Überblick

Auf dieser Registerkarte legen Sie Werte für die Berichtsparemeter fest.

Bildschirmelemente

Tabelle **Berichtsparemeter**

Wenn für einen Bericht vordefinierte Parameter in BI Publisher vorhanden sind, werden diese hier in P6 angezeigt. Sie müssen

Berichtsparemeterwerte angeben, damit eine gültige Berichtsausgabe generiert wird.

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 "Berichtsparemeter" 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 "Berichtsparemeter" 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.

 **Drucken**

Druckt die Rasteransicht.

 **Suche**

Durchsucht die Ansicht oder das Dialogfeld nach Daten, die mit den in das Feld eingegebenen Kriterien übereinstimmen. Sie können eine Suche für die Spalten "Berichtsname", "Standardformat", "Standardvorlage", "Verfügbare Formate" und "Verfügbare Vorlagen" ausführen.

Hinweis: Die Anwendungseinstellung "Erweiterte Seitenladevorgänge" bestimmt, welche Berichte gesucht werden können.

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 "Terminpläne" der Seite "Berichte" (auf Seite 699)

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte" (auf Seite 691)

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 693).

Registerkarte **Parameter**

Siehe: **Registerkarte "Parameter" des Dialogfelds "Terminplan hinzufügen", "Terminplandetails" oder "Bericht ausführen" der Seite "Berichte"** (auf Seite 694).

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....**

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 Bildschirmelemente 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**.

Detailfenster "Terminpläne" 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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element 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 Berichtsabgabe 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 "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.

Menü **Zeilenaktionen**

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element oder die ausgewählte Zuordnung 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 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 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 "Historie" der Registerkarte "Terminpläne" der Seite "Berichte" (auf Seite 692)

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte" (auf Seite 691)

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 "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, Rollencodes 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.

Hinweis: Eine Einstellung auf Anwendungsebene legt fest, ob Änderungen der Ressourcen- und Rollentarife im Zeitverlauf bei Kostenverteilungen berücksichtigt werden.

Bildschirmelemente

Registerkarten der **Seite "Analyse"**:

Seite "Analyse" (auf Seite 705)

Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse" (auf Seite 705)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.

Seite "Analyse"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Zuteilungs- und Verwendungsinformationen für Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams nach Projekt anzeigen.

Die auf dieser Seite angezeigten Verwendungsdaten basieren auf veröffentlichten Daten, die am letzten Veröffentlichungsdatum für das 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 die aktuelle Seite mit Daten aus Ressourcen filtern.

Schaltfläche **Rolle**

Damit können Sie die aktuelle Seite mit Daten aus Rollen filtern.

Ansicht **Ressource**

Siehe: **Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse"** (auf Seite 705)

Ansicht **Rolle**

Siehe: **Ansicht "Rolle" der Seite "Analyse"** (auf Seite 708)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.

Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse"

Überblick

Mit dieser Ansicht können Sie die Ressourcenzuteilung als Diagramm (Gesamtzuteilung über einen Zeitraum) und als Tabelle (Ressourcenzuteilungswerte nach Projekt) analysieren. Sie können die Summen für einzelne Ressourcen oder für mehrere Ressourcen gruppiert nach Ressourcencode, Ressourcenteam oder primäre Rolle prüfen.

Bildschirmelemente

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.

Zuweisungscodes: Gruppiert Ressourcen nach den Zuweisungscodes, die ihren Zuweisungen zugewiesen sind.

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 für "Gruppieren nach" einen Code gewählt haben, werden die Ressourcen oder Rollen gemäß den zugewiesenen Codes 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 oder nach Code angezeigt, selbst wenn Sie für "Gruppieren nach" eine Hierarchie oder einen Code gewählt haben.

Hinweis: Ein Ausrufezeichen bei einem Ressourcensymbol gibt an, dass die Ressource zu einem beliebigen Zeitpunkt in den nächsten sechs Monaten ab dem aktuellen Datum überlastet ist.

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.

Tipps

- Eine Benutzervoreinstellung bestimmt, ob die Daten in Histogrammen eine lineare Verteilung darstellen oder gemäß gespeicherten Einheiten der Periode verteilt werden.

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) analysieren. Sie können Summen für eine gesamte Rollengruppierung (übergeordnete Rolle, Rollenteam oder Rollencode) 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.

Bildschirmelemente

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.

Rollencode: Gruppiert Rollen nach ihrem Rollencode.

Zuweisungscode: Gruppiert Rollen nach den ihnen zugewiesenen Zuweisungscode.

🔍 **Suche**

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts. Wählen Sie **ID, Name, Code** 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 für "Gruppieren nach" einen Code gewählt haben, werden die Ressourcen oder Rollen gemäß den zugewiesenen Codes 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 oder nach Code angezeigt, selbst wenn Sie für "Gruppieren nach" eine Hierarchie oder einen Code 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.

Tipps

- ▶ Eine Benutzervoreinstellung bestimmt, ob die Daten in Histogrammen eine lineare Verteilung darstellen oder gemäß gespeicherten Einheiten der Periode verteilt werden.

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 Start- und Enddaten für eine Zuweisung anzeigen.

Bildschirmelemente

Menü **Aktionen**

Automatisch neu organisieren: Verschiebt Elemente in der Liste, die geändert werden, automatisch zur entsprechenden Listenposition oder Gruppierungseinheit.

Exportieren: Damit können Sie die Raster- und Tabellenansicht einschließlich aller Tabellenspalten als Microsoft Excel-Datei exportieren.

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 Rasterformat 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.

Hinweis: Eine Einstellung auf Anwendungsebene legt fest, ob Änderungen der Ressourcen- und Rollentarife im Zeitverlauf bei Kostenverteilungen berücksichtigt werden.

Menü **Filter**

Filter verwalten: Öffnet das Dialogfeld "Filter verwalten".

Vollbild

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

Hinweishilfe anzeigen (Alt+F1)

Zeigt eine Beschreibung der Spalte an, wenn Sie den Mauszeiger über den Spaltentitel bewegen.

Drucken

Öffnet das Dialogfeld "Druckoptionen".

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" des Abschnitts "Ressourcen"** (auf Seite 718)
- ▶ **Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"** (auf Seite 715)
- ▶ **Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"** (auf Seite 719)

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 **Zuweisungen:**

Detailfenster "BDF" der Seite "Zuweisungen" (auf Seite 371)

Detailfenster "Codes" der Seite "Zuweisungen" (auf Seite 546)

Detailfenster "Earned Value" der Seite "Zuweisungen" (auf Seite 358)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.

- 2) Klicken Sie in der Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.

Detailfenster "Codes" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Ressourcen- und Rollenzuweisungen Codes zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Zuweisungscode 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 **Name**

Der Name des Codes.

Feld **Wert**

Der alphanumerische oder beschreibende Wert des Zuweisungscode.

Feld **Beschreibung**

Eine Beschreibung des Codes oder des Codewerts.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte- oder Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie eine Zuweisung aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.

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 Codes.

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**.

Detailfenster "Earned Value" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Detailfenster werden die Earned Value-Felder für die ausgewählte Ressourcenzuweisung angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld Fertigstellungsgrad der Zuweisung

Der Fertigstellungsgrad für die Zuweisung. Die Berechnung für dieses Feld hängt vom Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität ab.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität "Fertigstellungsgrad der Einheiten" ist und die Zuweisung sich in Bearbeitung befindet, entspricht der Wert in diesem Feld dem Fertigstellungsgrad der Einheiten der Aktivität. Wenn die Zuweisung nicht gestartet wurde, ist der Fertigstellungsgrad der Einheiten der Zuweisung 0. Wenn die Zuweisung abgeschlossen ist, ist der Fertigstellungsgrad der Einheiten 100%. Wenn die Zuweisung abgeschlossen ist und die Isteinheiten 0 sind, ist der Fertigstellungsgrad der Einheiten ebenfalls 0.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität "Fertigstellungsgrad - Dauer" ist, wird dieses Feld wie folgt berechnet: (Geplante Dauer der Zuweisung - Restdauer der Zuweisung) / Geplante Dauer der Zuweisung.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität "Physischer Fertigstellungsgrad" ist, entspricht der Wert in diesem Feld dem physischen Fertigstellungsgrad der Aktivität.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität "Fertigstellungsgrad des Umfangs" ist, entspricht der Wert in diesem Feld dem Fertigstellungsgrad des Umfangs der Aktivität.

Feld **Earned Value - Einheiten**

Der Anteil der Zuweisungseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Einheiten** 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**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für die Zuweisung, 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 **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand - Einheiten**

Die geplanten Gesamteinheiten oder Einheiten bei Fertigstellung für die Ressourcenzuweisung aus dem Basisplanprojekt.

Feld **Ursprünglich geplanter Gesamtaufwand**

Die geplanten Gesamtkosten oder Kosten bei Fertigstellung für die Ressourcenzuweisung aus dem Basisplanprojekt.

Feld **Geschätzter Restaufwand - Einheiten**

Die geschätzten Einheiten zur Fertigstellung der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtrestkosten** für die Zuweisung 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**

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtrestkosten** für die Zuweisung 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.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte- oder Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie eine Zuweisung aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Earned Value**.

Gantt-Ansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"

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: 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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

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.

Hinweis: Wenn Sie die Anzeige der Zeitskala für Finanzperioden auswählen, können Sie den Mauszeiger über eine Finanzperiode in der Zeitskala bewegen, um das Start- und Enddatum der Finanzperiode anzuzeigen.

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.

Tipps

- ▶ Wenn für einen Teil der Projektdauer keine Finanzperioden vorhanden sind, zeigt das Gantt-Diagramm keine Daten für die Teile des Projekts an, deren Termine außerhalb der vorhandenen Finanzperioden liegen.
- ▶ Wenn für die gesamte Projektdauer keine Finanzperioden vorhanden sind, zeigt das Gantt-Diagramm keine Daten an. Ändern Sie die Gantt-Zeitskala für Ihre Ansicht im Dialogfeld "Ansichten verwalten", oder aktualisieren Sie die Ansicht, wenn Sie die Ansicht "Überlastete Ressourcen" verwenden.
- ▶ Sie können die Gantt-Zeitskala für die Finanzperiode weder mit "Zoom auf optimale Größe" noch durch Ziehen der Zeitskala anpassen.

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**.

Rasteransichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"

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**

✓ **Spaltenmenü öffnen**

⇅ **Aufsteigend:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach dem Inhalt der ausgewählten Spalte in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.

⇅ **Absteigend:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach dem Inhalt der ausgewählten Spalte in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

☐ **Nach Spalte gruppieren:** Klicken Sie, um die aktuelle Ansicht nach der ausgewählten Spalte zu gruppieren.

✕ **Spalte ausblenden:** Klicken Sie, um die Spalte aus der aktuellen Ansicht zu entfernen. Sie können gepinnte Spalten nicht ausblenden.

⌵ **An Inhalt anpassen:** Klicken Sie, um die Spaltenbreite an den aktuellen Inhalt der Spalte anzupassen.

🔍 **Suchen und ersetzen:** Klicken Sie, um Text in der Spalte zu suchen und zu ersetzen. Diese Aktion ist nur für Spalten verfügbar, die Text enthalten.

📌 **Spalte pinnen:** Klicken Sie, um die Spalte der Liste der gepinnten Spalten für die aktuelle Ansicht hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.

✎ **Spalte umbenennen**: Klicken Sie, um die Spalte in der aktuellen Ansicht umzubenennen.

Schaltfläche + **Spaltenselektor öffnen**

Öffnet eine Liste, über die Sie Spalten im Raster hinzufügen und entfernen können.

Im Folgenden werden 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**.

Tabellenansichtsformat der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Ressourcen"

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: 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.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt, die dann in Finanzperioden unterteilt werden.

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 "BDF" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Detailfenster werden alle der ausgewählten Ressourcenzuweisung zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung für eine Ressourcenzuweisung erstellen oder entfernen.

Auf der Seite "Zuweisungen" des Abschnitts "Projekte" werden abhängig von der Gruppierung der Ansicht auch benutzerdefinierte Felder für Aktivität, Projekt oder WBS und deren Werte angezeigt, die der ausgewählten Aktivität, dem ausgewählten Projekt oder dem ausgewählten WBS zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste **Gruppieren nach**

Gruppiert die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

 **Suche**

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

Feld Benutzerdefiniertes Feld

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld Datentyp

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld Wert

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Projekte- oder Ressourcen-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie eine Zuweisung aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **BDF**.

Detailfenster "BDF" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"**Überblick**

In diesem Detailfenster werden alle der ausgewählten Ressource zugewiesenen benutzerdefinierten Felder und deren Werte angezeigt. Sie können auch eine BDF-Zuweisung erstellen oder entfernen.

Bildschirmelemente**Schaltfläche Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder auswählen".

Liste Gruppieren nach

Gruppirt die Daten gemäß Ihrer Auswahl.

Suche

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

Feld Benutzerdefiniertes Feld

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Feld Datentyp

Der Datentyp des benutzerdefinierten Felds.

Feld Wert

Der Wert des benutzerdefinierten Felds.

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) Wählen Sie eine Ressource aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **BDF**.

Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Rollencodes anzeigen und der ausgewählten Rolle zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Zuweisen...**

Öffnet das Dialogfeld "Rollencode 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 Codes.

Feld **Wert**

Der Rollencodewert, der der ausgewählten Rolle zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des zugeordneten Rollencodes.

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 **Codes**.

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**.

Referenzthemen

Die Themen in diesem Abschnitt werden von mehreren Seitenbeschreibungsthemen referenziert.

Email Statusing Service-Aktivitätsfilteroptionen

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

Filteroptionen

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

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

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

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

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

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

Statusoptionen

Aktiv

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

Fällig

Aktivitäten, deren Ende heute geplant ist.

Überfällig

Aktivitäten, deren Ende vor dem heutigen Datum geplant war.

Abgeschlossen

Aktivitäten, deren Enddatum das heutige Datum ist.

Start

Aktivitäten, deren Start heute geplant ist.

Mit Stern

Aktivitäten, die von Teammitgliedern als wichtig gekennzeichnet wurden. Dieser Filter kann nur mit einem Filter für die Projekt-ID oder den Projektnamen kombiniert werden. Die Sternfunktion ist nicht für Benutzer mit zugewiesenen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler verfügbar.

Zeitraahmenoptionen

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

Aktiv in den nächsten <Anzahl> <Zeiteinheiten>

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

Beispiel: Aktiv in den nächsten 3 Wochen

Heute aktiv

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

Morgen aktiv

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

Fällig in den nächsten <Anzahl> <Zeiteinheiten>

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

Beispiel: Fällig in den nächsten 5 Tagen

Heute fällig

Aktivitäten, deren Ende heute geplant ist.

Morgen fällig

Aktivitäten, deren Ende morgen geplant ist.

Abgeschlossen in den letzten <Anzahl> <Zeiteinheiten>

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

Beispiel: Abgeschlossen in den letzten 3 Tagen

Hinweise:

- Die Möglichkeit zur Anzeige abgeschlossener Aktivitäten ist auf 180

Tage begrenzt. Abgeschlossene Aktivitäten mit einem Enddatum, das mehr als 180 Tage zurückliegt, werden nicht zurückgegeben.

