Grundfunktionen

Benutzerhandbuch

Changepoint PPM 2017

Copyright © 2017 Changepoint Canada ULC. Alle Rechte vorbehalten.

RECHTE DER US-REGIERUNG-Nutzung, Duplizierung oder Offenlegung durch die US-Regierung unterliegen Beschränkungen, wie in der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC ausgeführt und in DFARS 227.7202-1(a) und 227.7202-3(a) (1995), DFARS 252.227-7013(c)(1)(ii) (OCT 1988), FAR 12.212(a) (1995), FAR 52.227-19 oder FAR 52.227-14 (ALT III) dargelegt, soweit zutreffend.

Dieses Produkt enthält vertrauliche Daten und Betriebsgeheimnisse von Changepoint Canada ULC. Eine Offenlegung ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Changepoint Canada ULC ist verboten. Der Gebrauch dieses Produkts unterliegt den Nutzungsbedingungen der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC.

Eine Vervielfältigung der Dokumentation durch den Lizenznehmer ist nur für den internen Gebrauch zulässig. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Changepoint Canada ULC nicht abgewandelt, modifiziert oder geändert werden. Changepoint Canada ULC kann den hier angegebenen Inhalt jederzeit mit oder ohne Kündigungsfrist ändern.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlegendes zu Changepoint **13**

Die Changepoint-Lösung 13
Erläuterungen zu Changepoint-Entitäten 13
Erläuterungen zur Anmeldung bei Changepoint 14
Bei Changepoint anmelden 14
Von Changepoint abmelden 15
Das Kennwort ändern 15
Erläuterungen zur Changepoint-Benutzeroberfläche 15
Erläuterungen zu Spracheinstellungen 16
Die Online-Hilfe aufrufen 16
Erläuterungen zur Verlaufsliste 17
Einträge der Verlaufsliste aufrufen 18
Einträge in der Verlaufsliste anheften oder lösen 19
Erläuterungen zu Favoriten 19
Erläuterungen zu Sprunglisten in Internet Explorer 20
Erläuterungen zur Ordneransicht 21
Erläuterungen zum Optionsmenü in Baumansichten 21
Erläuterungen zur Suche nach Datensätzen in Baumansichten 22
Datensätze in Baumansichten suchen 22
Datensätze in Baumansichten filtern 22
Erläuterungen zu Kontextmenüs in Baumansichten 23
Die Größe der Bereiche der Benutzeroberfläche anpassen 23
Links zu Changepoint-Datensätzen in E-Mails oder Dokumente einfügen 24
Erläuterungen zur Dateneingabe in Changepoint-Felder 24
Erläuterungen zum Formatieren von Text in großen Textfeldern 25
Mehrere Werte in einer Liste wählen 26
Ressourcen auswählen 26
Erläuterungen zu Texterkennungsfeldern 27
Standard-Texterkennungsfelder verwenden 30
Texterkennungsfelder mit Baumansicht verwenden 30
Texterkennungsfelder mit Mehrfachauswahl verwenden 30
Texterkennungsfelder mit Mehrfachauswahl und Bearbeitungssymbol verwenden 32
Standard-Texterkennungsfelder mit Symbol zum Leeren des Feldes verwenden 32
Datumsangaben in Datumsfeldern manuell vornehmen 32
Datumsangaben mithilfe des Kalendersymbols vornehmen 33
Erläuterungen zu konfigurierbaren Feldern 33

Den Verlauf von Entitäten anzeigen 34
Erläuterungen zur Schnellsuche und zur erweiterten Suche 35
Datensatztypen und Felder, die in eine Schnellsuche einbezogen werden 35
Mit der Schnellsuche arbeiten 37
Erläuterungen zur Erweiterten Suche 37
Felder der Erweiterten Suche 38
Erweiterte Suchen durchführen 39
Erläuterungen zu Intelligent Forms 40
Teilweise fertig gestellte Intelligent Forms speichern 41
Changepoint-Arbeitsblätter verwenden – Best Practices 42
Workflow-Abschnitte bearbeiten 43
Workflow-Abschnitt: Aktionen ausführen 44
Workflow-Abschnitt: Status aktualisieren 44
Workflow-Abschnitt: Umfragen durchführen 45
Workflow-Abschnitt: Dokumente laden 45
Workflow-Abschnitt: Projekte kopieren 46
Workflow-Abschnitt: Genehmigungen mit drei Zuständen 47
Erläuterungen zur Verwendung von Tabellen in Changepoint 47
Zeilen in Changepoint-Tabellen markieren und die Auswahl aufheben 48
Zeilen mit Spaltensummen in Changepoint-Tabellen anzeigen 48
Daten in einer Changepoint-Tabelle sortieren 49
Wiederholungen in Changepoint-Tabellen ausblenden 49
Spalten in Changepoint-Tabellen verschieben 50
Die Spaltenbreite in Changepoint-Tabellen ändern 50
Daten in einer Changepoint-Tabelle filtern 50
Spalten in Changepoint-Tabellen aus- und einblenden 51
Daten aus einer Changepoint-Tabelle nach Microsoft Excel exportieren 51

2. Portale und Portlets 53

Erläuterungen zu Portalen 53
Auf Portale zugreifen 53
Ein Portal als Standardportal festlegen 53
Persönliche Portale erstellen 54
Persönliche Portale durch Kopieren bestehender Portale erstellen 54
Persönliche Portale bearbeiten 55
Persönliche Portale löschen 55
Portlets von einem Portal auf der Startseite entfernen 55
Erläuterungen zu Portlets 56
Portlets zur vollen Anzeige vergrößern 56
Portlets aktualisieren 56

Daten in Portlets filtern ... 57
Die Höhe von Portlets ändern ... 57
Portlets eines Portals ausblenden ... 57
Erläuterungen zu Standardportlets ... 58
Allgemeine Portlets ... 58
Portlets der Programmverwaltung ... 60
Kundenservicebezogene Portlets ... 62
Portlets zur Anforderungsverwaltung ... 64
Portlets zur Finanzverwaltung ... 64
Portlets zum Performance-Management ... 65
Mit dem Portlet „Person suchen“ arbeiten ... 65
Berichte im Portlet „Meine bevorzugten Berichte“ verwalten ... 66
Links im Portlet „Meine Links“ verwalten ... 67
Standardportlets drucken ... 67
Benutzerdefinierte Portlets erstellen ... 68
Benutzerdefinierte Portlets bearbeiten ... 68
Benutzerdefinierte Portlets löschen ... 69
Erläuterungen zum Ändern des Layouts von Portalen ... 69
Das Layout eines Portals ändern ... 69
Das standardmäßige Layout eines Portals wiederherstellen ... 70
Portlets in einem Portal neu anordnen ... 70
Portlets alphabetisch sortieren ... 70
Die Größe der Bereiche in einem Portal ändern ... 70
Problembehandlung bei Portalen und Portlets ... 71

3. Persönliche Vorgaben ... 73

Persönliche Kontaktinformationen aktualisieren ... 73
Erläuterungen zum Delegieren Ihrer Genehmigungsrechte ... 74
Zeit- und Spesengenehmiger anzeigen ... 74
Genehmigungsrechte für Zeit delegieren ... 74
Genehmigungsrechte für Spesen delegieren ... 75
Genehmigungsrechte für Rechnungen delegieren ... 75
Genehmigungsrechte für Workflows delegieren ... 76
Erläuterungen zu bevorzugten Ressourcen ... 76
Bevorzugten Ressourcen weitere Ressourcen hinzufügen ... 76
Persönliche Gruppen in der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen erstellen ... 77
Persönliche Gruppen in der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen bearbeiten ... 78
Zugriffssicherungsfunktionen anzeigen, die Ihnen zugewiesen sind ... 79
Erläuterungen zu Qualifikationen ... 79
Die Liste Ihrer Qualifikationen aktualisieren ... 79

E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren und deaktivieren 80
Das Zeitformat im Kalender und für Aktivitäten festlegen 81
Die Einstellungen für die Darstellung festlegen 81
Server-Cookies löschen 82
Erläuterungen zum Installieren von Add-Ins 82
Add-Ins installieren oder aktualisieren 82
Erläuterungen zum Festlegen von Planungs- und Zeitplaneinheiten 83
Planungs- und Zeitplaneinheiten festlegen 83
Aktive Aufgaben automatisch im Zeitplan anzeigen 84