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

Heute abgeschlossen

Aktivitäten, deren Enddatum das heutige Datum ist.

Gestern abgeschlossen

Aktivitäten, deren Enddatum das gestrige Datum ist.

Start in den nächsten <Anzahl> <Zeiteinheiten>

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

Beispiel: Start im nächsten 1 Monat

Start heute

Aktivitäten, deren Start heute geplant ist.

Start morgen

Aktivitäten, deren Start morgen geplant ist.

Projektoptionen

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

für Projekt <Projekt-ID oder Projektname>

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

Beispiele:

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

Verfügbare Felder für Aktivitätsstatusaktualisierungen

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

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

Tabelle der per E-Mail verfügbaren Aktivitätsstatusfelder

Ressourcenzuweisung

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

Aktivitätseigentümer oder Benutzer mit einem zugewiesenen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler

Feld	Status: Nicht gestartet	Status: In Bearbeitung	Status: Abgeschlossen	Beispielwert
Start/Startdatum	Ja	Ja	Ja	15-APR-2012
Ende/Enddatum	Nein	Nein	Ja	18-APR-2012
Fertigstellungsgrad der Aktivität (siehe Hinweise)	Ja	Ja	Nein	25%
Erwartetes Ende	Ja	Ja	Nein	30-APR-2012

Aufgewendete Zeit (Arbeit/Sachresourcen)	Ja	Ja	Ja	1 T 2 Std
Verbleibende Zeit (Arbeit/Sachresourcen)	Ja	Ja	Nein	2 T 6 Std
Restdauer	Ja	Ja	Nein	4 T
Beendet (J/N)	Ja	Ja	Nein	N
Mit Stern (J/N) (siehe Hinweise)	Ja	Ja	Nein	N

Hinweise zu "Fertigstellungsgrad der Aktivität":

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

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

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

Info zu Einwilligungshinweisen

Einwilligungshinweise machen Sie darauf aufmerksam, dass persönliche Informationen geschützt werden müssen. Es ist möglich, dass Sie und Ihre Organisation während der Nutzung von P6 EPPM persönliche Informationen erfassen, verarbeiten, speichern und übertragen. Durch Ihre Einwilligung erklären Sie sich mit der Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Übertragung von persönlichen Informationsdaten in allen Bereichen von P6 EPPM einverstanden. Dies gilt auch für Funktionen zum Abrufen von Daten aus P6 EPPM. Dazu zählen Projektexport, heruntergeladene Tabellen, Berichte, Dokumente, Webservices, API und P6 mobile. Wenn Sie nicht einwilligen, können Sie sich möglicherweise nicht bei P6 EPPM anmelden, oder der Zugriff auf bestimmte Bereiche von P6 EPPM wird eingeschränkt.

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

Sie können Ihre Einwilligung jederzeit zurückziehen, indem Sie auf der Registerkarte "Persönliche Informationen" in "Meine Voreinstellungen" auf **Zurücksetzungsbenachrichtigung** klicken.

Informationen zu Workflows

Ein Workflow ist ein automatisierter Geschäftsprozess, der Informationen und Aufgaben zwischen Teilnehmern gemäß einem definierten Set von Prozeduren oder Regeln weiterleitet, die auf ein bestimmtes Geschäftsziel ausgerichtet sind. Workflows umfassen automatisierte Arbeitsabläufe mit dynamisch zusammenwirkenden Prozessen und basieren auf einer Kombination manueller und automatisierter Aufgaben, einschließlich der Interaktion mit Software und Systemen.

In den folgenden Branchensegmenten mit relativ hohen Büroarbeitskosten und Transaktionsvolumen hat sich die Workflowimplementierung als erfolgreich erwiesen:

- ▶ Versicherung
- ▶ Bankwesen
- ▶ Recht
- ▶ Allgemeine Verwaltung
- ▶ Design
- ▶ Maschinenbau
- ▶ Fertigung

Geschäftsprozessmodellierung und Workflowautomatisierung ermöglichen die elektronische Transaktionsverarbeitung ohne manuelle Intervention, wie Validierungen oder erneute Dateneingabe. Wenn Workflow-IT-Systeme die Verarbeitung sich wiederholender, oft fehleranfälliger Routineaufgaben übernehmen, können sich die Fachkräfte im Unternehmen auf produktive, wertschöpfende Aktivitäten konzentrieren.

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.

Bildschirmelemente

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.

Bildschirmelemente

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.

Option **Kommentare zur Diskussion löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Löschen von Kommentaren zur Diskussion ermöglicht, die Aktivitäten zugewiesen sind.

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**.

Aktivitätsbeziehungen

Figure 6: Activity Relationships

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.

Seite "Analyse"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Zuteilungs- und Verwendungsinformationen für Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams nach Projekt anzeigen.

Die auf dieser Seite angezeigten Verwendungsdaten basieren auf veröffentlichten Daten, die am letzten Veröffentlichungsdatum für das 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 die aktuelle Seite mit Daten aus Ressourcen filtern.

Schaltfläche **Rolle**

Damit können Sie die aktuelle Seite mit Daten aus Rollen filtern.

Ansicht **Ressource**

Siehe: **Ansicht "Ressource" der Seite "Analyse"** (auf Seite 705)

Ansicht **Rolle**

Siehe: **Ansicht "Rolle" der Seite "Analyse"** (auf Seite 708)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.

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.

Audit Data - All

Figure 8: Cross Project Relationships

Audit Data for All Tables



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



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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

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 Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Nach Reaktion - Pessimistischer Start

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Vor Reaktion - Pessimistisches Ende

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Vor Reaktion - Pessimistischer Start

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud 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.

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 Primavera Cloud eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld Mindestdauer

Die kürzeste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Primavera Cloud eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld Wahrscheinlichste Dauer

Die wahrscheinlichste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Primavera Cloud 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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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 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.

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 Finanzperiodenkalender

Der Name des Finanzperiodenkalenders, der dem Projekt zugewiesen 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 Projekttenddatum bestimmen.

Feld Eigentümer

Der Benutzer, der für die Aktivität verantwortlich ist.

Feld Kritikalitätsindex nach Reaktion

Zeigt den Prozentsatz der Zeit an, in der sich die Aktivität in Oracle Primavera Cloud während der quantitativen Nach-Reaktion-Risikoanalyse auf dem kritischen Pfad befunden hat.

Feld Kritikalitätsindex vor Reaktion

Zeigt den Prozentsatz der Zeit an, in der sich die Aktivität in Oracle Primavera Cloud während der quantitativen Vor-Reaktion-Risikoanalyse auf dem kritischen Pfad befunden hat.

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. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Teammitglied** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

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.

Feld Arbeitspaket-ID

Die ID des Arbeitspakets in Oracle Primavera Cloud.

Feld Arbeitspaketname

Der Name des Arbeitspakets in Oracle Primavera Cloud.

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*", "*Physisch*" oder "*Umfang*".

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.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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 des Umfangs**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität, wenn als Typ des Fertigstellungsgrads "Umfang" ausgewählt wurde. Der Umfang wird in Oracle Primavera Cloud berechnet, wenn P6 mit Oracle Primavera Cloud für das Umfangsmanagement integriert ist.

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 "WBS - Allgemeines"

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 **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.

Option **Enthält Übersichtsdaten**

Legt fest, ob das Projekt zusammengefasst wurde. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Projekt zusammengefasst.

Option **Integrierte Anwendung**

Legt fest, ob der WBS in einer Anwendung erstellt wurde, die mit P6 integriert ist. In diesem Fall kann der WBS nicht in P6 bearbeitet werden.

Option **Integrierter WBS**

Bestimmt, ob dieser WBS bei der Freigabe einer WBS-Teilstruktur gemeinsam mit Primavera Gateway verwendet wird.

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.

Feld **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder WBS-Elements.

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.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OBS), der für den Abschluss der WBS-Aufgaben verantwortlich ist.

Feld **Statusprüfer**

Die Personen, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Aktivitäten im ausgewählten WBS zuständig sind.

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.

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 "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 mit der Funktion *Ressourcen anfordern* mit Ihren benutzerdefinierten Suchkriterien zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, wird in der Spalte **Suchkriterien** der Link **Ja** neben der Zuweisung angezeigt. 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.

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 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 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 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.

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 **Finanzperiodenkalender**

Der Name des Finanzperiodenkalenders, der dem Projekt zugewiesen 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 oder Rolle an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource oder Rolle zugewiesen ist. Wenn die Ressource oder Rolle der Aktivität zugewiesen wird, wird der relevante Preis basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcen- und Rollenpreise 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. 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 Zuweisung 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 mit der Funktion *Ressourcen anfordern* mit Ihren benutzerdefinierten Suchkriterien zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, wird in der Spalte **Suchkriterien** der Link **Ja** neben der Zuweisung angezeigt. 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 "Benutzerdefinierte Aktivität"

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Aktivitätsspalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Zuweisungs**codes

Diese Kategorie enthält Zuweisungs codes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierte Zuweisung**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Spalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie "Globale Aktivitäts codes"

Diese Kategorie enthält globale Aktivitäts codes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie "Projek t codes"

Diese Kategorie enthält Projek t codes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefiniertes Projekt**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Projek t spalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Ressourcencodes**

Diese Kategorie enthält Ressourcencodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierte Ressource**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Spalten für Ressourcen, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Rollencodes**

Diese Kategorie enthält Rollencodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie "Benutzerdefinierter WBS"

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte WBS-Spalten, 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 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**.

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 Pessimistisches Enddatum nach Reaktion

Das pessimistische Enddatum nach Reaktion, das von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet wird.

Feld Pessimistisches Startdatum nach Reaktion

Das pessimistische Startdatum nach Reaktion, das von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet wird.

Feld Pessimistisches Enddatum vor Reaktion

Das pessimistische Enddatum vor Reaktion, das von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet wird.

Feld Pessimistisches Startdatum vor Reaktion

Das pessimistische Startdatum vor Reaktion, das von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet wird.

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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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.

Feld Finanzperiodenkalender

Der Name des Finanzperiodenkalenders, der dem Projekt zugewiesen ist.

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. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Teammitglied** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

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 Projektanforderungswflows 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 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.

Option Primäre Ressourcen können Aktivitätstermine aktualisieren

Bestimmt, ob primäre Ressourcen die Schaltfläche "Termine aktualisieren" auf der Seite "Stundennachweise" in P6 Team Member Web anzeigen 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.

Liste Status von Ressourcenaktivitäten mithilfe von

Legt fest, wie P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer ihren Status für Zuweisungen eingeben.

Feld Statusprüfer

Die Personen, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Aktivitäten im ausgewählten WBS zuständig sind.

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.

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.

Wenn ein benutzerdefiniertes Feld für ein Projekt nicht berechnet werden kann, z.B. weil die in der Formel verwendeten Daten nicht verfügbar sind, wird in der Spalte auf der Seite "EPS"

 **Gesperrt** angezeigt.

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**.

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-Thema**

Legt Farben fest, die im Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie ein vordefiniertes oder benutzerdefiniertes Farb-Thema.

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 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**.

Kalender

Figure 11: Calendar

		Production Schedule (January 1, 2013 - January 30, 2013)																							
Date	Activity ID	12 AM	1 AM	2 AM	3 AM	4 AM	5 AM	6 AM	7 AM	8 AM	9 AM	10 AM	11 AM	12 PM	1 PM	2 PM	3 PM	4 PM	5 PM	6 PM	7 PM	8 PM	9 PM	10 PM	11 PM
Tue, Jan 1	EC2000																								
	EC2030																								
	EC2070																								
	EC2120																								
	EC2150																								
	EC2170																								
	EC2200																								
	EC2210																								
	EC2080																								
	EC2250																								
	EC2280																								
	EC2290																								
	EC2260																								
	EC2240																								
	EC2310																								
	EC2340																								
	EC2330																								
Wed, Jan 2	EC2000																								
	EC2030																								
	EC2070																								
	EC2120																								
	EC2150																								
	EC2170																								
	EC2200																								
	EC2210																								
	EC2080																								

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**.

Cookies-Policy P6

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

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 EPPM

Nachfolgend finden Sie Informationen zu Cookies in P6 und P6 Team Member Web.

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 **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**.

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**:
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
 - Blenden Sie den Ordner **P6Reports** ein.
 - Blenden Sie den Ordner **Activity** ein.
 - 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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

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 Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Nach Reaktion - Pessimistischer Start

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Vor Reaktion - Pessimistisches Ende

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Feld Vor Reaktion - Pessimistischer Start

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud 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 spätester 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. 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.

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**.

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 zuwiesen 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 Pessimistisches Enddatum nach Reaktion

Das pessimistische Enddatum nach Reaktion, das von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet wird.

Feld Pessimistisches Startdatum nach Reaktion

Das pessimistische Startdatum nach Reaktion, das von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet wird.

Feld Pessimistisches Enddatum vor Reaktion

Das pessimistische Enddatum vor Reaktion, das von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet wird.

Feld Pessimistisches Startdatum vor Reaktion

Das pessimistische Startdatum vor Reaktion, das von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet wird.

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 "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 Primavera Cloud eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld Mindestdauer

Die kürzeste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Primavera Cloud eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Feld Wahrscheinlichste Dauer

Die wahrscheinlichste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Primavera Cloud 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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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**.

Planung zukünftiger Perioden: Daten löschen, kopieren, einfügen und ersetzen

Projekt, WBS oder Aktivität kopieren und einfügen

Wenn Sie Projekte, WBS oder Aktivitäten kopieren und einfügen, für die Daten zukünftiger Perioden eingegeben wurden, werden die Werte der zukünftigen Perioden in das neue Projekt, den neuen WBS oder die neue Aktivität kopiert, wenn Sie im Dialogfeld "Optionen zum Kopieren von Aktivitäten" beim Kopieren die Option "Ressourcen- und Rollenzuweisungen" wählen.

Werte zukünftiger Perioden löschen

Wenn Sie den Wert einer zukünftigen Periode löschen, betrachtet P6 den Wert als Null.

Projekt, WBS, Aktivität oder Zuweisung löschen

Wenn Sie ein Projekt, einen WBS, eine Aktivität oder eine Zuweisung löschen, werden die zugehörigen Werte zukünftiger Perioden ebenfalls gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ressource oder Rolle mit manuellen Werten zukünftiger Perioden löschen

Wenn Sie eine Ressource oder Rolle löschen, können Sie die zugehörigen Zuweisungsdaten einschließlich der Daten zukünftiger Perioden beibehalten, indem Sie sie mit einer anderen Ressource zusammenführen.

Neue Ressource einer Aktivität zuweisen, die bereits eine Ressourcenzuweisung mit manuell eingegebenen Werten für zukünftige Perioden hat

Wenn Sie eine Zuweisung einer Aktivität hinzufügen, für die bereits eine Zuweisung vorhanden ist, berücksichtigt P6 Ihre Einstellungen unter "Meine Voreinstellungen" für den Ressourceneinsatz.