4. Der Kalender 85

Erläuterungen zur Verwendung des Kalenders 85
Den Kalender öffnen 85
Details von Kalendereinträgen anzeigen 86
Erläuterungen zum Erstellen von Termineinträgen im Kalender 86
Termineinträge im Kalender erstellen 86
Dialogfeld „Termin erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details zum Termin“ 87
Dialogfeld „Termin erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Referenz“ 88
Termineinträge im Kalender bearbeiten 88
Mehrtägige Termine bearbeiten 88
Termineinträge im Kalender löschen 89
Alle in einen Datumsbereich im Kalender fallenden Termine löschen 89
Dialogfeld „Termin löschen“ 90

5. Erfassen von Aktivitäten 91

Erläuterungen zu Aktivitäten 91
Aktivitäten aufrufen 91
Aktivitäten in der Aktivitätenliste filtern 91
Aktivitäten erstellen 92
Dialogfeld „Aktivität erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“ 93
Dialogfeld „Aktivität erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details“ 93
Aktivitäten bearbeiten 94
Eine Aktivität in der Aktivitätenliste als fertig gestellt kennzeichnen 94
Eine Aktivität auf der Aktivitätenseite als fertig gestellt kennzeichnen 95
Aktivitäten übertragen 95
Aktivitäten drucken 95
Aktivitäten löschen 95

6. Wissensmanagement 97

Erläuterungen zu Wissensbestandteilen 97

Erläuterungen zum Zugriff auf Wissensbestandteile 97
Benachrichtigungen über Wissensbestandteile aktivieren und deaktivieren 98
Wissensbestandteile erstellen 98
Wissensbestandteile auf Basis eines benutzerdefinierten Berichts erstellen 99
Dialogfeld „Wissensbestandteil erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“ 100
Den Zugriff auf Wissensbestandteile beschränken 102
Auf den Anhang eines Wissensbestandteils zugreifen 103
Anhänge von Wissensbestandteilen mit Bildern anzeigen 103
Den Zugriff auf Anhänge von Wissensbestandteilen anfordern 103
Den Zugriff auf Anhänge von Wissensbestandteilen beschränken 104
Erläuterungen zur Beschränkung des Zugriffs auf Anhänge von Wissensbestandteilen 105
Erläuterungen zu Haftungsausschlüssen für Wissensbestandteile 105
Erläuterungen zum Bearbeiten von Wissensbestandteilen 105
Wissensbestandteile bearbeiten 106
Wissensbestandteile ein- und auschecken 106
Den Versionsverlauf von Wissensbestandteilen anzeigen 107
Wissensbestandteile löschen 107
Erläuterungen zum Suchen nach Wissensbestandteilen und Gruppenobjekten 107
Leitfaden für das Suchen im Wissensbestand 108
Nach Wissensbestandteilen oder Gruppenobjekten suchen 109
Den Zugriff auf zugriffsbeschränkte Anhänge von Wissensbestandteilen genehmigen 110

7. Gruppenordner 111

Grundlegendes zu Gruppenordnern 111
Erläuterungen zu Gruppenordnern 111
Auf Gruppenordner zugreifen 111
Gruppenobjekte in Gruppenordnern sortieren 112
Auf Gruppenobjekte zugreifen 112
Auf untergeordnete Gruppenobjekte zugreifen 112
In Gruppenordnern nach Gruppenobjekten suchen 113
Auf Gruppenobjekte des Typs „Link“ zugreifen 113
Erläuterungen zum Erstellen von Antworten auf Gruppenobjekte des Typs Forumbeitrag, Bekanntmachung und Ereignis 113
Gruppenobjekte des Typs „Anhang“ herunterladen 113
Über ein Gruppenobjekt des Typs „Befragung“ abstimmen 114
Aus Gruppenordnern auf Entitätsprofile zugreifen 114
Gruppenordner erstellen 114
Dialogfeld „Gruppenordner erstellen/bearbeiten“ 115
Erläuterungen zum Steuern des Zugriffs auf Gruppenordner 116
Gruppenmitglieder zu Gruppenordnern hinzufügen 116

Erläuterungen zum Bearbeiten von Gruppenordnern ... 117
Gruppenordner bearbeiten ... 118
Gruppenordner löschen ... 118
Gruppenmitglieder entfernen ... 118
Den Gruppenleiter eines Gruppenordners ändern ... 119
Erläuterungen zur Zuordnung von Gruppenordnern zu Entitäten ... 119
Gruppenordner einer Entität zuordnen ... 120
Zuordnungen zu Entitäten von einem Gruppenordner entfernen ... 120
Zuordnungen zu Gruppenordnern von einer Entität entfernen ... 120
Erläuterungen zu Gruppenobjekten ... 121
Gruppenobjekte des Typs „Link“ erstellen ... 121
Dialogfeld „Link erstellen/bearbeiten“ ... 122
Gruppenobjekte des Typs „Forumbeitrag“ erstellen ... 122
Dialogfeld „Forumbeitrag erstellen/bearbeiten“ ... 123
Gruppenobjekte des Typs „Bekanntmachung“ erstellen ... 123
Dialogfeld „Bekanntmachung erstellen/bearbeiten“ ... 124
Gruppenobjekte des Typs „Anhang“ erstellen ... 124
Dialogfeld „Anhang erstellen/bearbeiten“ ... 125
Gruppenobjekte des Typs „Ereignis“ erstellen ... 125
Dialogfeld „Ereignis erstellen/bearbeiten“ ... 126
Erläuterungen zu Gruppenobjekten des Typs Befragung ... 126
Gruppenobjekte des Typs „Befragung“ erstellen ... 126
Dialogfeld „Befragung erstellen/bearbeiten“ ... 127
Untergeordnete Gruppenobjekte erstellen ... 128
Gruppenobjekte bearbeiten ... 128
Erläuterungen zum Löschen von Gruppenobjekten ... 129
Gruppenobjekte löschen ... 129
Benachrichtigungen über neue Gruppenobjekte löschen ... 129

8. Planung in Tagen oder VZÄ ... 131

Erläuterungen zur Planung in Tagen oder VZÄ ... 131
Erläuterungen zur Verwendung von VZÄ für Projekte ... 134
Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ im Projektarbeitsblatt und Ressourcenarbeitsblatt ... 135
Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ für Projektkandidaten ... 136
Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ für Budgets ... 137
Erläuterungen zur Verwendung von Tagen für Rechnungen ... 137
Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ in Ressourcenanfragen ... 138
Erläuterungen zu den Einheiten von Zeiteinträgen ... 139

9. Berichte ausführen **141**

Erläuterungen zum Ausführen von Berichten 141
Standardberichte ausführen 142
Cognos-Berichte ausführen 142
Report Designer-Berichte ausführen 143
Portlet-Berichte ausführen 144
Ausdrücke für Berichtsfilter erstellen 144
Erläuterungen zum Erstellen von Ausdrücken für Berichtsfilter 145
Optionale Filterkriterien entfernen 145
Optionen für die Währungsumrechnung in Berichtsfiltern einrichten 146
Erläuterungen zur Verwendung von Datumsangaben oder Steuerperioden in Berichtsfilterausdrücken 146
Berichtsfilterausdrücke mit Datumsfeld und der Bedingung „IST INNERHALB“ erstellen 147
Andere Steuerperiode für gruppierte oder in einer Kreuztabelle zusammengefasste Berichtsdaten wählen 149
Filtervorgaben für Berichte festlegen 149
Den Filterausdruck im Bericht anzeigen 150
Filterausdrücke speichern 150
Gespeicherte Filterausdrücke gemeinsam verwenden 150
Gespeicherte Filterausdrücke anwenden 151
Gespeicherte Filterausdrücke kopieren 151
Gespeicherte Filterausdrücke löschen 152
Anzeigeoptionen für Berichte mit Diagrammen 152
Erläuterungen zum Erstellen von Cognos-Berichten 153
Standardberichte drucken, die in einem neuen Fenster geöffnet werden 154
Erläuterungen zum Drucken von Report Designer-Berichten 154
Report Designer-Berichte drucken 155
Report Designer Portlet-Berichte drucken 155
Das Report Designer-Druckprogramm installieren 156
Momentaufnahmen von Report Designer-Berichten speichern 156
Momentaufnahmen von Report Designer-Berichten öffnen 157
Momentaufnahmen von Report Designer-Berichten löschen 157
Erläuterungen zur Planung der Berichtsausführung 157
Auf die Planung der Berichtsausführung zugreifen 158
Berichtsausführungsplanungen erstellen 158
Optionen für die Häufigkeit der Berichtsausführung 159
Erläuterungen zum Senden geplanter Berichte an bestimmte Empfänger 161
Geplante Berichte an bestimmte Empfänger senden 162
Berichtsempfänger wählen 163

Berichtsausführungsplanungen bearbeiten 164
Filter für die Berichtsausführungsplanung bearbeiten 164
Berichtsausführungsplanungen anhalten 165
Berichtsausführungsplanungen löschen 165
Fertig gestellte Planungen der Berichtsausführung entfernen 165
Erläuterungen zum Anzeigen fertig gestellter Berichte in Changepoint 166
Fertig gestellte Berichte über eine Erinnerung anzeigen 166
Fertig gestellte Berichte in der Baumansicht der Berichte anzeigen 166
Fertig gestellte und per E-Mail gesendete Berichte anzeigen 167
Fertig gestellte Berichte löschen 167
Die Ausführung von Berichten abbrechen 168
Problembehandlung bei Berichten 168

10. Arbeiten mit den Changepoint Outlook-Tools 171

Erläuterungen zu Changepoint Outlook-Tools 171
Die Changepoint Outlook-Tools installieren 171
Erläuterungen zur Kalendersynchronisierung 172
Regeln und Beschränkungen bei der Kalendersynchronisierung 173
Die serverseitige Kalendersynchronisierung aktivieren (Exchange) 173
Ansicht „Vorgaben“, Bereich „Kalendersynchronisierung“ 174
Die clientseitige Kalendersynchronisierung aktivieren (Outlook) 175
Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Einstellungen“ 176
Die Kalendersynchronisierung im Batchbetrieb durchführen 177
Erläuterungen zum Ändern von Kalendersynchronisierungsoptionen 177
Fehler, die durch die Änderung von Kalendersynchronisierungsoptionen ausgelöst werden 178
Erläuterungen zum Erstellen von Changepoint-Entitäten aus Outlook 179
Aktivitäten aus einer E-Mail in Outlook erstellen 180
Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Aktivität“ 180
Wissensbestandteile aus einer E-Mail in Outlook erstellen 181
Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Wissensbestandteil“ 182
Anforderungen aus einer E-Mail in Outlook erstellen 182
Anforderungsanhänge aus einer E-Mail in Outlook erstellen 183
Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Anforderungsanhang“ 184

11. Archivieren von Daten 185

Allgemeines zum Archivieren 185
Terminologie 185
Der Archivierungsprozess 185
Vor dem Kennzeichnen von Entitäten für die Archivierung 186
Entitäten für die Archivierung kennzeichnen 187

Die Archivierung von Entitäten abbrechen – Entitätsmanager 188
Erläuterungen zum Validierungsprotokoll zur Archivierung 188
Das Validierungsprotokoll zur Archivierung aufrufen – Entitätsmanager 189
Entitäten aus dem Bericht „Validierungsprotokoll zur Archivierung“ löschen 189
Erläuterungen zum Archivierungsprotokoll 189
Das Archivierungsprotokoll aufrufen – Entitätsmanager 190
Fehlerbehebung bei der Archivierung 190

12. ChangepointStandardberichte 193

Changepoint-Standardberichte 193

A. Symbole der Entitäten und Anwendungen 205

Symbole der Entitäten und Anwendungen 205

Stichwortverzeichnis 213

1. Grundlegendes zu Changepoint

Die Changepoint-Lösung

Die Changepoint-Lösung besteht aus drei Haupt-Funktionalitätsbereichen:

- Changepoint: Mit dieser Anwendung rufen die Benutzer für ihre tägliche Arbeit die Funktionalität von Changepoint auf.
- Changepoint Administration: Dieser Funktionsbereich von Changepoint dient Systemadministratoren dazu, Changepoint einzurichten und zu verwalten.
- IBM Cognos: Mit dieser Anwendung können benutzerdefinierte Berichte aus Changepoint-Daten erstellt werden.

  Hinweis: In der Changepoint-Benutzeroberfläche und in der Produktdokumentation werden die Benutzer als *Ressourcen* bezeichnet.

Zusätzlich können die Kunden Ihres Unternehmens über das Kundenportal bestimmte Bereiche in Changepoint wie Gruppenordner, Rechnungsvorschau oder Projekte aufrufen und Einträge zu Support-/SLA-Vereinbarungen vornehmen.

Erläuterungen zu Changepoint-Entitäten

Die einzelnen Datensätze in Changepoint werden *Entitäten* genannt. Die wichtigsten Entitäten sind: Kunden, Aufträge, Projektkandidaten, Kontakte, Projekte, Aufgaben, Wissensbestandteile und Anforderungen.

Alle Entitäten verfügen über eine schreibgeschützte Ansicht, das sogenannte Profil, und können in einem Dialogfeld oder einer Inline-Ansicht bearbeitet werden. Die Entitätsprofile weisen viele Gemeinsamkeiten auf. So können Sie u. a. folgende Aktionen aus allen Entitätsprofilen heraus vornehmen:

- Andere Entitäten erstellen, die in Beziehung zur aktuellen Entität stehen
- Aktivitäten, Wissensbestandteile oder Anforderungen für die Entität erstellen
- Der Entität einen Gruppenordner zuordnen
- Den Verlauf der Entität anzeigen
- Umfragen anzeigen, die in Beziehung zur aktuellen Entität stehen

Wenn Sie aus der aktuellen Entität heraus eine weitere Entität erstellen, werden die beiden Entitäten automatisch einander zugeordnet (verknüpft). Wenn Sie also beispielsweise einen Auftrag für einen Kunden erstellen, stimmen die Informationen der beiden Entitäten teilweise überein und die Datensätze sind in Changepoint verknüpft.

Im Entitätsprofil werden die mit der aktuellen Entität verknüpften Entitäten in eigenen Bereichen angezeigt. Wenn beispielsweise Anforderungen für die Entität vorliegen, werden diese im Bereich **Zugehörige Anforderungen** angezeigt.

Erläuterungen zur Anmeldung bei Changepoint

Je nach Changepoint-Installation benötigen Sie möglicherweise eine Benutzer-ID und ein Kennwort. Es kann immer nur eine aktive Changepoint-Sitzung geöffnet sein. Wenn Sie bereits in Changepoint angemeldet sind und versuchen, sich für eine neue Sitzung anzumelden, müssen Sie entweder die neue oder die vorhergehende Sitzung abbrechen.

Wenn Sie die in Ihrem Unternehmen geltende Höchstzahl an Anmeldungsversuchen überschreiten, wird Changepoint für Sie gesperrt. Sollten Sie „ausgesperrt“ oder Ihr Kennwort abgelaufen sein, müssen Sie sich an Ihren Systemadministrator wenden, damit dieser Ihr Kennwort zurücksetzt.

Bei Changepoint anmelden

1. Öffnen Sie Ihren Internetbrowser.
2. Geben Sie in der Adresszeile den URL von Changepoint ein.
3. Wenn die Anmeldungsseite für Changepoint angezeigt wird:
   a. geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort ein,
   b. klicken Sie auf **Anmelden**,
   c. aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anmeldeinformationen speichern**, damit Sie nicht jedes Mal Ihre Benutzer-ID eingeben müssen.

   Hinweis: Nicht alle Browser unterstützen die Funktion **Anmeldeinformationen speichern**.

   Changepoint wird in Ihrem Internetbrowser geöffnet.

Von Changepoint abmelden

Zur ordnungsgemäßen Beendigung Ihrer Changepoint-Sitzung müssen Sie nach dem folgenden Verfahren vorgehen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Abmelden**.
2. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Das Kennwort ändern

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf den Link **Kennwort ändern**.