Wenn Sie eine Ressourcenzuweisung einer Aktivität hinzufügen, die bereits eine Ressourcenzuweisung mit manuellen Werten für zukünftige Perioden hat, berücksichtigt P6 die Voreinstellung **Wenn eine Ressource einer vorhandenen Aktivitätszuweisung zugewiesen wird:** im Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" in "Meine Voreinstellungen". Wenn Sie **Immer Einheiten pro Zeit und den Überstundenfaktor der Ressource verwenden** wählen, werden die Werte zukünftiger Perioden der vorhandenen Ressourcenzuweisung neu über zukünftige Planungsperioden verteilt, wenn die neu zugewiesene Ressource einen anderen Wert für Einheiten/Zeit aufweist. Wenn Sie **Immer die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor der aktuellen Zuweisung verwenden** aktivieren, werden die Einheiten, die Sie in zukünftige Perioden für die vorhandene Ressourcenzuweisung eingegeben haben, für diese Zuweisung nicht geändert.

Wenn Sie eine Ressourcenzuweisung einer Aktivität hinzufügen, die bereits eine Rollenzuweisung hat (oder umgekehrt), berücksichtigt P6 die Voreinstellung **Wenn eine Ressource einer vorhandenen Aktivitätszuweisung zugewiesen wird:** im Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" in "Meine Voreinstellungen". Wenn Sie **Immer Preis je Einheit der Ressource verwenden** aktivieren, werden die Werte zukünftiger Perioden der vorhandenen Rollenzuweisung anhand der Werte der neuen Ressource neu über zukünftige Perioden verteilt. Wenn Sie **Immer Preis/Einheit der Rolle verwenden** aktivieren, werden die Werte zukünftiger Perioden der vorhandenen Rollenzuweisung anhand der Werte der neuen Rolle neu über zukünftige Perioden verteilt.

Eine Ressourcenzuweisung mit manuell eingegebenen Werten für zukünftige Perioden entfernen oder ersetzen

Wird die einer Aktivität zugewiesene Ressource oder Rolle ersetzt, bleiben die für diese Zuweisung eingegebenen Werte für zukünftige Perioden in der neuen Zuweisung erhalten.

Wenn Sie eine Ressourcen- oder Rollenzuweisung mit Werten für zukünftige Perioden entfernen, werden diese Werte gelöscht. Wenn es bei der gleichen Aktivität weitere Zuweisungen mit Werten für zukünftige Perioden gibt, werden die Werte für zukünftige Perioden dieser Zuweisungen anhand des Aktivitätstyps und der Benutzervoreinstellungen für den Ressourceneinsatz im Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" in "Meine Voreinstellungen" geändert.

Planung zukünftiger Perioden: Daten eingeben und bearbeiten

Unterschiedliche Werte für denselben Zeitraum für geplante Einheiten und früheste Resteinheiten eingeben

Wenn bei Zuweisungen für noch nicht gestartete Aktivitäten die Option **"Geplant" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Aktivitäten verknüpfen** auf der Registerkarte "Berechnungen" der Projektvoreinstellungen aktiviert wird, sind die Gesamtwerte der geplanten Einheiten und frühesten Resteinheiten für die Zuweisung stets identisch. Wenn diese Einstellung nicht aktiviert ist, können Sie in den Feldern für geplante Einheiten und früheste Resteinheiten verschiedene Werte für dieselbe zukünftige Periode eingeben. In diesem Fall werden die Gesamtwerte für jedes Feld unabhängig für die Zuweisung berechnet.

Bei in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten können Sie in den Feldern für geplante Einheiten und früheste Resteinheiten stets unterschiedliche Werte für zukünftige Perioden eingeben.

Daten nach Finanzperiode eingeben

Sie können Daten nach Finanzperiode für den Bereich der Finanzperiodentermine eingeben, die im Finanzperiodenkalender definiert sind, der dem Projekt zugewiesen ist. Angenommen, Sie haben wöchentliche Finanzperioden vom 1.1.2015 bis 31.12.2016 definiert. Sie können dann Daten in wöchentliche Finanzperioden eingeben, die am oder nach dem 1.1.2015 beginnen und am oder vor dem 31.12.2016 enden. Für die Eingabe von Daten nach Finanzperioden müssen Sie im Dialogfeld "Verwendungsoptionen" die **Zeitskala** auf "Finanzperiode" setzen.

Ressourcen und Rollen bei der Eingabe von Werten für zukünftige Perioden überlasten

Wenn die Ressource oder Rolle in der Zuweisung eine gültige Arbeitszeit für einen Zeitraum aufweist, können Sie die Ressource oder Rolle überlasten, indem Sie für den Zeitraum mehr Einheiten eingeben, als für die Einheiten/Zeit der Ressource oder Rolle zulässig ist.

Geplante Arbeit für Zeitperioden darstellen, für die keine Arbeit geplant ist

Sie können einen Zeitraum leer lassen (oder 0 eingeben), um eine Periode ohne geplante Arbeit darzustellen. P6 behandelt einen leeren Wert wie einen Nullwert.

Werte für zukünftige Perioden für eine Zuweisung eingeben, der bereits eine Ressourcenkurve zugewiesen wurde

Sie können Daten zukünftiger Perioden eingeben, wenn einer Ressourcenzuweisung bereits eine Ressourcenkurve zugewiesen wurde. In diesem Fall ändert P6 die Ressourcenkurve in "Manuell". Um die Planung von Zuweisungen für zukünftige Perioden zu vereinfachen, können Sie auch eine Ressourcenkurve mit einer ähnlichen Ressourcenverteilung wie die zu planende Verteilung auf die Zuweisung anwenden und anschließend die Werte für die zukünftige Periode je nach Bedarf anpassen.

Hinweis: Wenn Sie einer Zuweisung eine Ressourcenkurve zuordnen und dann die Werte zukünftiger Perioden für diese Zuweisung ändern, wird die Ressourcenkurve aus der Zuweisung entfernt, sobald die Zuweisung als "Manuell" festgelegt wird. Wenn Sie dann eine Ressourcenkurve neu zuweisen, gehen Ihre in zukünftige Perioden eingegebenen Daten verloren, und Daten zukünftiger Perioden werden entsprechend der ausgewählten Ressourcenkurve verteilt.

Nulleinheiten eingeben

Wenn Sie in den ersten zukünftigen Perioden einer Zuweisung Null eingeben, interpretiert P6 die Nulleinheiten als Nachlaufzeit und verkürzt die Dauer der Zuweisung. Wenn Sie in den ersten zukünftigen Perioden mit geplanten Einheiten Null eingeben, reduziert P6 die geplanten Einheiten und die geplante Dauer der Zuweisung. Wenn Sie in der ersten zukünftigen Periode mit frühesten Resteinheiten Null eingeben, reduziert P6 die frühesten Resteinheiten und die Restdauer der Zuweisung.

Wenn bei Zuweisungen für nicht gestartete Aktivitäten die Projektoption **"Geplant" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Vorgänge verknüpfen** nicht aktiviert wurde und Sie in den ersten zukünftigen Perioden für eine Zuweisung Null eingeben, wird zum Datum des geplanten und des verbleibenden Starts eine Nachlaufzeit hinzuaddiert. Dies geschieht unabhängig davon, in welchem Feld Sie die führende Null eingeben ("Geplante Einheiten" oder "Resteinheiten"), da das geplante und das verbleibende Startdatum für noch nicht gestartete Aktivitäten identisch sein müssen.

Wenn Sie für eine Zuweisung einen Nullwert zwischen Werten eingeben, die ungleich Null sind, berücksichtigt P6 den Nullwert als Teil der geplanten Ressourcenverteilung.

Wenn Sie in den letzten zukünftigen Perioden für eine Zuweisung Null eingeben, speichert P6 den Nullwert nicht als Teil der manuellen Kurve. Diese Nullwerte werden nicht zur Dauer der Zuweisung hinzuaddiert.

Negative Werte eingeben

Negative Werte sind bei der Planung zukünftiger Perioden gültig, wenn der Gesamtwert der geplanten Einheiten oder frühesten Resteinheiten für die Zuweisung negativ ist.

Planung zukünftiger Perioden und Unterbrechungs- und Fortsetzungstermine

Sie können Werte in zukünftigen Perioden zwischen Unterbrechungs- und Fortsetzungsterminen eingeben oder bearbeiten, wenn die Unterbrechungszeit nicht terminiert wurde (das heißt, dass das Projekt nicht terminiert wurde, nachdem der Aktivität ein Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum hinzugefügt wurden).

Wenn das Projekt terminiert ist, sind das Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum für die Aktivität entsprechend terminiert, und Sie können keine Daten mehr in zukünftige Perioden eingeben oder bearbeiten, für die eine Unterbrechung geplant ist. Einheiten, die zwischen dem Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum für eine Ressourcenzuweisung eingegeben wurden, werden bei der Terminierung des Projekts auf das Unterbrechungsdatum verschoben.

Zeitskala der Ansicht nach der Eingabe von Daten zukünftiger Perioden ändern

Wenn Sie nach der Eingabe von Daten zukünftiger Perioden die Zeitskala der Ansicht in eine kürzere Einheit ändern (z.B. von Monaten in Wochen), werden die Werte zukünftiger Perioden linear auf die kürzeren Zeitskalaperioden verteilt. Wenn Sie die Zeitskala der Ansicht in eine längere Einheit ändern, werden die Daten zukünftiger Perioden in die längeren Zeitskalaperioden aggregiert.

Planung zukünftiger Perioden: Daten importieren und exportieren

Bearbeitete Werte zukünftiger Perioden mit Primavera XML-Dateien importieren und exportieren

Beim Exportieren eines Projekts in eine Primavera XML-Datei werden bearbeitete Werte zukünftiger Perioden in die Datei exportiert.

Beim Importieren einer Primavera XML-Datei in ein Projekt bleiben alle vorhandenen bearbeiteten Werte zukünftiger Perioden im Projekt erhalten.

Bearbeitete Werte zukünftiger Perioden im Microsoft Project XML-Format importieren und exportieren

Sie können bearbeitete Werte zukünftiger Perioden im Format "Microsoft Project - XML 2007" und "Microsoft Project - XML 2010" importieren und exportieren.

Wenn Sie ein Projekt in das Microsoft Project XML-Format exportieren gilt Folgendes:

- ▶ Bearbeitete Werte zukünftiger Perioden werden als Kurve mit benutzerdefiniertem Profil in Microsoft Project importiert.
- ▶ Bei Zuweisungen zu Aktivitäten mit Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum berücksichtigt Microsoft Project diese Termine und verteilt die Werte der geplanten Einheiten entsprechend dem Feld "Geplante Arbeit". Weil die Isteinheiten und frühesten Resteinheiten von P6 jedoch im Microsoft Project-Feld "Ist-Arbeit" kombiniert werden, berücksichtigt Microsoft Project nur die Ist- und frühesten Restwerte bis zum Unterbrechungsdatum, wenn das Fortsetzungsdatum nach dem Bezugsdatum liegt, bzw. bis zum Bezugsdatum, wenn das Unterbrechungs- und das Fortsetzungsdatum vor dem Bezugsdatum liegen.

- ▶ WBS-Übersichtsaktivitäten mit bearbeiteten Werten zukünftiger Perioden für Zuweisungen werden in Microsoft Project exportiert. Die bearbeiteten Werte zukünftiger Perioden werden jedoch nicht exportiert. In MSP werden die Gesamtwerte der budgetierten oder geplanten Einheiten und der Resteinheiten für Zuweisungen zu WBS-Sammelaktivitäten linear über die Dauer der Zuweisung verteilt.

Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum in Microsoft Project werden beim Import in P6 nicht berücksichtigt. Beim Importieren einer Microsoft Project-Datei mit einer Aktivität mit Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum wird die Unterbrechungszeit als Nullwert für die Zuweisung für die Perioden zwischen dem Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum importiert.

Planung zukünftiger Perioden: Sonstige Informationen

Ressourcen glätten, wenn Zuweisungen bearbeitete Werte zukünftiger Perioden aufweisen

Wenn ein Projekt mit bearbeiteten Werten zukünftiger Perioden geglättet wird, werden Zuweisungen mit und ohne bearbeitete Werte zukünftiger Perioden auf die gleiche Weise geglättet.

Planung zukünftiger Perioden: Einstellungen

Einstellung "Zeitskala" im Dialogfeld "Verwendungsoptionen"

Wenn Sie ein Zeitskalaintervall auswählen, das kürzer ist als das Intervall der Zeitskala, die Sie bei der Eingabe von Werten zukünftiger Perioden verwendet haben, werden die Eingabewerte in den zukünftigen Perioden auf Basis des zugewiesenen Kalenders linear auf die kürzeren zukünftigen Perioden aufgeteilt.

Wenn Sie ein längeres Zeitskalaintervall auswählen, werden die Werte, die Sie ursprünglich in die kürzeren Zeitskalaintervalle eingegeben haben, in die längeren Intervalle aggregiert.

Falls Sie die Zeitskala später auf die Einstellung zurücksetzen, die Sie bei der Eingabe von Werten in zukünftige Perioden verwendet haben, werden die Werte in der von Ihnen ursprünglich eingegebenen Form angezeigt.

Hinweis: Der Zeitskalawert wirkt sich nicht auf die Anzahl der Einheiten aus, die Sie einer zukünftigen Periode zuweisen können. Beispiel: Wenn Ihre Zeitskala auf "Tag" gesetzt ist, hindert Sie P6 nicht an der Eingabe von mehr 24 Stunden.

Die Planung zukünftiger Perioden unterstützt nur eine Linie in der Zeitskala.

- ▶ Wenn Sie **Jahr/Monat** auswählen, zeigt die Zeitskala Monatsintervalle an.
- ▶ Wenn Sie **Jahr/Quartal** auswählen, zeigt die Zeitskala Quartalsintervalle an.
- ▶ Wenn Sie **Quartal/Monat** auswählen, zeigt die Zeitskala Monatsintervalle an, die mit der Quartalsnummer, dem Monat und Jahr beschriftet sind.

- ▶ Wenn Sie **Monat/Woche** auswählen, zeigt die Zeitskala Wochenintervalle an.
- ▶ Wenn Sie **Woche/Tag** auswählen, zeigt die Zeitskala Tagesintervalle an.
- ▶ Wenn Sie **Finanzperiode** auswählen, zeigt die Zeitskala Finanzperioden an.

"Geplant" und "Bei Fertigstellung" verknüpfen

Wenn die Projektoption **"Geplant" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Aktivitäten verknüpfen** aktiviert ist und Sie für eine nicht gestartete Aktivität einen Wert im Feld für geplante Einheiten eingeben, trägt P6 diesen Wert im Feld "Früheste Resteinheiten" ein (und umgekehrt). Wenn diese Option nicht aktiviert ist, können Sie in den Feldern für geplante Einheiten und früheste Resteinheiten unterschiedliche Werte für dieselbe zukünftige Periode eingeben. In diesem Fall werden die Gesamtwerte für jedes Feld unabhängig für die Zuweisung berechnet.

Aktivitätseinstellungen

Typen der Dauer: Sie können Periodenwerte für Zuweisungen eingeben, wenn die der Zuweisung zugeordnete Aktivität als Typ der Dauer "Feste Dauer & Einheiten" bzw. "Feste Dauer und Einheiten/Zeit" verwendet. Für Aktivitätszuweisungen, für die "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" gilt, können keine Werte für zukünftige Perioden eingegeben werden.

Aktivitätstypen: Sie können Periodenwerte für Zuweisungen für alle Aktivitätstypen mit Ausnahme von Meilensteinaktivitäten eingeben.

Planung zukünftiger Perioden: Problembehebung

Symptom: Zukünftige Perioden lassen sich nicht bearbeiten.

Wenn eine zukünftige Periode nicht bearbeitet werden kann, ist die Tabellenzelle ausgegraut.

Tabellenzellen sind nicht bearbeitbar, wenn Folgendes gilt:

- ▶ Für die Aktivität, die der Zuweisung zugeordnet ist, wurde als Typ der Dauer "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" festgelegt. Für Aktivitäten, für die "Feste Dauer & Einheiten" oder "Feste Dauer und Einheiten/Zeit" gilt, können Werte für zukünftige Perioden nur manuell eingegeben werden.
- ▶ Die der Aktivität zugewiesene Ressource oder Rolle hat keine gültige Arbeitszeit für den Zeitraum. P6 bestimmt für Ressourcenzuweisungen für aufgabenabhängige Aktivitäten und für alle Rollenzuweisungen für Aktivitäten, ob eine gültige Arbeitszeit auf der Grundlage des Aktivitätskalenders vorliegt. P6 bestimmt bei Ressourcenzuweisungen für ressourcenabhängige Aktivitäten, ob auf der Grundlage des Ressourcenkalenders eine gültige Arbeitszeit vorliegt.
- ▶ Bei noch nicht gestarteten Aktivitäten liegt das Datum des Zeitskalaintervalls vor dem geplanten Startdatum (für das Feld "Geplante Einheiten") oder dem frühesten Startdatum der verbleibenden Arbeit (für das Feld "Resteinheiten") der Aktivität.
- ▶ Für die Aktivität, die der Zuweisung zugeordnet ist, wurde ein Istenddatum festgelegt (nur früheste Resteinheiten).
- ▶ Bei laufenden Aktivitäten liegt das Datum des Zeitskalaintervalls vor dem Bezugsdatum (nur früheste Resteinheiten).
- ▶ Die der Zuweisung zugeordnete Aktivität ist eine Meilensteinaktivität.

- ▶ Wenn die Zeitskala auf "Finanzperiode" gesetzt wurde, wird keine Finanzperiode für den Zeitraum definiert, oder der erste Zeitraum liegt nicht innerhalb der definierten Finanzperiodendaten.
- ▶ Die Option **Durchschnittswerte für Einheiten und Kosten berechnen** ist aktiviert, und **Werte dividieren durch** im Dialogfeld "Verwendungsoptionen" hat nicht den Wert 1.
- ▶ Sie verfügen nicht über die Projektberechtigung "Zukünftige Perioden bearbeiten".

Symptom: Es können keine unterschiedlichen Werte für geplante Einheiten und Resteinheiten eingegeben werden.

Wenn bei Zuweisungen für noch nicht gestartete Aktivitäten die Option **"Geplant" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Aktivitäten verknüpfen** auf der Registerkarte "Berechnungen" der Projektvoreinstellungen aktiviert wird, sind die Gesamtwerte der geplanten Einheiten und frühesten Resteinheiten für die Zuweisung stets identisch. Wenn diese Einstellung nicht aktiviert ist, können Sie in den Feldern für geplante Einheiten und früheste Resteinheiten verschiedene Werte für dieselbe zukünftige Periode eingeben. In diesem Fall werden die Gesamtwerte für jedes Feld unabhängig für die Zuweisung berechnet.

Bei in Bearbeitung befindlichen Aktivitäten können Sie in den Feldern für geplante Einheiten und früheste Resteinheiten stets unterschiedliche Werte für zukünftige Perioden eingeben.

Symptom: Werte zukünftiger Perioden haben sich seit der Eingabe geändert.

Wenn die von Ihnen für eine Zuweisung eingegebenen Werte für zukünftige Perioden geändert oder in einen anderen Zeitraum verschoben werden, kann dies verschiedene Ursachen haben. Beispiel: Die Daten der Resteinheiten für eine Zuweisung ändern sich, wenn Sie Istwerte übernehmen oder die Zeitskala in Ihrer Ansicht ändern.

Änderungen an einigen Projekt-, Aktivitäts- oder Zuweisungsdaten können zu einer Neuverteilung oder in manchen Fällen sogar zu einer Neuberechnung der Werte für zukünftige Perioden führen. Wenn Sie Daten in zukünftige Perioden eingeben, werden die Werte in der Datenbank gespeichert. Wenn Sie Aktivitäts- oder Zuweisungsinformationen ändern und dadurch eine Neuverteilung der Werte über zukünftige Perioden auslösen, bleiben die Werte in der Datenbank unverändert. Es ändert sich lediglich die Verteilung dieser Werte über zukünftige Perioden. Wenn Sie Aktivitäts- oder Zuweisungsdaten ändern und dadurch eine Neuberechnung der Werte auslösen, werden die ursprünglich eingegebenen Werte anhand der Verteilung neu berechnet und in der Datenbank gespeichert. Die Originalwerte gehen dabei verloren. Wenn Sie den einem Projekt zugewiesenen Finanzperiodenkalender ändern, werden möglicherweise Aktivitäts- oder Zuweisungsdaten neu berechnet.

Durch eine Wertänderung in den folgenden Feldern auf der Zuweisungsebene kann es zu einer Neuverteilung der Werte zukünftiger Perioden kommen:

- ▶ "Frühester Start verbleibende Arbeit" oder "Frühestes Ende verbleibende Arbeit" (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten")
- ▶ Geplante Dauer (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten")
- ▶ "Isteinheiten", "Geplante Einheiten" oder "Resteinheiten"
- ▶ "Budgetierte Einheiten/Zeit" oder "Geplante Einheiten/Zeit"
- ▶ "Geplante Nachlaufzeit" oder "Verbleibende Nachlaufzeit".
- ▶ Kurve (wenn Sie einer Zuweisung eine Ressourcenkurve mit editierbaren Werten für zukünftige Perioden zuordnen)

Durch eine Wertänderung in den folgenden Feldern auf der Aktivitätsebene kann es zu einer Neuverteilung der Werte zukünftiger Perioden kommen:

- ▶ "Isteinheiten", "Geplante Einheiten" oder "Resteinheiten"
- ▶ Startdatum
- ▶ "Geplante Nachlaufzeit" oder "Verbleibende Nachlaufzeit"
- ▶ "Unterbrechungsdatum" und "Fortsetzungsdatum"
- ▶ Aktivitätstyp (Werte für zukünftige Perioden können neu verteilt werden, wenn sich das Enddatum der Aktivität durch einen Wechsel des Aktivitätstyps von "Aufgabenabhängig" zu "Ressourcenabhängig" oder umgekehrt ändert).
- ▶ Aktivitätskalender (wenn Sie den vorhandenen Kalender bearbeiten oder den zugewiesenen Kalender ändern)
- ▶ % Dauer (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten")

Die folgenden Aktionen können zu einer Neuverteilung der Werte zukünftiger Perioden führen:

- ▶ Änderung der Werte für "Geplantes Projektstartdatum" oder "Geplantes Projektenddatum" (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten"), wenn Sie das Projekt anschließend neu terminieren.
- ▶ Hinzufügen einer neuen Zuweisung (entsprechend den ausgewählten Optionen für "Beim Hinzufügen oder Entfernen mehrerer Ressourcenzuweisungen in Aktivitäten:" und "Wenn eine Ressource einer vorhandenen Aktivitätszuweisung zugewiesen wird:" auf der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Voreinstellungen" im Abschnitt "Ressourcen").
- ▶ Aktualisieren des Aktivitätsfortschritts (siehe **Planung zukünftiger Perioden: Projekte aktualisieren** (auf Seite 875)).

Durch eine Wertänderung in den folgenden Feldern, die sich auf Zuweisungen auswirken, kann es zu einer Neuberechnung der Werte zukünftiger Perioden kommen:

- ▶ "Geplantes Ende" oder "Verbleibendes Ende" (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten/Zeit")
- ▶ "Geplante Dauer" oder "Restdauer" (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten/Zeit")

Durch eine Wertänderung in den folgenden Feldern, die sich auf Aktivitäten auswirken, kann es zu einer Neuberechnung der Werte zukünftiger Perioden kommen:

- ▶ "Geplantes Ende" oder "Verbleibendes Ende" (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten/Zeit")
- ▶ "Geplante Dauer" oder "Restdauer" (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten/Zeit")
- ▶ Aktivitätsstatus
- ▶ Typ der Dauer
- ▶ % Dauer (nur Aktivitäten des Typs "Feste Dauer & Einheiten/Zeit")

Planung zukünftiger Perioden: Projekte aktualisieren

Zukünftige Perioden für Aktivitäten bearbeiten, die in Bearbeitung oder abgeschlossen sind

Sie können Werte zukünftiger Perioden für geplante Einheiten einer Zuweisung jederzeit bearbeiten (vor oder nach dem Bezugsdatum), selbst wenn die zugehörige Aktivität der Zuweisung gerade bearbeitet wird oder ein Istenddatum aufweist.

Bei frühesten Resteinheiten können Sie nur Werte für zukünftige Perioden für eine Zuweisung bearbeiten, die nach dem Bezugsdatum liegen. Sie können keine Werte für früheste Resteinheiten für Perioden vor dem Bezugsdatum bearbeiten, wenn eine Aktivität in Bearbeitung ist. Dies gilt auch für den Fall, dass Sie die Werte vor Beginn der Arbeit für die Aktivität eingegeben haben. Sobald für eine Aktivität ein Ist-Enddatum festgelegt wurde, können Sie Werte für Resteinheiten nicht mehr bearbeiten.

Hinweis: Wenn die Arbeit an einer Aktivität nicht nach Plan verläuft, können Sie die verbleibende Arbeit für die Zuweisung erneut schätzen und die Resteinheiten für die Zuweisung aktualisieren, ohne den ursprünglichen Plan zu ändern. Auf diese Weise können Sie den ursprünglichen Basisplan mit der tatsächlich angefallenen Arbeit vergleichen. Wenn sich beim Terminplan für ein Projekt starke Abweichungen vom ursprünglichen Plan ergeben haben und für mehrere Aktivitäten eine erneute Schätzung nötig ist, können Sie die geplanten Einheiten für diese Zuweisungen aktualisieren und einen neuen Basisplan für das Projekt erstellen, oder den vorhandenen Basisplan aktualisieren.

"Istwerte übernehmen" für Zuweisungen mit manuellen Werten für zukünftige Perioden verwenden

P6 berücksichtigt die in zukünftige Perioden eingegebenen Daten, wenn Sie Istwerte übernehmen, falls die Option **Istwerte automatisch berechnen** für die Aktivität oder für die der Aktivität zugewiesene Ressource ausgewählt wurde.

Fortschritt für Zuweisungen mit bearbeiteten Werten zukünftiger Perioden aktualisieren

Die Übernahme von Istwerten auf bearbeitete Werte zukünftiger Perioden für Zuweisungen hängt von der Art und Weise ab, wie der Aktivitätsfortschritt aktualisiert wird.

Wenn Sie den Aktivitätsfortschritt aktualisieren, indem Sie die Resteinheiten oder das früheste Ende der verbleibenden Arbeit für die Zuweisung ändern, werden die Isteinheiten für die Aktivität anhand der Verteilung der budgetierten Einheiten aktualisiert, die Sie bei der Übernahme von Istwerten angegeben haben, wenn die Projektoption **Istwerte (Einheiten und Kosten) bei Änderung des Fertigstellungsgrads in % - Dauer neu berechnen** aktiviert ist.

Wenn Sie den Aktivitätsstatus durch Ändern der Isteinheiten der Aktivität oder der Zuweisung aktualisieren, werden bearbeitete Werte für budgetierte Einheiten und Resteinheiten für zukünftige Perioden beim Übernehmen der Istwerte nicht aktualisiert.

Fortschritt aus einer Aktivität mit bearbeiteten Werten zukünftiger Perioden entfernen

Wenn Sie den Fortschritt einer Aktivität entfernen, die bearbeitete Werte zukünftiger Perioden in einer zugehörigen Zuweisung aufweist, verwendet P6 weiterhin die Einstellung zum Entfernen des Fortschritts von Aktivitäten in den Voreinstellungen für das Projekt.

Wenn **Geplante Dauer und Einheiten auf Resteinheiten zurücksetzen** aktiviert wurde, werden die bearbeiteten Werte geplanter Einheiten für zukünftige Perioden für die Zuweisung entsprechend der Resteinheitswerte neu verteilt.

Wenn **Restdauer und -einheiten auf geplante Einheiten zurücksetzen** aktiviert wurde, werden die bearbeiteten Werte von Resteinheiten für zukünftige Perioden für die Zuweisung entsprechend der geplanten Einheitenwerte neu verteilt.

Earned Value

P6 berücksichtigt die in zukünftige Perioden eingegebenen Daten bei der Berechnung des Earned Value.

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 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 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 Finanzperiodenkalender

Der Name des Finanzperiodenkalenders, der dem Projekt zugewiesen 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.

Feld Kritikalitätsindex nach Reaktion

Zeigt den Prozentsatz der Zeit an, in der sich die Aktivität in Oracle Primavera Cloud während der quantitativen Nach-Reaktion-Risikoanalyse auf dem kritischen Pfad befunden hat.

Feld **Kritikalitätsindex vor Reaktion**

Zeigt den Prozentsatz der Zeit an, in der sich die Aktivität in Oracle Primavera Cloud während der quantitativen Vor-Reaktion-Risikoanalyse auf dem kritischen Pfad befunden hat.

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. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Teammitglied** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

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.

Feld Arbeitspaket-ID

Die ID des Arbeitspakets in Oracle Primavera Cloud.

Feld Arbeitspaketname

Der Name des Arbeitspakets in Oracle Primavera Cloud.

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 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.

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.

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 **Finanzperiodenkalender**

Der Name des Finanzperiodenkalenders, der dem Projekt zugewiesen 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 oder Rolle an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource oder Rolle zugewiesen ist. Wenn die Ressource oder Rolle der Aktivität zugewiesen wird, wird der relevante Preis basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcen- und Rollenpreise 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. 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 Zuweisung 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 mit der Funktion *Ressourcen anfordern* mit Ihren benutzerdefinierten Suchkriterien zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, wird in der Spalte **Suchkriterien** der Link **Ja** neben der Zuweisung angezeigt. 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.

Feld **Finanzperiodenkalender**

Der Name des Finanzperiodenkalenders, der dem Projekt zugewiesen ist.

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. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Aktivitäten aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Teammitglied** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer Aktivitäten in einem inaktiven WBS-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

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 Risk Look Ahead

Figure 19: 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.

Arbeiten mit den Benutzern der P6 Team Member-Oberfläche

Ihre Firma kann entsprechend Ihren Geschäftsanforderungen eine beliebige Kombination aus P6 Team Member-Oberflächen und P6-Apps installieren.