   Das Dialogfeld **Kennwort ändern** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Aktuelles Kennwort** Ihr bestehendes Kennwort ein.
4. Geben Sie im Feld **Neues Kennwort** Ihr neues Kennwort ein.
5. Wiederholen Sie Ihr neues Kennwort im Feld **Neues Kennwort bestätigen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur Changepoint-Benutzeroberfläche

Dokumentation und Online-Hilfe von Changepoint verwenden die standardmäßige Changepoint-Terminologie und beschreiben die Standardinstallation von Changepoint.

Es ist jedoch möglich, dass Ihre Changepoint-Installation und die Benutzeroberfläche aus den folgenden Gründen von der Standardversion abweichen:

- Das Erscheinungsbild der Benutzeroberfläche kann je nach Betriebssystem, Anzeigeeinstellungen und verwendetem Browser variieren.
- Es werden nur diejenigen Anwendungen, Anwendungsfunktionen, Felder und Daten angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
- Beschriftungen und Terminologie der Benutzeroberfläche können benutzerdefiniert gestaltet werden.
- Standardfelder können ausgeblendet oder als obligatorisch definiert werden.
- Standardbereiche können ausgeblendet werden.

- Weitere *konfigurierbare Felder* können bestehenden Bereichen hinzugefügt oder in benutzerdefinierten Bereichen gruppiert werden.
- In Entitätsprofilen werden nur Felder angezeigt, die über Werte verfügen; entsprechend werden auch Bereiche nur dann angezeigt, wenn mindestens eines der zugehörigen Felder einen Wert enthält.
- Die Beschreibungen beziehen sich auf die Version der Erstellungs- und Bearbeitungsfunktionalität, die mit Dialogfeldern mit Registerkarten arbeitet.
- Als Planungseinheiten können Tage oder VZÄ statt Stunden verwendet werden.
- Report Designer ist nur für Organisationen verfügbar, die ein Upgrade von früheren Versionen vonChangepoint durchführen.

Erläuterungen zu Spracheinstellungen

Die Changepoint-Benutzeroberfläche ist in den folgenden Sprachen verfügbar:

- Englisch
- Brasilianisches Portugiesisch
- Niederländisch
- Französisch
- Deutsch
- Italienisch
- Spanisch

Sie zeigen die Benutzeroberfläche in einer der verfügbaren Sprachen an, indem Sie die Spracheinstellungen in Ihrem Browser ändern. Weitere Informationen siehe die Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn in Ihrem Browser eine Sprache gewählt ist, die von Changepoint nicht unterstützt wird, wird die Benutzeroberfläche standardmäßig in Englisch angezeigt.

Hinweis: Falls Ihr Unternehmen die Verwendung einer bestimmten Sprache für die Benutzeroberfläche zwingend festlegt, wird die Benutzeroberfläche unabhängig von den in Ihrem Browser gewählten Spracheinstellungen immer in dieser Sprache angezeigt.

Die Online-Hilfe aufrufen

Es stehen drei Arten von Online-Hilfen zur Verfügung:

- Changepoint Online-Hilfe – Die standardmäßig mit Changepoint gelieferte Online-Hilfe
- Changepoint eLearning – Verfügbare Hilfe, wenn eLearning von Ihrem Unternehmen erworben wurde
- Benutzerdefinierte Hilfe – Verknüpfungen zu einer Online-Hilfe oder zu Hilfedokumenten, die von Ihrem Unternehmen erstellt und installiert wurden

In der Benutzeroberfläche werden Hilfe-Symbole angezeigt, wenn ein Eintrag in der Online-Hilfe verfügbar ist:

- Wenn die Online-Hilfe für die oberste Ebene eines Entitätsprofils oder Dialogfelds verfügbar ist, wird das zugehörige Hilfesymbol in der rechten oberen Ecke des Entitätsprofils oder Dialogfelds angezeigt.
- Wenn die Online-Hilfe für die Registerkarte eines Dialogfelds oder einen Bereich der Inline-Ansicht verfügbar ist, wird dort ein Auslassungszeichen (…) angezeigt. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf das Auslassungszeichen, um die Hilfesymbole anzuzeigen, und klicken Sie dann auf das gewünschte Symbol, um die Hilfe zu öffnen.

Hilfesymbol	Beschreibung
⊘	Öffnet die Changepoint Online-Hilfe
⊙	Eröffnet den Zugang zu Changepoint eLearning
ⓘ	Öffnet die benutzerdefinierte Hilfe
…	Zeigt die Hilfesymbole an, die für die aktuelle Registerkarte oder den aktuellen Bereich verfügbar sind

Erläuterungen zur Verlaufsliste

Die Datensätze von Entitäten, die Sie zuletzt aufgerufen haben, werden in der **Verlaufsliste** in der Changepoint-Navigationsleiste aufgeführt. Sie können über die Liste direkt das Entitätsprofil oder das Bearbeitungsdialogfeld der gelisteten Datensätze aufrufen. Wenn es sich bei dem Datensatz um ein Projekt handelt, haben Sie auch die Möglichkeit, direkt im Projektarbeitsblatt das Projekt aufzurufen.

Die Liste kann maximal 15 Einträge enthalten. Wenn diese Obergrenze erreicht ist, wird beim Zugriff auf einen neuen Datensatz der älteste Eintrag entfernt. Sie können einen Eintrag jedoch

auch *anheften* und so in der Liste verankern, bis Sie ihn wieder lösen. Die Liste kann maximal zehn angeheftete Einträge enthalten, die zur insgesamt möglichen Maximalzahl von 15 Einträgen gezählt werden.

Die Datensätze der folgenden Entitäten werden der **Verlaufsliste** hinzugefügt, wenn Sie sie aufrufen:

- Applikationen
- Projektkandidaten
- Kontakte
- Kunden
- Finanzierungsquellen
- Aufträge
- Wissensbestandteile
- Unternehmensziele
- Portfolios
- Projekte
- Anforderungen
- Ressourcen
- Quellen
- Gruppenordner

Einträge der Verlaufsliste aufrufen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Verlaufsliste**.

   Die Verlaufsliste wird eingeblendet.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie das Entitätsprofil aufrufen möchten, klicken Sie auf den Namen des Objekts.
   - Wenn Sie das Objekt bearbeiten möchten, klicken Sie auf rechts neben dem Eintrag.

- Wenn Sie ein Projekt im Projektplanungsarbeitsblatt aufrufen möchten, klicken Sie auf (das erste Symbol ganz links).
- Wenn Sie ein Projekt im Projektarbeitsblatt aufrufen möchten, klicken Sie auf (das zweite Symbol von links).

Einträge in der Verlaufsliste anheften oder lösen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Verlaufsliste**.

   Die Verlaufsliste wird eingeblendet.

2. Wenn Sie ein Objekt anheften möchten, klicken Sie auf links neben dem Eintrag.
3. Wenn Sie das Anheften eines Objekts aufheben möchten, klicken Sie auf links neben dem Eintrag.

   Das Objekt wird aus der Liste der angehefteten Einträge entfernt und wieder in die Liste der nicht angehefteten Einträge aufgenommen.

Erläuterungen zu Favoriten

Sie können rascher die Anwendungen aufrufen, die Sie am häufigsten nutzen, indem Sie sie der Liste Ihrer Favoriten hinzufügen. Anschließend können Sie diese Favoriten direkt über die Favoritenleiste aufrufen. Diese Leiste wird im Wechsel mit der Anwendungsleiste angezeigt, wenn Sie auf das Sternsymbol klicken, das in beiden Leisten enthalten ist.

Favoriten aufrufen

1. Klicken Sie in der Anwendungsleiste auf .

   Die Favoritenleiste wird nun an Stelle der Anwendungsleiste angezeigt.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Anwendung.

   Die Anwendung wird geöffnet.

3. Wenn Sie die Anwendungsleiste wieder anzeigen möchten, klicken Sie in der Favoritenleiste auf .

Anwendungen in die Favoritenliste aufnehmen

Die Anwendungen in der Favoritenliste werden von links nach rechts in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie hinzugefügt wurden. Wenn Sie diese Reihenfolge ändern möchten,

müssen Sie die betreffenden Anwendungen zunächst aus der Liste entfernen und sie dann in der gewünschten Reihenfolge wieder hinzufügen.

1. Klicken Sie auf das Anwendungsmenü, das die Anwendung enthält, die Sie hinzufügen möchten. Wenn Sie beispielsweise **Projekte** in Ihre Favoritenliste aufnehmen möchten, klicken Sie auf **Allgemein**.
2. Klicken Sie auf ☆ rechts neben der Anwendung.

   Die Anwendung wird Ihrer Favoritenliste hinzugefügt.

Anwendungen aus der Favoritenliste entfernen

1. Falls aktuell die Favoritenleiste angezeigt wird, klicken Sie auf ☆, um die Anwendungsleiste einzublenden.
2. Klicken Sie auf das Anwendungsmenü, das die Anwendung enthält, die Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf ☆ rechts neben der Anwendung.

   Die Anwendung wird aus Ihrer Favoritenliste entfernt.

Erläuterungen zu Sprunglisten in Internet Explorer

Die folgenden Changepoint-QuickLinks sind in der Sprungliste in Internet Explorer verfügbar:

- Zeitplan
- Genehmigen von Zeit – Ansicht „Zeitgenehmigung“
- Genehmigen von Spesen – Ansicht „Genehmigung der Spesenberichte“
- Anforderungsworkflow – Ansicht zur Bearbeitung von Workflow-Abschnitten für Anforderungen
- Workflow für Ressourcenanfragen – Ansicht zur Bearbeitung von Workflow-Abschnitten für Ressourcenanfragen
- Projektworkflow – Ansicht zur Bearbeitung von Workflow-Abschnitten für Projekte
- Projektkandidatenworkflow – Ansicht zur Bearbeitung von Workflow-Abschnitten für Projektkandidaten

Die QuickLinks für das Genehmigen von Zeitplänen und Spesen werden nur in der Sprungliste angezeigt, wenn Sie Zugriff auf die zugehörigen Ansichten haben. Die Workflow-QuickLinks sind immer verfügbar; wenn allerdings keine Workflow-Abschnitte zu Ihrer Bearbeitung vorliegen, wird anstelle der Workflow-Ansicht die Startseite angezeigt, wenn Sie auf den QuickLink klicken.

Weitere Informationen zur Verwendung von Sprunglisten entnehmen Sie der Hilfe von Microsoft Internet Explorer.

Erläuterungen zur Ordneransicht

Bei Ihrer ersten Anmeldung in Changepoint ist die Ordneransicht ausgeblendet. Wenn Sie eine Anwendung wählen, wird der Name dieser Anwendung als neuer Name der Ordneransicht angezeigt. Es wird entweder eine Ordnerstruktur in Baumansicht oder ein Suchfeld eingeblendet. Für einige wenige Anwendungen wie etwa den Kalender gibt es weder Baumansicht noch Suchfeld; daher bleibt die Ordneransicht unverändert, wenn Sie eine dieser Anwendungen wählen.

Sie navigieren zu einem bestimmten Datensatz, indem Sie die Ordner und Unterordner in der Baumansicht einblenden und dann auf den gewünschten Datensatz klicken, um ihn in der Detalansicht anzuzeigen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, über die Baumansicht Datensätze aufzurufen:

- Wenn Sie einen Datensatz in der Detailansicht anzeigen möchten, klicken Sie auf den Datensatz.
- Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten möchten, doppelklicken Sie auf den Datensatz.
- Wenn Sie das Kontextmenü verfügbarer Aktionen aufrufen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Datensatz.

Erläuterungen zum Optionsmenü in Baumansichten

Manche Baumansichten enthalten ein Menü **Optionen**, mit dessen Befehlen Sie steuern können, welche Objekte in der Baumansicht angezeigt werden sollen. Mögliche Optionen sind unter anderem:

- Anzeige nur bestimmter Datensätze. So enthält die Baumansicht **Projekte** beispielsweise die Option, fertig gestellte Projekte von der Anzeige auszunehmen.
- Suche nach einem bestimmten Datensatz. Nähere Informationen siehe *Datensätze in Baumansichten suchen* auf Seite 22.

- Filtern der Datensätze in der Baumansicht. Nähere Informationen siehe *Datensätze in Baumansichten filtern* auf Seite 22.
- Sortieren der Datensätze. In der Baumansicht der Zeitpläne gibt es beispielsweise Optionen zur Sortierung in alphabetischer Reihenfolge oder nach PSP (Projektstrukturplan).
- Wechsel zwischen Suchbereich und Baumansicht.

Erläuterungen zur Suche nach Datensätzen in Baumansichten

Mit dem Befehl **Suchen** im Menü **Optionen** können Sie nach bestimmten Datensätzen oder Datensatzgruppen suchen. Je nach Baumansicht basiert die Suchfunktion auf einer der folgenden Methoden:

- **Enthält**: Die Suche ermittelt alle Datensätze, die den Suchtext an beliebiger Stelle in ihrem Namen enthalten (am Anfang, in der Mitte oder am Ende).
- **Beginnt mit**: Die Suche ermittelt alle Datensätze, die den Suchtext am Anfang des Namens enthalten. Sie können jedoch bei Bedarf das Prozentzeichen (%) als Platzhalter nutzen und so auch hier eine „Enthält“-Suche durchführen. Wenn Sie beispielsweise nach einem Datensatz suchen möchten, dessen Name die Buchstabenfolge „abc“ enthält, müssen Sie „%abc“ als Suchkriterium eingeben.

Datensätze in Baumansichten suchen

1. Rufen Sie die Baumansicht auf, die den Datensatz enthält, nach dem Sie suchen möchten.
2. Klicken Sie auf **Optionen** > **Anzeigen** > **Suchen**.

   In der Baumansicht werden ein Textfeld und die Schaltfläche **Suchen** angezeigt.
3. Geben Sie den Suchtext ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Alle Datensätze, die eine Entsprechung zum Suchtext aufweisen, werden in der Baumansicht aufgeführt.

Datensätze in Baumansichten filtern

Ein Filter führt nicht zur Anzeige einer Liste von Datensätzen, die mit einem gegebenen Suchtext übereinstimmen, sondern verändert die Baumansicht dahingehend, dass nur diejenigen Ordner angezeigt werden, deren Datensätze mit dem im Textfeld eingegebenen Text übereinstimmen.

Manche Baumansichten enthalten weitere Filteroptionen im Menü **Optionen**.

1. Rufen Sie die Baumansicht auf, die das Filterfeld enthält.
2. Geben Sie im Textfeld den gewünschten Filtertext ein.
3. Klicken Sie auf **Filter**.

   In der Baumansicht werden nun nur diejenigen Ordner angezeigt, die übereinstimmende Datensätze enthalten.
4. Blenden Sie diese Ordner ein, um zu den Datensätzen zu gelangen.

Erläuterungen zu Kontextmenüs in Baumansichten

In den Baumansichten können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz klicken und so ein Kontextmenü mit den Aktionen anzeigen, die für den gewählten Datensatz durchgeführt werden können. Die verfügbaren Aktionen hängen vom gewählten Datensatz ab; in der Regel stehen jedoch die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Bearbeiten des Datensatzes
- Erstellen von Entitäten mit Beziehung zum Datensatz
- Anzeigen des Datensatzverlaufs

Die Größe der Bereiche der Benutzeroberfläche anpassen

Wenn Sie den für die Anzeige verfügbaren Raum auf dem Bildschirm vergrößern und mehr Daten anzeigen möchten, können Sie:

- die Größe der Ansicht **Ordner** oder der Detailansicht ändern;
- die Ansicht **Ordner** minimieren.

Die Größe von Bereichen ändern

Sie können die Breite der Ordneransicht oder der Detailansicht ändern, indem Sie mit dem Mauszeiger auf die Grenzlinie zwischen den Ansichten deuten, bis er als Doppelpfeil angezeigt wird und dann die Grenze auf die gewünschte Position ziehen. Die neuen Breiten werden automatisch gespeichert.

Die Ordneransicht minimieren

Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Ordneransicht zu minimieren:

- Klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Ordneransicht auf . Wenn Sie die Ordneransicht wieder einblenden möchten, klicken Sie erneut auf .
- Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den dunkleren Teil der Begrenzung zwischen Ordneransicht und Detailansicht. Klicken Sie auf den markierten Bereich der Grenzlinie, sobald der Mauszeiger als Hand angezeigt wird. Wenn Sie die Ordneransicht wieder einblenden möchten, klicken Sie auf den markierten Bereich der Grenzlinie.