Mit den Informationen in diesem Abschnitt können Sie:

- ▶ sich mit den Funktionen jeder P6 Team Member-Oberfläche vertraut machen,
- ▶ sicherstellen, dass jedes Teammitglied richtig in P6 eingerichtet wird,
- ▶ Projekteinstellungen konfigurieren, um die Informationen anzupassen, die die Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen, P6 for Android und P6 for iOS anzeigen und aktualisieren können,
- ▶ erfahren, wie Sie Team Member-Arbeitsverteilungsfiler erstellen und zuweisen,
- ▶ sich informieren, wie Sie Statusprüfungen für ein Projekt oder bestimmte Aktivitäten aktivieren und Team Member-Statusaktualisierungen anzeigen und genehmigen,
- ▶ erfahren, wie Sie den Email Statusing Service verwenden,

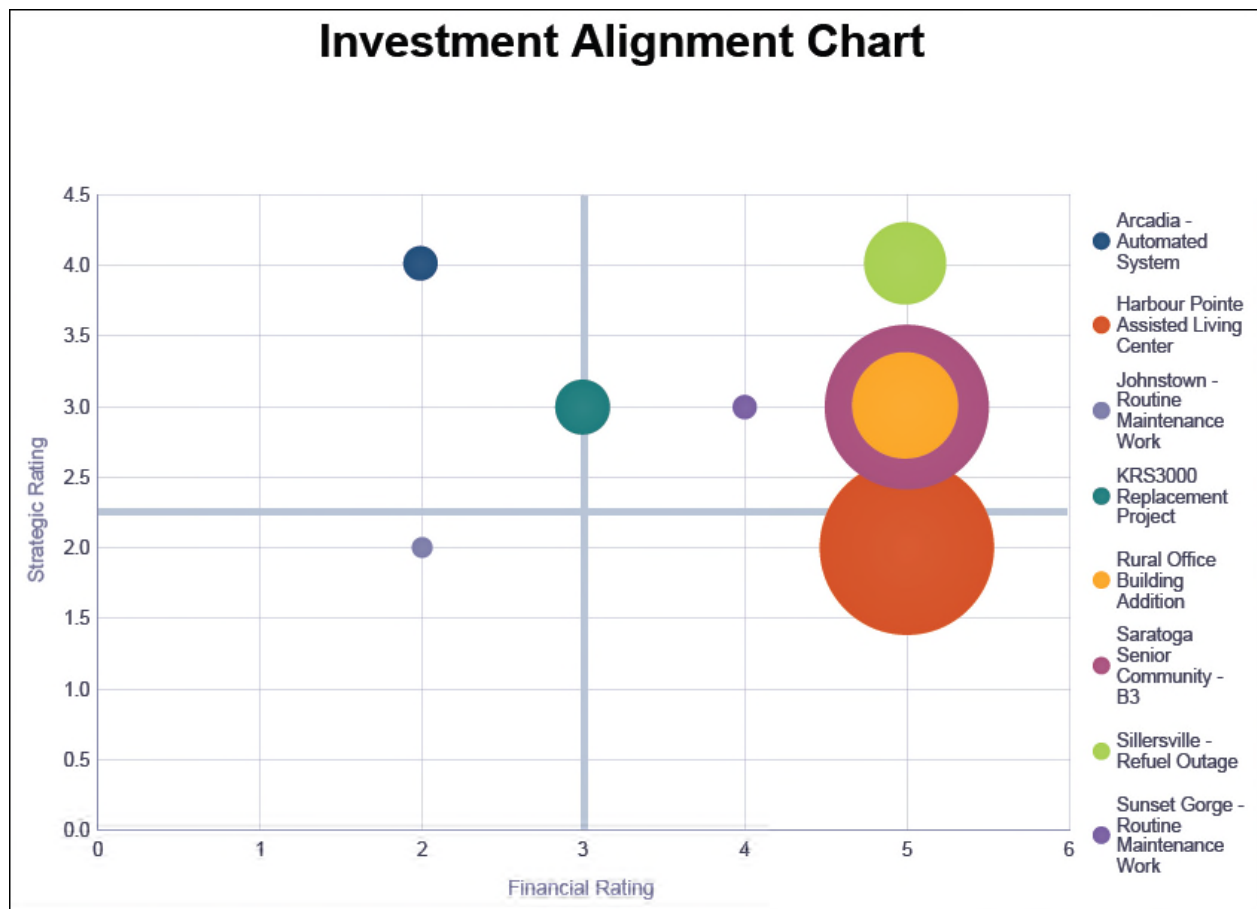
- ▶ erfahren, wie Sie die Diskussionsfunktion zur Interaktion mit den P6 Team Member Web-, P6 for Android- und P6 for iOS-Benutzern nutzen.

Ereignisse aus Kalendern importieren - Hinweis

Ein Kalendereintrag wird nur dann importiert, wenn er länger als ein Standardarbeitstag dauert oder sich über einen ganzen oder mehrere Tage erstreckt.

Investment Alignment Chart

Figure 20: 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**.

Probleme

Figure 21: Issues

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 Problemetails 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**.

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.

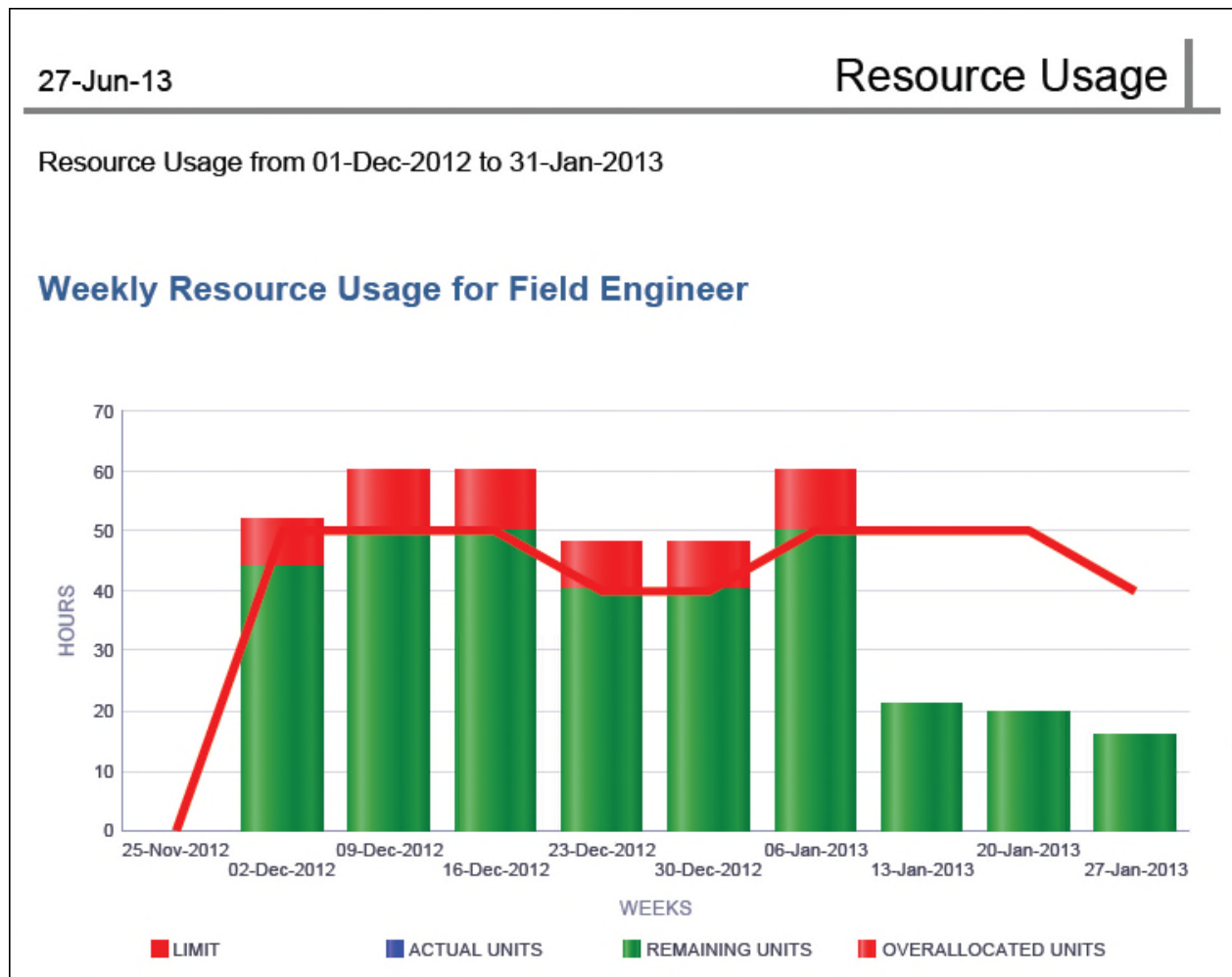
Wenn Sie als Priorität **Frühestes Ende** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem früheren frühesten Enddatum und bei absteigender Reihenfolge Aktivitäten mit einem späteren frühesten Enddatum zuerst geglättet.

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 22: 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 für das Portlet "Meine 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.

✖ **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 eingekcheckt 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.

Zu aktuellen Dokumenten hinzufügen

Fügt das ausgewählte Dokument zur Liste aktueller Dokumente hinzu.

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.

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element aus.

Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

Suchen

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

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.

Bildelemente

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.

Bildelemente

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

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 Prüferingabe warten.

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.

Outage Look Ahead

Figure 23: 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 08/16/13 16:00	39 39			- PM	 L	
A1090			SWAP FEEDWATER FROM MANUAL TO AUTOMATIC	08/10/13 01:00 08/10/13 05:00	4 4			OM	N	
A1120			TRANSFER RCS TEMP CONTROL TO STEAM DUMPS	08/10/13 01:00 08/10/13 05:00	4 4			DM	C	
A1080			31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION	08/10/13 01:00 08/11/13 03:00	24 24			PM	N	
80161700ZZ			ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O	08/12/13 08:00 08/12/13 09:00	1 1			R PM	 L	
FO10011			BREAKER OPEN, START THE OUTAGE	08/12/13 08:00 08/12/13 09:00	1 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 "Stundennachweisgenehmigung"	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*", "*Physisch*" oder "*Umfang*".

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.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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 des Umfangs**

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität, wenn als Typ des Fertigstellungsgrads "Umfang" ausgewählt wurde. Der Umfang wird in Oracle Primavera Cloud berechnet, wenn P6 mit Oracle Primavera Cloud für das Umfangsmanagement integriert ist.

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

$$\text{BAC} * \text{SVI}$$

$$\text{SVI} = \text{SV} / \text{"Geplanter Wert - Arbeitseinheiten"}$$

$$\text{Berechnung des Schwellenwerts in Prozent} = \text{Termin bei Fertigstellung} / \text{BAC}$$

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung

$$\text{"BAC - Arbeitseinheiten"} * \text{CVI}$$

$$\text{Berechnung des Schwellenwerts in Prozent} = \text{Arbeitseinheiten bei Fertigstellung} / \text{BAC} - \text{Arbeitseinheiten}$$

Kosten bei Fertigstellung

$$\text{BAC} * \text{CVI}$$

$$\text{Berechnung des Schwellenwerts in Prozent} = \text{Kosten bei Fertigstellung} / \text{BAC}$$

Index

Wenn Sie **Index** wählen, werden folgende berechnete Daten auf der Seite angezeigt:

SPI

$$\text{SPI} = \text{BCWP} / \text{BCWS}$$

CPI

$$\text{CPI} = \text{BCWP} / \text{ACWP}$$

$$\text{ACWP} = \text{act\_equip\_cost} + \text{act\_expense\_cost} + \text{act\_work\_cost}$$

TCPI

$$\text{TCPI} = (\text{BAC} - \text{BCWP}) / (\text{EAC} - \text{ACWP})$$

$$\text{BAC} = \text{base\_equip\_cost} + \text{base\_expense\_cost} + \text{base\_work\_cost}$$

$$\text{EAC} = (\text{act\_equip\_cost} + \text{act\_expense\_cost} + \text{act\_work\_cost}) + (\text{remain\_equip\_cost} + \text{remain\_expense\_cost} + \text{remain\_work\_cost})$$

$$\text{ACWP} = \text{act\_equip\_cost} + \text{act\_expense\_cost} + \text{act\_work\_cost}$$

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.

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 822).
- ▶ **Einstellungsbereich für Tortendiagramme** (auf Seite 910).
- ▶ **Einstellungsbereich für Histogramme** (auf Seite 890).
- ▶ **Einstellungsbereich für Scorecards** (auf Seite 981).

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

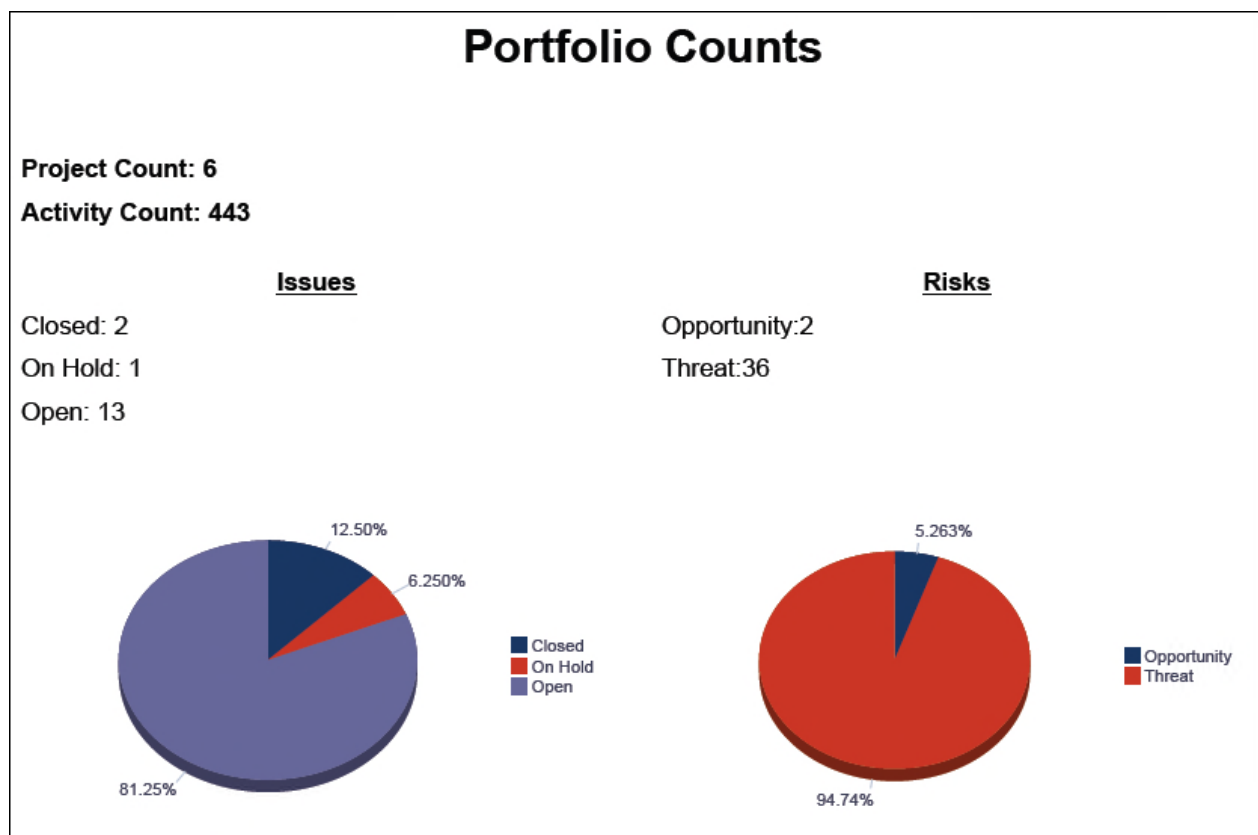
berechnet alle Projektscores auf höchster Ebene neu, da dies ein genaueres Ergebnis liefert als der Durchschnitt der Durchschnittswerte auf niedrigerer Ebene.