Links zu Changepoint-Datensätzen in E-Mails oder Dokumente einfügen

Sie können eine Verknüpfung zu einem Changepoint-Datensatz in die Zwischenablage kopieren und den Link dann in eine E-Mail-Nachricht oder einen anderen Dokumenttyp einfügen, der Hyperlinks unterstützt. Das Symbol für das Kopieren von Links wird nur dann in der Symbolleiste angezeigt, wenn es möglich ist, eine Verknüpfung zum aktuellen Datensatz in der Detailansicht in die Zwischenablage zu kopieren.

Der Empfänger muss über ein Changepoint-Konto und über Anzeigerechte für den Datensatz verfügen. Wenn der Empfänger auf den Link klickt, wird die Changepoint-Anmeldeseite angezeigt.

1. Rufen Sie den gewünschten Datensatz auf, um ihn in der Detailansicht anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf .

   Der Link zum Datensatz wird in die Zwischenablage kopiert.
3. Fügen Sie den Link in eine E-Mail-Nachricht oder ein anderes Dokument ein.

Erläuterungen zur Dateneingabe in Changepoint-Felder

Die meisten Felder in Changepoint arbeiten nach demselben Prinzip wie die Felder in anderen Anwendungen ähnlichen Typs. Manche Felder sind jedoch nur in Changepoint vorhanden oder funktionieren in Changepoint auf leicht abweichende Weise, weshalb zusätzliche Erläuterungen zu ihrer Verwendung erforderlich sind.

Ungültige Zeichen

Der senkrechte Strich (|) und nicht druckbare Zeichen können in keines der Felder in Changepoint eingegeben werden, weder über die Tastatur noch mithilfe von Kopieren und Einfügen.

Ungültige Zeichenkombinationen

Die folgenden Zeichenkombinationen können in keines der Felder eingegeben werden:

- &#
- Kleiner-als-Zeichen (<) unmittelbar gefolgt von:
  - Kleinbuchstaben a-z
  - Großbuchstaben A-Z
  - !
  - /
  - ?

Wenn Sie diese Zeichenkombinationen in ein Feld eingeben, das sie nicht unterstützt, wird automatisch ein Leerzeichen zwischen dem kaufmännischen Und (&) oder dem Kleiner-als-Zeichen eingefügt.

Hinweis: Sie können das Kleiner-als-Zeichen in großen Textfeldern verwenden, aber nur, um die unterstützten HTML-Tags zur Textformatierung einzugeben. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Formatieren von Text in großen Textfeldern* auf Seite 25.

Erläuterungen zum Formatieren von Text in großen Textfeldern

In großen Textfeldern in Changepoint können Sie Text mithilfe der folgenden HTML-Tags formatieren:

- Für fett gesetzten Text:
  - ,
  - ,
- Für kursiv gesetzten Text: ,
- Für Zeilenumbrüche: <br>, </br>

Hinweis: Nur diese HTML-Tags werden unterstützt. Aufgrund der Beschränkungen von Zeichenkombinationen können Sie keine anderen HTML-Tags eingeben. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Dateneingabe in Changepoint-Felder* auf Seite 24.

Große Textfelder sind Felder, die mehr als eine Textzeile zulassen, wie etwa Kommentarfelder.

Der formatierte Text wird nur im Entitätsprofil angezeigt (schreibgeschützt); hierzu müssen die HTML-Tags korrekt verwendet werden.

Große Textfelder in Changepoint-Arbeitsblättern

Die Formatierung von Text wird in Changepoint-Arbeitsblättern leicht abweichend durchgeführt. Hierzu gehören das Projektarbeitsblatt, das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche und das Ressourcenarbeitsblatt.

In den Zellen von Arbeitsblättern werden die HTML-Tags angezeigt. Wenn Sie jedoch mit dem Mauszeiger auf eine Zelle deuten, wird der Text im Tooltip formatiert angezeigt.

Im Dialogfeld **Mehrzeiliger Text** wird der Text formatiert angezeigt, bis Sie zur Bearbeitung auf die Felder zugreifen.

Mehrere Werte in einer Liste wählen

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Sie mehrere Werte in einer Liste wählen können, etwa der Produktgruppenliste.

1. So wählen Sie einen Bereich aufeinanderfolgender Werte:
   a. Klicken Sie auf den ersten Wert des gewünschten Bereichs.
   b. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den letzten Wert des gewünschten Bereichs.

      Die beiden Listenwerte und alle Einträge zwischen ihnen werden markiert.
2. So wählen Sie mehrere, nicht aufeinanderfolgende Werte:
   a. Klicken Sie auf den ersten Wert, den Sie wählen möchten.
   b. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf alle weiteren gewünschten Werte.

      Jeder der von Ihnen gewählten Werte wird markiert.

   Tipp: Wenn Sie die Markierung eines Wertes aufheben möchten, klicken Sie bei gedrückt gehaltener Taste **Strg** erneut darauf.

Ressourcen auswählen

In der folgenden Anleitung wird beschrieben, wie Sie im Dialogfeld**Ressourcen auswählen** zusätzliche Ressourcen auswählen und diese den von Ihnen bevorzugten Ressourcen hinzufügen.

1. Klicken Sie auf **Ressourcen verwalten**.

Das Dialogfeld **Ressourcen auswählen** wird geöffnet.

2. So suchen Sie nach einer Ressource:
   a. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur gewählte Einträge einblenden**.
   b. Geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**.
3. So zeigen Sie die Baumansicht an:
   a. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur gewählte Einträge einblenden**.
   b. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Liste anzeigen**.
   c. Vergewissern Sie sich, dass das Suchfeld leer ist und klicken Sie dann auf **Suchen**.
4. Um die Ressourcen als Liste statt als Baumansicht anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Liste anzeigen**.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der anzuzeigenden Ressourcen.
6. So zeigen Sie nur die gewählten Ressourcen an:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur gewählte Einträge einblenden**.
   b. Vergewissern Sie sich, dass das Suchfeld leer ist und klicken Sie dann auf **Suchen**.
7. Wenn Sie die ausgewählten Ressourcen Ihren bevorzugten Ressourcen hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bevorzugte Ressourcen aktualisieren** .
8. Klicken Sie auf **OK**.

Erläuterungen zu Texterkennungsfeldern

Texterkennungsfelder gleichen regulären Listen; Sie können über die Eingabe von Text jedoch die in der Liste angezeigten Werte filtern. Daneben können Sie auch die **Eingabetaste** drücken oder auf den Pfeil klicken, um die Liste aller Werte anzuzeigen. Texterkennungsfelder werden in der Regel verwendet, wenn sehr viele Werte zur Auswahl stehen. Daher ist die Eingabe von Filtertext sehr empfehlenswert, um die Anzahl der angezeigten Werte nach Möglichkeit einzugrenzen.

Die Anzahl der in einer Liste gleichzeitig anzeigbaren Werte ist begrenzt. Falls Ihr gewünschter Wert nicht in der Liste angezeigt wird, müssen Sie Filtertext eingeben oder genauer bestimmen, um die Ergebnisse weiter einzugrenzen.