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 24: 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-Symbolleiste, 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.

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 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 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.

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.

Option Primäre Ressourcen können Aktivitätstermine aktualisieren

Bestimmt, ob primäre Ressourcen die Schaltfläche "Termine aktualisieren" auf der Seite "Stundennachweise" in P6 Team Member Web anzeigen 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.

Liste Status von Ressourcenaktivitäten mithilfe von

Legt fest, wie P6 Team Member Web-Stundennachweisbenutzer ihren Status für Zuweisungen eingeben.

Feld Statusprüfer

Die Personen, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Aktivitäten im ausgewählten WBS zuständig sind.

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

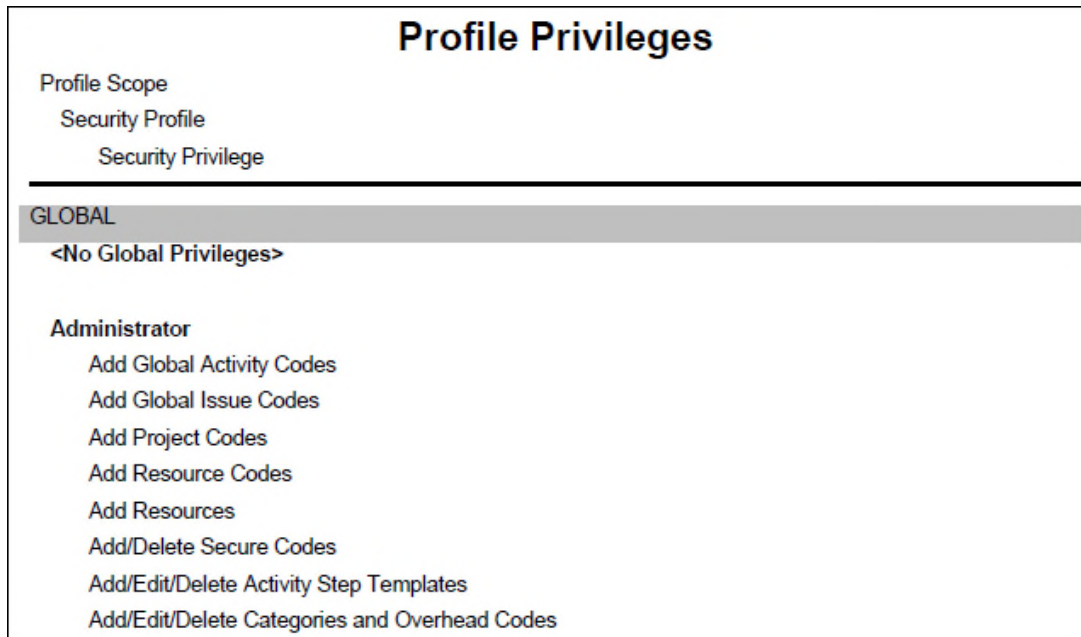
Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

▼ 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 25: Profile Privileges



Beschreibung

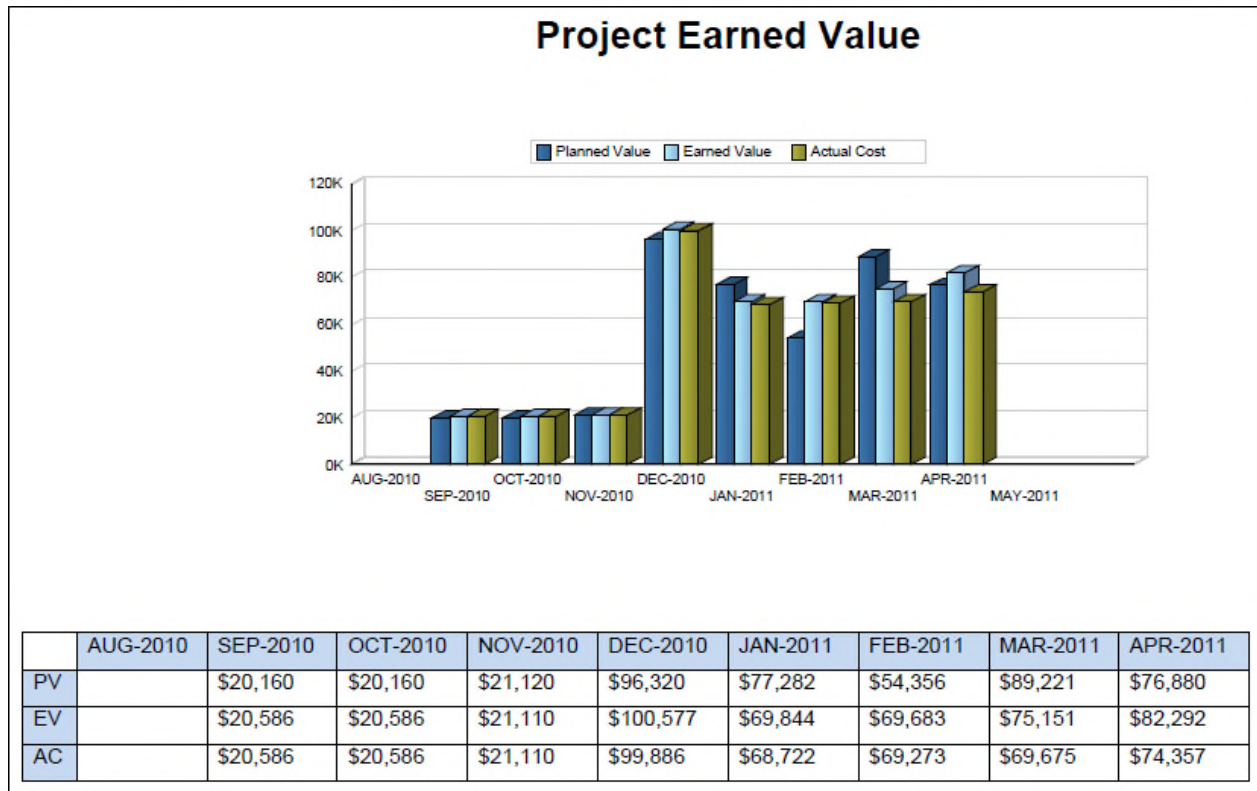
Listet die Berechtigungen auf, die für jedes globale Sicherheitsprofil und jedes Sicherheitsprofil auf Projektebene aktiviert sind.

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 26: 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**.

Project Governance Non-Compliance Report

Figure 27: 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 28: 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 29: 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 30: 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.

Anzeigeeoptionen

- ▶  **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 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.

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Project Template Management

Figure 31: 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 32: 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 33: 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 34: 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 35: 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

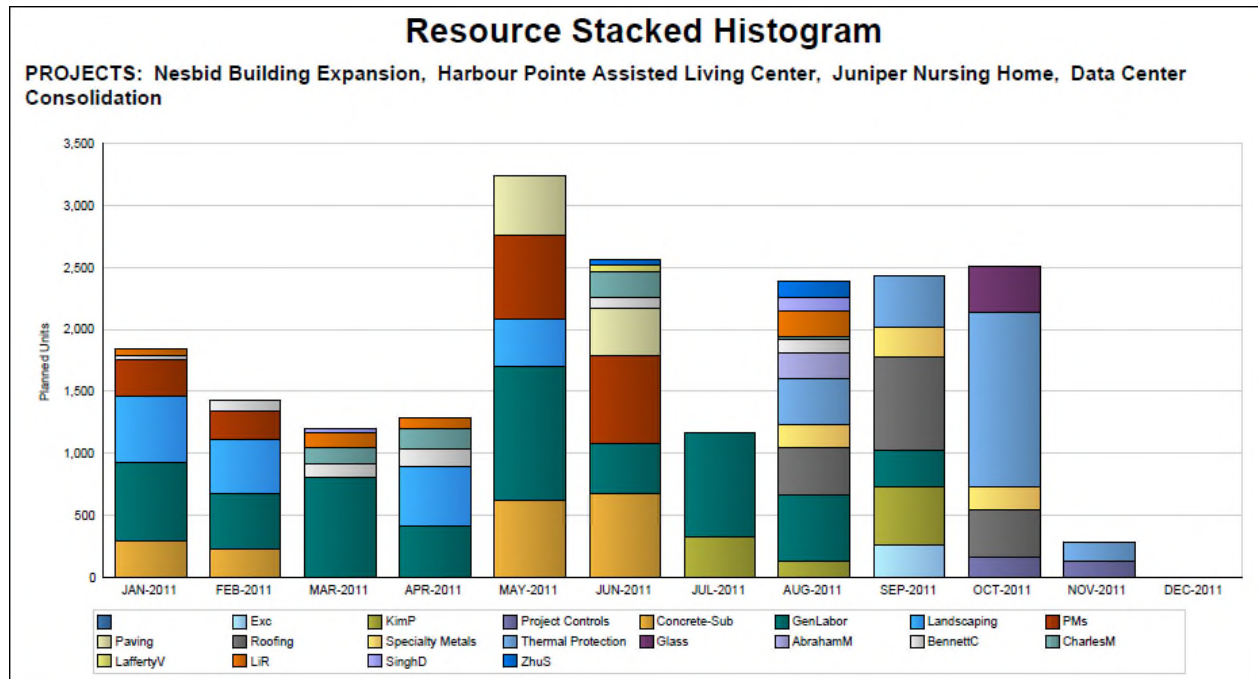
Listet alle Ressourcen zusammen mit den ihnen zugewiesenen Rollen auf. Die primäre Rolle und der Kenntnisstand werden für jede Rolle angegeben.

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 36: 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 942).

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

Mit dieser Ansicht können Sie die Ressourcenzuteilung als Diagramm (Gesamtzuteilung über einen Zeitraum) und als Tabelle (Ressourcenzuteilungswerte nach Projekt) analysieren. Sie können die Summen für einzelne Ressourcen oder für mehrere Ressourcen gruppiert nach Ressourcencode, Ressourcenteam oder primäre Rolle prüfen.

Bildschirmelemente

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.

Zuweisungscode: Gruppiert Ressourcen nach den Zuweisungscode, die ihren Zuweisungen zugewiesen sind.

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 für "Gruppieren nach" einen Code gewählt haben, werden die Ressourcen oder Rollen gemäß den zugewiesenen Codes 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 oder nach Code angezeigt, selbst wenn Sie für "Gruppieren nach" eine Hierarchie oder einen Code gewählt haben.

Hinweis: Ein Ausrufezeichen bei einem Ressourcensymbol gibt an, dass die Ressource zu einem beliebigen Zeitpunkt in den nächsten sechs Monaten ab dem aktuellen Datum überlastet ist.

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.

Tipps

- ▶ Eine Benutzervoreinstellung bestimmt, ob die Daten in Histogrammen eine lineare Verteilung darstellen oder gemäß gespeicherten Einheiten der Periode verteilt werden.

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. 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**

Automatisch neu organisieren: Verschiebt Elemente in der Liste, die geändert werden, automatisch zur entsprechenden Listenposition oder Gruppierungseinheit.

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.

Verwendungsdaten abrufen: Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

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 **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

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 Anzahl inaktive Projekte

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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 Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

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 **Spalte auswählen**

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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 **Verwendungsspalte**

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Felder **Ressourcencodes**

Die zum Gruppieren, Sortieren und Kategorisieren von Ressourcen und Ressourcenzuweisungen verfügbaren Codes.

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 716)

Detailfenster "Ressourcenteams" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 938)

Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 963)

Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 712)

Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 992)

Detailfenster "Einstellungen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 983)

Detailfenster "BDF" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 721)

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**.

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

ORACLE PRIMAVERA P6 EPPM Welcome, Jo Witen Help

Dashboards Portfolios Projects Resources Approvals Administration

EPS Activities Team Usage Assignments Issues Documents Risks

Risks of Harbour Pointe Assisted Living Center

+ Add Expand All Collapse All Search

ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation	H (50% to 70%)	H (20d to 40d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	28	\$40,500.00
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or higher)	M (10d to 20d)	VH (\$300,000.00 or higher)	28	\$382,500.00
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (20d to 40d)	M (\$90,000.00 to \$150,000.00)	18	\$45,000.00
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (5d to 10d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	12	\$11,812.50
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (5d to 10d)	VL (Up to \$45,000.00)	1	\$1,125.00
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (10d to 20d)	M (\$90,000.00 to \$150,000.00)	6	\$21,000.00
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (10d to 20d)	H (\$150,000.00 to \$300,000.00)	18	\$84,375.00
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (20d to 40d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	12	\$3,375.00
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subc...	L (10% to 25%)	H (20d to 40d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	12	\$11,812.50
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10d to 20d)	VL (Up to \$45,000.00)	14	\$13,500.00

Download

Response Plans Activities Risk Details Probability and Impact Diagram UDF

Description	Cause	Effect	Notes
Concrete supply is constrained raising prices.	Many large scale construction projects are competing for demand.	Concrete will be harder to source and prices will be significantly higher than estimated.	Seek alternative suppliers.

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: $67.500 \times 60\% = 40.500$.
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: $50.000 \times 85\% = 382.500$.
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: $22.500 \times 60\% = 13.500$.

Beispiel: Berechnung des Risikogefahrenpotenzials als Prozentsatz der geplanten Gesamtkosten des Projekts

ORACLE PRIMAVERA P6 EPPM									
Welcome, Jo Wren Help									
Dashboards Portfolios Projects Resources Approvals Administration									
EPS Activities Team Usage Assignments Issues Documents Risks									
Risks of Harbour Pointe Assisted Living Center									
+ Add Expand All Collapse All Search									
ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation	H (50% to 70%)	H (20d to 40d)	L (1% to 10%)	14	\$150,167.00
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or higher)	M (10d to 20d)	VH (40% or higher)	2	\$2,320,755.00
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (20d to 40d)	M (10% to 20%)	5	\$55,966.00
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (5d to 10d)	L (1% to 10%)	3	\$43,799.00
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (5d to 10d)	VL (Up to 1%)	1	\$1,138.00
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (10d to 20d)	M (10% to 20%)	6	\$119,451.00
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (10d to 20d)	H (20% to 40%)	5	\$511,931.00
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (20d to 40d)	L (1% to 10%)	3	\$12,514.00
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcon...	L (10% to 25%)	H (20d to 40d)	L (1% to 10%)	6	\$43,799.00
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10d to 20d)	VL (Up to 1%)	7	\$13,652.00

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: $250.278 \times 60\% = 150.168$.