Der nachfolgenden Tabelle können Sie entnehmen, wie die unterschiedlichen Texterkennungsfelder nach der Eingabe von Text angezeigt werden. Weitere Informationen zur Verwendung von Texterkennungsfeldern siehe die folgenden Abschnitte:

- *Standard-Texterkennungsfelder verwenden* auf Seite 30
- *Texterkennungsfelder mit Baumansicht verwenden* auf Seite 30
- *Texterkennungsfelder mit Mehrfachauswahl verwenden* auf Seite 30
- *Texterkennungsfelder mit Mehrfachauswahl und Bearbeitungssymbol verwenden* auf Seite 32
- *Standard-Texterkennungsfelder mit Symbol zum Leeren des Feldes verwenden* auf Seite 32

Standardmäßiges Texterkennungsfeld

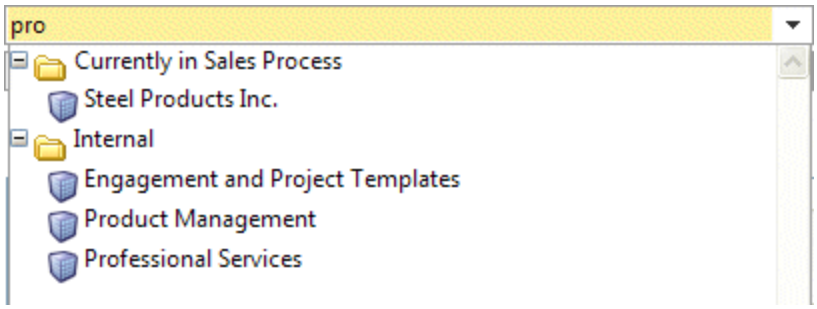
Ursprüngliche Darstellung:

Anzeige nach Drücken der **Eingabetaste**:

Texterkennungsfeld mit Baumansicht

Ursprüngliche Darstellung:

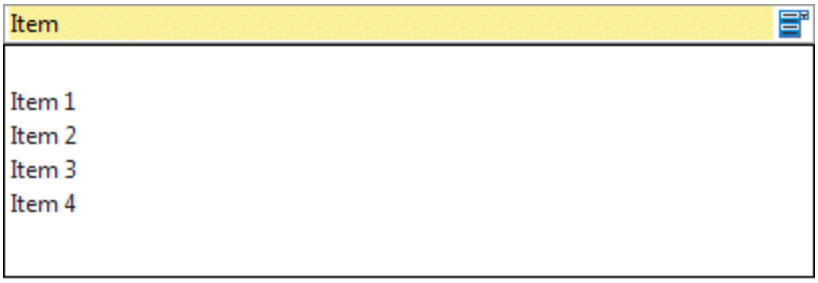
Anzeige nach Drücken der Eingabetaste:



Texterkennungsfeld mit Mehrfachauswahl

Ursprüngliche Darstellung:

Anzeige nach Drücken der Eingabetaste:



Texterkennungsfeld mit Mehrfachauswahl und Bearbeitungssymbol

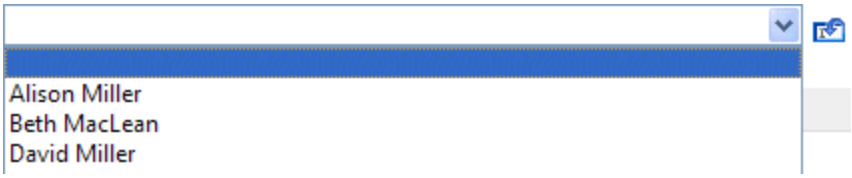
Ursprüngliche Darstellung:

Anzeige nach Drücken der Eingabetaste:

Standard-Texterkennungsfeld mit Symbol zum Leeren des Feldes

Ursprüngliche Darstellung:

Anzeige nach Drücken der Eingabetaste:



Standard-Texterkennungsfelder verwenden

1. Geben Sie die ersten Zeichen des Objektnamens ein und drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten, den Text aus dem Feld zu entfernen:
   - Markieren Sie den Text im Feld und drücken Sie die Taste **Entf**.
   - Wählen Sie den leeren Eintrag ganz oben in der Liste.

Texterkennungsfelder mit Baumansicht verwenden

1. Geben Sie die ersten Zeichen des Objektnamens ein und drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil.
2. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie das gewünschte Objekt.
3. Wenn Sie den Text aus dem Feld entfernen möchten, markieren Sie ihn und drücken die Taste **Entf**.

Texterkennungsfelder mit Mehrfachauswahl verwenden

Hinweis: Bei allen nachfolgend beschriebenen Verfahren können Sie entweder die **Eingabetaste** drücken oder auf klicken.

1. Geben Sie die ersten Zeichen des Objektnamens ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
2. Wählen Sie den gewünschten Wert.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

So wählen Sie einen Bereich aufeinanderfolgender Werte mithilfe der Maus

1. Wählen Sie den ersten Wert des Bereichs.
2. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den letzten Wert des gewünschten Bereichs.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

So wählen Sie einen Bereich aufeinanderfolgender Werte mit der Tastatur

1. Wählen Sie den ersten Wert des Bereichs durch Drücken der **Leertaste**.

2. Navigieren Sie mit den nach oben oder unten weisenden Pfeiltasten in der Liste nach oben oder unten.
3. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und wählen Sie den letzten Wert des gewünschten Bereichs durch Drücken der **Leertaste**.
4. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

So wählen Sie mehrere, nicht aufeinanderfolgende Werte mithilfe der Maus

1. Wählen Sie den ersten Wert.
2. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie alle weiteren gewünschten Werte durch Klicken.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

So wählen Sie mehrere, nicht aufeinanderfolgende Werte mithilfe der Tastatur

1. Wählen Sie den ersten Wert durch Drücken der **Leertaste**.
2. Navigieren Sie mit den nach oben oder unten weisenden Pfeiltasten in der Liste nach oben oder unten.
3. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie alle weiteren gewünschten Werte durch Drücken der **Leertaste**.
4. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

So entfernen Sie einen Wert aus dem Feld

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Wert und drücken Sie die Taste **Entf**.
- Wählen Sie den leeren Eintrag ganz oben in der Liste und drücken Sie die **Eingabetaste**.

So entfernen Sie einige, aber nicht alle Werte aus dem Feld

1. Setzen Sie den Mauszeiger in das Feld und drücken Sie die **Eingabetaste**.
2. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und entfernen Sie einen oder mehrere Werte aus der Liste, indem Sie entweder mit der Maus klicken oder die **Leertaste** drücken.

Texterkennungsfelder mit Mehrfachauswahl und Bearbeitungssymbol verwenden

1. Klicken Sie auf .

   Unter dem Feld wird ein Listenfeld eingeblendet.

2. Geben Sie die ersten Zeichen des Objektnamens ein und drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf .

3. Wählen Sie einen oder mehrere Werte.

   Tipp: Klicken Sie auf , wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.

4. Klicken Sie auf .

   Die Werte werden dem Feld hinzugefügt.

5. Wenn Sie Werte aus dem Feld entfernen möchten, markieren Sie sie und klicken auf .

Standard-Texterkennungsfelder mit Symbol zum Leeren des Feldes verwenden

1. Geben Sie die ersten Zeichen des Objektnamens ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

   Das Feld wird nun als Liste angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Pfeil.

3. Wählen Sie das gewünschte Objekt.

4. Um den Text aus dem Feld zu entfernen, klicken Sie auf .

Datumsangaben in Datumsfeldern manuell vornehmen

Die Spracheinstellungen Ihres Browsers entscheiden über das Format, in dem Datumsangaben vorgenommen werden müssen. Wenn als Browsersprache beispielsweise Englisch [en-US] definiert ist, lautet das Datumsformat `mm/dd/yyyy`. Wenn als Browsersprache Deutsch [de] definiert ist, lautet das Datumsformat `dd.mm.yyyy`.

Bei allen Datumsformaten sind die Trennzeichen (Schrägstriche, Punkte usw.) und die ersten beiden Ziffern der Jahreszahl optional. Wenn beispielsweise das Datumsformat `dd.mm.yyyy` lautet, können Sie den 24. Juli 2015 in der Form`240715` eingeben. Wenn Sie nur die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl eingeben, werden die Eingaben „00“ bis „49“ als 2000 bis 2049 und die Eingaben „50“ bis „99“ als 1950 bis 1999 interpretiert.

1. Doppelklicken Sie in das Datumsfeld.
2. Geben Sie das Datum im angezeigten Format ein.
3. Drücken Sie die **Tabulatortaste**.

Datumsangaben mithilfe des Kalendersymbols vornehmen

1. Klicken Sie auf .

   Das Kalendersymbol wird eingeblendet.
2. Wenn Sie das aktuelle Datum wählen möchten, klicken Sie auf .
3. Wenn Sie ein Datum des aktuellen Monats wählen möchten, klicken Sie auf das Datum.
4. Wenn Sie zu einem anderen Monat oder Jahr wechseln möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Wählen Sie Monat und/oder Jahr in den Listen.
   - Wenn Sie um einen Monat zurückgehen möchten, klicken Sie auf den Pfeil links neben dem Namen des Monats.
   - Wenn Sie um einen Monat vorgehen möchten, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Namen des Jahres.