Element	Beschreibung
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: $2.730.300 \times 85\% = 2.320.755$.
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 37: 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

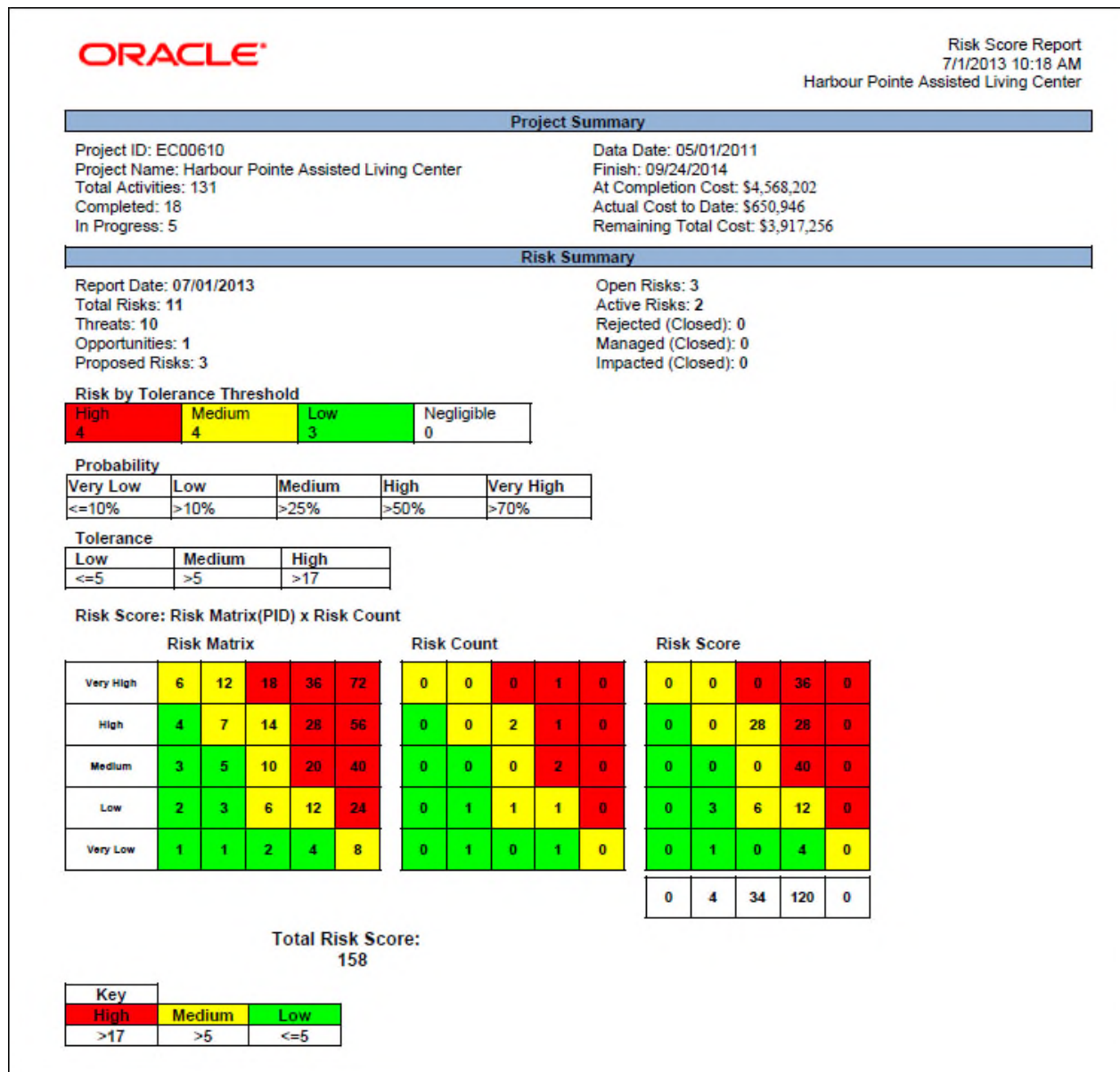
	Severity 1	Severity 2	Severity 3	Severity 4	Severity 5
Very High	12	24	42	56	72
High	5	14	20	36	56
Medium	4	6	18	20	42
Low	2	4	6	14	24
Very Low	1	2	4	5	12

Key

Very High	High	Low	Very Low
>24	>10	>3	<=3

Risk Scoring

Figure 38: 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

The screenshot displays the Oracle Primavera P6 EPPM Risks Register. The top navigation bar includes 'Dashboards', 'Portfolios', 'Projects', 'Resources', 'Approvals', and 'Administration'. The 'Risks' tab is active, showing a list of risks for 'Harbour Pointe Assisted Living Center'. The list includes columns for ID, Name, Type, Status, Owner, Probability, Schedule, Cost, Score, and Score (Text). Risk R001, 'Concrete supply constrained', is highlighted. Below the list, a 'Probability and Impact Diagram' is shown, which is a grid of scores for different probability and severity levels. The diagram shows that for 'Very High' probability and 'Severity 4', the score is 28.

Probability	Severity 1	Severity 2	Severity 3	Severity 4	Severity 5
Very High	6	12	18	24	28
High	4	7	10	14	18
Medium	3	5	7	10	14
Low	2	3	5	7	10
Very Low	1	2	3	5	7

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

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 Ihren 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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

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.

Menü **Zeilenaktionen**

Hinzufügen: Erstellt ein neues Element.

Löschen: Entfernt das ausgewählte Element endgültig.

Ausschneiden: Schneidet das ausgewählte Team aus.

Kopieren: Kopiert das ausgewählte Element.

Einfügen: Fügt ein zuvor ausgeschnittenes oder kopiertes Element an der ausgewählten Position 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 964).

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**.

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 zuweisen".

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. 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 zuweisen".

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.

Menü **Aktionen** ▼

Automatisch neu organisieren: Verschiebt Elemente in der Liste, die geändert werden, automatisch zur entsprechenden Listenposition oder Gruppierungseinheit. **Verwendungsdaten abrufen:** Öffnet das Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen".

Daten löschen: Löscht die ausgewählten Unternehmensdaten endgültig.

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 das ausgewählte Element.

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.

Einblenden: Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

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 **Anzahl aktive Projekte**

Die Anzahl der aktuell verwendeten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der aktuell verwendeten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

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.

Feld **Beschreibung**

Die Zuständigkeiten der Rolle.

Feld **ID**

Die eindeutige ID der Rolle. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld **Anzahl inaktive Projekte**

Die Anzahl der veralteten Projekte und Basispläne, in denen das Datenelement verwendet wird. Auf den Registerkarten "Ressourcen" und "Rollen" der Seiten "Ressourcenadministration" und "OBS" ist jede Zahl über 0 ein Link zum Öffnen eines Dialogfelds mit einer Liste der veralteten Projekte, in denen die Daten verwendet werden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Letztes Zuweisungsdatum

Das Datum, an dem das Datenelement letztmals in einem Projekt zugewiesen wurde.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Name

Der Name der Rolle. Diese Spalte wird immer auf dieser Seite angezeigt.

Feld Ressourcen

Die Liste der der Rolle zugewiesenen Ressourcen.

Felder Rollencodes

Die zum Gruppieren, Sortieren und Kategorisieren von Rollen und Rollenzuweisungen verfügbaren Codes.

Feld Rollenteams

Die Liste der Rollenteams, die der Rolle zugewiesen sind.

Feld Spalte auswählen

Legt fest, ob das Datenelement auf Basis der im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" gewählten Optionen ein guter Löschkandidat ist. Diese Option wird von P6 nur ausgewählt, wenn das Datenelement allen Bedingungen entspricht, die Sie im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" festgelegt haben. Sie können diese Option auch manuell aktivieren oder deaktivieren.

Alle Datenelemente, für die diese Option aktiviert ist, werden gelöscht, wenn Sie im Menü "Aktionen" die Option "Daten löschen" wählen.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

Feld Verwendungsspalte

Zeigt Verwendungsinformationen für das Unternehmensdatenelement an.

Verwendet nach gibt an, dass die Daten nach dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zusammengefasst oder veröffentlicht wurden.

Zuletzt zugewiesen vor gibt an, dass die Daten letztmals vor dem im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" ausgewählten Datum zugewiesen wurden.

Nie verwendet gibt an, dass die Daten in keinem Projekt in der Datenbank zugewiesen wurden.

Um dieses Feld anzuzeigen, müssen Sie im Menü "Aktionen" die Option "Verwendungsdaten abrufen" ausgewählt und die Optionen im Dialogfeld "Verwendungsdaten anzeigen" konfiguriert haben.

↓ **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 943)

Detailfenster "Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 722)

Detailfenster "Rollenteams" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 962)

Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 546)

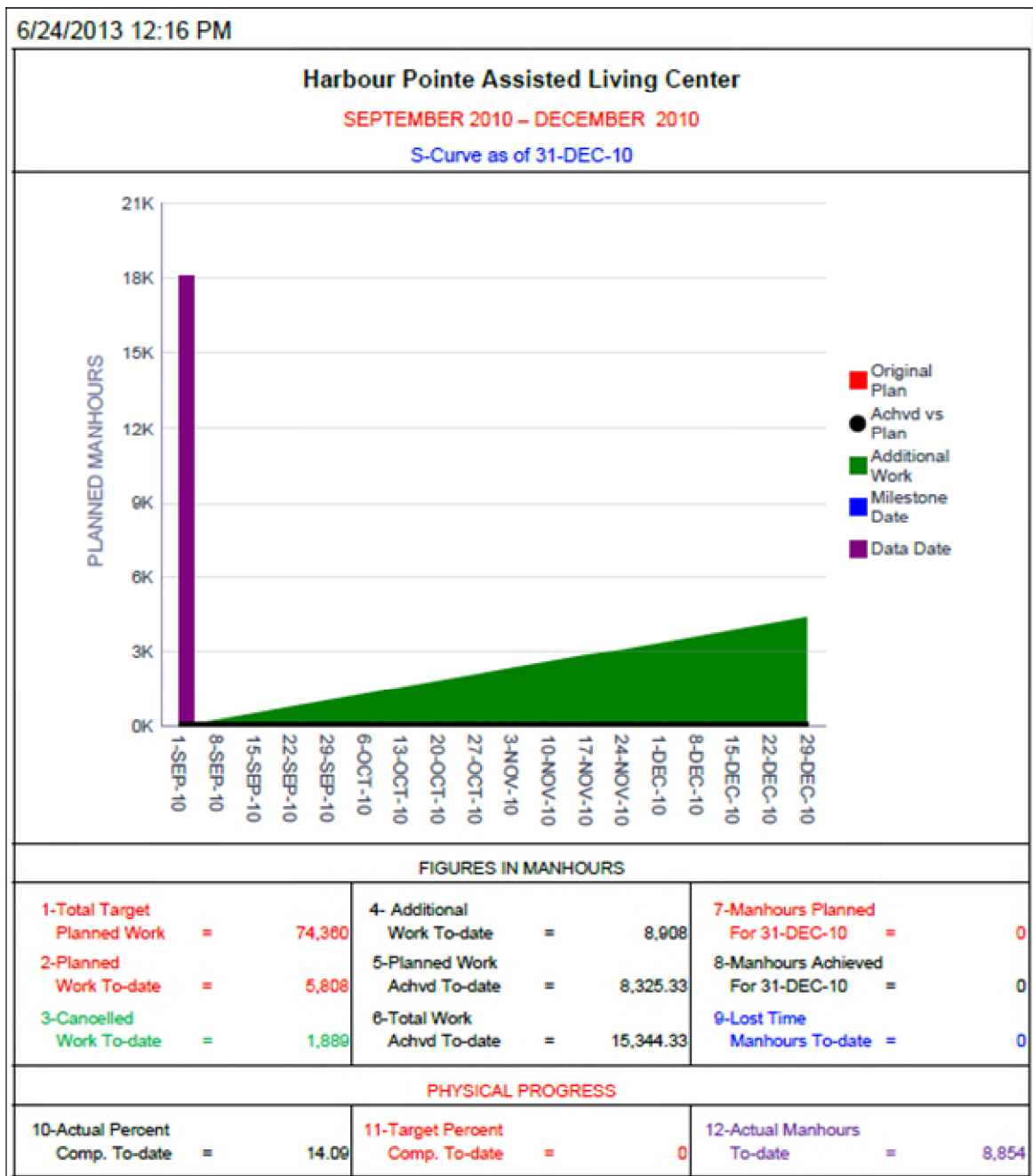
Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 551)

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 39: 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 733)	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 737)	Zeigt Aktivitäten einschließlich Datums- und Statusangaben an, die innerhalb gegebener Wochen für die ausgewählten Projekte aufgetreten sind.	Projekt-ID, Anzahl Wochen
Aktivitätsbeziehungen (auf Seite 738)	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
Kalender (auf Seite 825)	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 839)	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 853)	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 981)	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 734)	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 735)	Listet Projekte unter Angabe der Anzahl zugewiesener globaler Aktivitätscodes je Projekt auf.	Globaler Aktivitätscode
Activity Code Assignments - Project (auf Seite 736)	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 742)	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 743)	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 826)	Listet alle globalen, Projekt- und Ressourcenkalender auf, einschließlich der Projekte und Ressourcen, die jeden Kalender verwenden.	NV
Profile Privileges (auf Seite 923)	Listet die Berechtigungen auf, die für jedes globale Sicherheitsprofil und jedes Sicherheitsprofil auf Projektebene aktiviert sind.	NV

Project Governance Non-Compliance Report (auf Seite 925)	Listet wichtige Einstellungen auf Projektebene für jedes Projekt auf, wobei nicht konforme Einstellungswerte hervorgehoben werden.	Projekt-ID
Project Template Management (auf Seite 930)	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 1000)	Listet alle Benutzer auf, die sich innerhalb des angegebenen Zeitraums bei P6 EPPM angemeldet haben	NV
User Inactivity Report (auf Seite 999)	Listet alle Benutzer auf, die sich innerhalb des angegebenen Zeitraums nicht bei P6 EPPM angemeldet haben.	NV
Benutzer (auf Seite 1001)	Listet alle Benutzer und ihren persönlichen Namen zusammen mit der zugehörigen Ressource und dem globalen Sicherheitsprofil auf.	NV
Users OBS Assignments (auf Seite 1002)	Zeigt alle OBS-Elemente zusammen mit dem entsprechenden Sicherheitsprofil an, das bestimmten Benutzern zugewiesen ist.	Benutzername
Users Project Assignments (auf Seite 1003)	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 989)	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 990)	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 991)	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 849)	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 890)	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 985)	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 986)	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 1006)	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 838)	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 901)	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 1004)	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 827)	Enthält eine Liste mit Projekten für das angegebene Portfolio mit den zugewiesenen Codewerten für den ausgewählten Projektcode.	Projektcode, Portfolioname
Investment Alignment Chart (auf Seite 892)	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 914)	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 927)	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 822)	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 850)	Stellt eine Liste aller Dokumente nach Dokumentkategorie gruppiert bereit, die Aktivitäten und WBSs in einem bestimmten Projekt zugewiesen wurden.	Projekt-ID
Probleme (auf Seite 893)	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 924)	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 926)	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 928)	Bietet einen Projektüberblick mit Projektcodewerten, Projektkosten, Problemen, Risiken, Meilensteinstatus und einer Liste von Notizbuchthemen.	Projekt-ID, Projektstatus
Qualitative Risk Report (auf Seite 931)	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 956)	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 969)	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 1007)	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 739)	Listet Ressourcen auf, die jeder Aktivität in den ausgewählten Projekten zugewiesen sind. Die Informationen umfassen das Start- und Enddatum sowie die Dauer.	Projekt-ID
Limit Line (auf Seite 895)	Zeigt Isteinheiten, Resteinheiten, überlastete Einheiten und den Grenzwert für eine Ressource an.	Ressourcen-ID, Startdatum, Enddatum
Resource Code Assignments (auf Seite 934)	Zeigt eine Liste aller Ressourcencodes und Ressourcencodewerte sowie die Ressourcen an, die jedem Codewert zugewiesen sind.	NV
Resource Role Associations (auf Seite 936)	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 937)	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 938)	Zeigt ein gestapeltes Balkendiagramm mit geplanten Einheiten nach Monat und Projekt an.	Projekt-ID, Ressourcen-ID, Startdatum, Enddatum

Schedule Report with Notebooks

Figure 40: 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"** (auf Seite 339).

Symbolleiste "Projekte auswählen"

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 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.

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 Stundennachweigenehmigung**

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**.

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.

T-Week Hit List

Figure 41: 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 42: 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		
60047201ZZ				RETEST FT-926A, 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**.

Der Standard-Admin-Superuser

Aus Sicherheitsgründen wird dringend empfohlen, dass Sie den Standard-Admin-Superuser (Admin) in P6 sofort nach einer manuellen Datenbankinstallation oder einem Upgrade von P6-Version 7.0 oder früher zu ersetzen. Da in P6 stets mindestens ein Admin-Superuser vorhanden sein muss, führen Sie die nachfolgenden Schritte in der angegebenen Reihenfolge aus.

- 1) Erstellen Sie einen neuen Benutzer, der als neuer Admin-Superuser verwendet wird.
- 2) Weisen Sie "Admin-Superuser" als globales Profil für den neuen Benutzer zu.
- 3) Weisen Sie mindestens eines der folgenden Modulzugriffsrechte zu: Portfolios, Projekte oder Ressource.
- 4) Löschen Sie den ursprünglichen Admin-Superuser, "Admin".

Hinweis: Nur ein Admin-Superuser kann einen anderen Admin-Superuser erstellen, bearbeiten und löschen. Um andere Admin-Superuser erstellen zu können, muss mindestens ein Admin-Superuser vorhanden sein

Der Standard-Admin-Superuser

Aus Sicherheitsgründen wird dringend empfohlen, dass Sie den Standard-Admin-Superuser (Admin) in P6 sofort nach einer manuellen Datenbankinstallation oder einem Upgrade von P6-Version 7.0 oder früher zu ersetzen. Da in P6 stets mindestens ein Admin-Superuser vorhanden sein muss, führen Sie die nachfolgenden Schritte in der angegebenen Reihenfolge aus.

- 1) Erstellen Sie einen neuen Benutzer, der als neuer Admin-Superuser verwendet wird.
- 2) Weisen Sie "Admin-Superuser" als globales Profil für den neuen Benutzer zu.

- 3) Weisen Sie mindestens eines der folgenden Modulzugriffsrechte zu: Portfolios, Projekte oder Ressource.
- 4) Löschen Sie den ursprünglichen Admin-Superuser, "Admin".

Hinweis: Nur ein Admin-Superuser kann einen anderen Admin-Superuser erstellen, bearbeiten und löschen. Um andere Admin-Superuser erstellen zu können, muss mindestens ein Admin-Superuser vorhanden sein

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 43: 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 44: 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 45: 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**.

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 dem Raster 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 46: 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 47: 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**.

Benutzer*Figure 48: Users*

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 49: 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 50: 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 51: 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 519).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"** (auf Seite 396).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

See **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen" der Seite "Aktivitäten", "EPS", "Zuweisungen" oder "Ressourcen"** (auf Seite 506)

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**.

Weekly Resource Loading

Figure 52: Weekly Resource Loading

Resource Loading by Week

T-0 to T-18

Data Date: 06/02/13 00:00

Week	Resource	Scheduled	Available	%	Thresholds	
06/02/2013	T-0	Electrical Maintenance	28	24	117	>105 >88 >80 >70 <70
06/09/2013	T-1	Electrical Maintenance	48	24	200	
06/16/2013	T-2	Electrical Maintenance	56	48	117	
06/23/2013	T-3	Electrical Maintenance	32	16	200	
06/30/2013	T-4	Electrical Maintenance	28	24	117	
07/07/2013	T-5	Electrical Maintenance	32	16	200	
07/14/2013	T-6	Electrical Maintenance	56	224	25	

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 53: 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, der der ausgewählten Rolle oder Ressourcenzuweisung zugewiesen werden soll.

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.

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- oder Rolleneinheiten, die dem Projekt zugewiesen werden sollen.

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**.

Arbeitspaket-ID

Feld **Arbeitspaket-ID**

Die ID des Arbeitspakets in Oracle Primavera Cloud.

Arbeitspaketname

Feld **Arbeitspaketname**

Der Name des Arbeitspakets in Oracle Primavera Cloud.

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.

Aufgabenstatus - Abschluss

Feld **Aufgabenstatus - Abschluss**

Zeigt den Abschlussstatus der Aktivität und die zugehörigen Aufgaben.

Aufgabenstatus - Daten

Feld **Aufgabenstatus - Daten**

Zeigt, ob eine der Aufgaben der Aktivität zugewiesen ist, die Datumsangaben außerhalb der Aktivitätsdaten aufweist..

Aufgabenstatus - Indikator

Feld **Aufgabenstatus - Indikator**

Zeigt einen Alert an, wenn Aufgabendaten außerhalb der Aktivitätsdaten liegen, alle einer unvollständigen Aktivität zugewiesenen Aufgaben abgeschlossen sind oder einer abgeschlossenen Aktivität zugewiesene Aufgaben unvollständig sind.

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 Primavera Cloud berechneten pessimistischen Termine für Aktivitäten vor der Reaktion an.

Nach Reaktion - Balken: Zeigt die von Oracle Primavera Cloud 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 frühesten 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 (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 nicht gestarteten Aktivitäten entspricht dieses Datum dem geplanten Ende. Bei Aktivitäten in Bearbeitung handelt es sich um das verbleibende früheste Enddatum. Bei abgeschlossenen Aktivitäten entspricht der Wert dem Ist-Enddatum.

Enddatum (Planung)

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum eines Portfolios, Projekts, WBS bzw. einer Ressource oder Rollenzuweisung. Das Enddatum für Portfolios, Projekte und WBS-Elemente wird berechnet.

Portfolio: Das späteste terminierte Enddatum aus den Zuweisungen der Projekte oder WBS-Elemente im Portfolio.

Projekt: Das terminierte Enddatum des Projekts.

WBS: Das späteste Enddatum der Zuweisungen des WBS-Elements. 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 "Enddatum" angezeigte Datum in das Datum der letzten Zuteilung.

Wenn eine Ressource mit "Zuweisen nach Suche" 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 Anmeldename der Person, die das Dashboard 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 "Aktionsname"

Feld **Aktionsname**

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

Feld "Anwendung"

Feld **Anwendung**

Bestimmt die Anwendung, die bei der Integration mit P6 verknüpft wird.

Feld "Berichtsendedatum"

Feld **Berichtsendedatum**

Das Gültigkeitsende der XML-Datei.

Feld "Berichtsstartdatum"

Feld **Berichtsstartdatum**

Der Gültigkeitsbeginn der XML-Datei.

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 "Deployment"

Feld **Deployment**

Bestimmt das Primavera Gateway-Deployment, das die Integration verwenden soll.

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 "Gültigkeitsbeginn"

Feld **Gültigkeitsbeginn**

Das Startdatum der XML-Datei.

Feld "Gültigkeitsende"

Feld **Gültigkeitsende**

Das Enddatum der XML-Datei.

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 "Limit"

Feld **Limit**

Die maximale Anzahl der Zeiteinheiten für die Ressource.

Dieses Feld ist nur im Tabellenansichtsformat der Ansicht "Überlastete Ressourcen" verfügbar.

Feld "Name des Auftragnehmers"

Feld **Name des Auftragnehmers**

Der Name des Auftragnehmers, der am Projekt arbeitet. Dies kann der Name Ihrer Organisation oder einer anderen Organisation sein.

Feld "OBS 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.

Feld "Projektname" (Unifier)

Feld Projektname

Das Unifier-Projekt, mit dem Sie dieses P6-Projekt verknüpfen möchten.

Feld "Quell-/Ziel-Deployment"

Feld Quell-/Ziel-Deployment

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

Feld "Tabellenname"

Feld Tabellenname

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

Feld "Terminplanarbeitsblatt"

Feld Terminplanarbeitsblatt

Unifier-Planarbeitsblatt, mit dem Sie dieses Projekt verknüpfen möchten.

Feld "Unterfordert/Überlastet"

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.

Feld "Vorlagenname"

Feld Vorlagenname

Der Name der Vorlage, der im Dialogfeld "Vorlage auswählen" angezeigt wird.

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*", "*Physisch*" oder "*Umfang*".

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.

Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads für die Aktivität *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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 Leistung - Arbeitseinheiten

Feld Fertigstellungsgrad der Leistung - Arbeitseinheiten

Der Prozentsatz der geplanten Arbeit für die Aktivität bzw. das Projekt, die gemessen an Arbeitseinheiten derzeit abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Earned Value - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

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.

Fertigstellungsgrad des Umfangs

Feld Fertigstellungsgrad des Umfangs

Der Fertigstellungsgrad der Aktivität, wenn als Typ des Fertigstellungsgrads "Umfang" ausgewählt wurde. Der Umfang wird in Oracle Primavera Cloud berechnet, wenn P6 mit Oracle Primavera Cloud für das Umfangsmanagement integriert ist.

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 Unternehmensprojektdatei 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. Wiederaufnahmepériode 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 Risikobedrohungenpotenzialwerte 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 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 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 (Stundennachweismenge)

Feld **Gesamt**

Die Gesamtanzahl von Stunden, die pro Tag für die aktuell angezeigten Aktivitäten gemeldet werden. Roter Text kennzeichnet negative Abweichungseinheiten.

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**

Projekt oder WBS: Die Gesamtanzahl der Einheiten aus den Zuweisungen im Projekt oder WBS.

Ressource: Die Gesamtanzahl der der Ressource zugeteilten Einheiten.

Rolle: Die Gesamtanzahl der der Rolle zugeteilten Einheiten.

Die Einheiten werden im Format für Zeiteinheiten angezeigt, das Sie in Ihren Benutzervoreinstellungen ausgewählt haben.

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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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, ohne dass eine Verschiebung des Projektenddatums droht.

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. Bei einem komplexen Terminplan bewirkt ein negativer Gesamtpuffer möglicherweise keine Verzögerung des Projektenddatums.

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 und Preise für die Ressource oder Rolle wirksam werden.

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.

Integrierte Ressource

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.

Integriertes Projekt

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".

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 erfolgversprechend 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. 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 Aktualisierungsdatum

Feld **Letztes Aktualisierungsdatum**

Das Datum, an dem der Basisplan zuletzt aktualisiert wurde.

Bei noch nicht aktualisierten Basisplänen ist dieses Feld leer.

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 Dauer

Feld **Maximale Dauer**

Die längste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Primavera Cloud eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

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.

Mindestdauer

Feld **Mindestdauer**

Die kürzeste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Primavera Cloud eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

Modulzugriff

Feld **Modulzugriff**

Die dem Benutzer zugewiesenen Module.

N

Nach Reaktion - Pessimistischer Start

Feld **Nach Reaktion - Pessimistischer Start**

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Nach Reaktion - Pessimistisches Ende

Feld **Nach Reaktion - Pessimistisches Ende**

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

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.

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 oder Rolle an dieser Aktivität.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Aktivitäten berechnet, denen die Ressource oder Rolle zugewiesen ist. Wenn die Ressource oder Rolle der Aktivität zugewiesen wird, wird der relevante Preis basierend auf dem Gültigkeitsdatum des Preises und dem Startdatum der Aktivität in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcen- und Rollenpreise 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 Was-wäre-wenn-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 Was-wäre-wenn-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 kommagetrennten 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, auf die Sie basierend auf der Ressourcensicherheit zugreifen können, sowie die 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

Feld **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 angewendeten** aktivieren, können Sie nur einen Codewert für jeden ausgewählten 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 Benutzerauswirkung

Feld **Schwellenwert für Benutzerauswirkung**

Der Schwellenwert für die Benutzerauswirkung für die ausgewählte Risikomatrix.

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.

Schwellenwert für Terminauswirkung

Feld **Schwellenwert für Terminauswirkung**

Der Schwellenwert für die Terminauswirkung für die ausgewählte Risikomatrix.

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**.

Wenn eine Ressource Projekten zugewiesen ist, die nicht kürzlich veröffentlicht wurden, kann der Score nicht berechnet werden.

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 einen Statusprüfer steht aus.

Hinzugefügt: Eine Zuweisung oder ein Schritt wurde von einem Teammitglied hinzugefügt.

Zurückgestellt: Die Statusaktualisierung wurde von einem Statusprüfer zurückgestellt.

Genehmigt: Die Statusaktualisierung wurde genehmigt.

Statusprüfer

Feld **Statusprüfer**

Die Personen, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Aktivitäten im ausgewählten WBS zuständig sind.

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 "*Einheiten*", "*Dauer*", "*Physisch*" oder "*Umfang*" lauten. 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. Wenn der Typ des Fertigstellungsgrads *Umfang* ist, wird der Fertigstellungsgrad von Oracle Primavera Cloud berechnet und kann nicht in P6 geändert werden.

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 Projektenddatum 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 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.

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.

Vor Reaktion - Pessimistischer Start

Feld **Vor Reaktion - Pessimistischer Start**

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

Vor Reaktion - Pessimistisches Ende

Feld **Vor Reaktion - Pessimistisches Ende**

Dieses Datum wird von Oracle Primavera Cloud während einer quantitativen Risikoanalyse berechnet.

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.

Wahrscheinlichste Dauer

Feld **Wahrscheinlichste Dauer**

Die wahrscheinlichste Dauer für die Aktivität. Erforderlich für eine Dreipunktschätzung, falls in Oracle Primavera Cloud eine quantitative Risikoanalyse ausgeführt wird.

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 (Aktivität)

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, auf bis zu fünf ausgewählte Ressourcen oder auf keine Ressource 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.

Copyright

Oracle Primavera P6 - Hilfe

Copyright © 1999,, 2022, Oracle und/oder verbundene Unternehmen.

Oracle und Java sind eingetragene Marken der Oracle Corporation und/oder ihrer verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Intel und Intel Inside 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.