   Tipp: Sie leeren das Datumsfeld, indem Sie in das Feld doppelklicken oder indem Sie den Mauszeiger in das Feld setzen und die Taste **Esc** drücken.

Erläuterungen zu konfigurierbaren Feldern

Ihre Changepoint-Installation enthält möglicherweise *konfigurierbare Felder*. Dabei handelt es sich um benutzerdefinierte Felder, die durch Ihr Unternehmen hinzugefügt wurden und die daher nicht in der Standarddokumentation von Changepoint beschrieben sind.

- Das Symbol neben einem konfigurierbaren Feld zeigt an, dass zusätzliche

  Informationen verfügbar sind. Sie zeigen diese ergänzenden Informationen an, indem Sie auf klicken. Durch erneutes Klicken auf das Symbol blenden Sie die Informationen

  wieder aus.
- Wenn konfigurierbare Felder gruppiert sind, können Sie die Gruppe durch Klicken auf „+“ einblenden. Klicken Sie auf „-“, um sie auszublenden.

- Wenn Sie einen URL in einem konfigurierbaren Textfeld eingeben, wird dieser Text auf der Profilseite als Hyperlink angezeigt.

  Hinweis: Der Text in einem konfigurierbaren Feld wird als Hyperlink angezeigt, wenn nur der URL in das Feld eingegeben wird, etwa „http://www.changepoint.com“. Wenn Sie darüber hinaus Text eingeben, beispielsweise „Besuchen Sie unsere Website unter http://www.changepoint.com“, wird der URL als Text angezeigt.

Den Verlauf von Entitäten anzeigen

Sie können eine Auflistung der Aktionen anzeigen, die für eine Entität durchgeführt wurden. Zu den erfassten Informationen gehören das Datum, an dem die Entität erstellt oder geändert wurde, die Ressource, die die Entität erstellt oder Änderungen vorgenommen hat, wie auch Kommentare, die der Entität ergänzend beigefügt wurden.

1. Rufen Sie das Entitätsprofil auf.
2. Klicken Sie **Aktionen** > **Anzeigen** > **Verlauf**.

   Die Verlaufsansicht wird eingeblendet.
3. So filtern Sie die Datensätze in der Verlaufsansicht:

   a. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Verlauf filtern**. Das Dialogfeld **Filterkriterien** wird angezeigt.

   b. Wählen Sie im Feld **Suchbereich** die Datensätze, deren Daten Sie in der Verlaufsansicht anzeigen möchten.

   c. Definieren Sie über die Felder **Beginn des Zeitraums** und **Ende des Zeitraums** die Zeitspanne, für die Daten angezeigt werden sollen.

   d. Wählen Sie eine Sortierungsoption (basierend auf dem Datum des Datensatzes):

      - Wenn Sie die ältesten Datensätze oben in der Verlaufsansicht anzeigen möchten, wählen Sie das Optionsfeld **Aufsteigend**.
      - Wenn Sie die neuesten Datensätze oben in der Verlaufsansicht anzeigen möchten, wählen Sie das Optionsfeld **Absteigend**.

   e. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Datensätze, auf die die Filterkriterien zutreffen, werden angezeigt.

Erläuterungen zur Schnellsuche und zur erweiterten Suche

Mithilfe des Suchfeldes in der Symbolleiste können Sie nach zahlreichen unterschiedlichen Datensätzen in Changepoint suchen. Dabei werden in den Suchergebnissen nur Datensätze angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.

Sie können eine Schnellsuche nach Datensatztyp durchführen oder mit den erweiterten Suchoptionen alle oder nur bestimmte Datensatztypen durchsuchen. Ebenso können Sie das Internet über Google, Bing und Yahoo! in die Suche einbeziehen.

Standardmäßig sucht Changepoint nach Datensätzen, die mit dem Text beginnen, den Sie in das Suchfeld eingegeben haben. Sie können jedoch bei Bedarf das Prozentzeichen (%) als Platzhalter nutzen und so nach Datensätzen suchen, die den Suchtext an beliebiger Position enthalten. Zum Beispiel:

- Wenn Sie nach einem Datensatz suchen möchten, der mit „abc“ beginnt, geben Sie „abc“ ein.
- Wenn Sie nach einem Datensatz suchen möchten, der „abc“ enthält, geben Sie „%abc“ ein.

Datensatztypen und Felder, die in eine Schnellsuche einbezogen werden

Der folgenden Tabelle können Sie entnehmen, welche Datensatztypen und Felder bei der Schnellsuche ausgewertet werden.

Datensatzyp	Feld
Bereiche	• Applikationsname • Applikationskategorie
Projektkandidaten	• Name des Projektkandidaten • Alias
Kunden	• Name • Alias • Kunden-ID (benutzerdefiniert)
Kontakte	• Name

Datensatzyp	Feld
Rechnung	• Kundenname • Alias des Kunden • Rechnungsnummer
Auftrag	• Name • Alias • Auftrags-ID (benutzerdefiniert)
Unternehmensziele	• Name des Unternehmensziels • Kategorie des Unternehmensziels
Projekte und Aufgaben	• Name • Alias • Projekt-ID (benutzerdefiniert)
Anforderungen	• Anforderungsnummer • Name der Ressource (die der Anforderung zugewiesen ist) • Alias der Ressource (die der Anforderung zugewiesen ist)
Ressourcen	• Name • Beschreibung • E-Mail-Adresse • Arbeitsstelle • Adresse • Ort • Provinz/Staat • Land • Postleitzahl

Datensatzyp	Feld
Umfragen	• Name • Beschreibung • Kundenname • Kontakt • E-Mail-Adresse des Kontakts • Ressource • E-Mail-Adresse der Ressource
Gruppenordner	• Name des Gruppenordners • Anhang: Titel, Dateiname, Beschreibung • Bekanntmachung: Titel, Betreff, Beschreibung • Forumbeitrag: Betreff, Beschreibung • Ereignis: Ereignistitel, Beschreibung • Link: Name, URL, Beschreibung • Befragung: Befragungstitel, Frage

Mit der Schnellsuche arbeiten

1. Geben Sie in der Navigationsleiste im Suchfeld den Suchtext ein.
2. Klicken Sie auf und wählen Sie den Datensatztyp, nach dem Sie suchen möchten.

   Die Datensätze, die eine Entsprechung zum Suchtext aufweisen, werden angezeigt. Geht aus der Suche nur ein entsprechender Datensatz hervor, so wird dessen Profil automatisch angezeigt.
3. Zeigen Sie anderenfalls das Profil eines Datensatzes an, indem Sie auf den Namen des Datensatzes klicken.

Erläuterungen zur Erweiterten Suche

Mit der Funktionalität für **Erweiterte Suche** können Sie nach mehreren Datensatztypen gleichzeitig suchen. So könnten Sie beispielsweise in der Changepoint-Datenbank in Projekten, Anforderungen und Projektkandidaten nach dem Begriff „Implementierung“ suchen. Die Suchergebnisse enthalten die folgenden Informationen:

- Die übereinstimmenden Datensätze sind nach Relevanz sortiert. Oben in der Liste werden die Datensätze mit aktuelleren Datumsangaben und einer größeren Zahl von Entsprechungen angezeigt.

- Links auf die übereinstimmenden Datensätze
- Typ des Datensatzes
- Datum der letzten Änderung des Datensatzes mit dem Namen der Ressource, die die Änderung vorgenommen hat
- Zusätzliche Links auf zugeordnete Datensätze, falls die entsprechende Option für die Suche ausgewählt wurde

Um einen Leistungsabfall zu vermeiden, gibt ein Suchlauf maximal 250 Ergebnisse zurück.

Felder der Erweiterten Suche

Die **Erweiterte Suche** prüft die folgenden Felder auf Übereinstimmungen mit den Suchkriterien:

- Name
- Beschreibung

Bei manchen Entitäten berücksichtigt die **Erweiterte Suche** auch die zusätzlichen Felder, die in der folgenden Tabelle aufgeführt sind:

Changepoint-Entität	Folgende Felder werden durchsucht:
Bereiche	• Name der Applikationskategorie • Beschreibung der Applikationskategorie
Projektkandidaten	• Alias
Kunden	• Kunden-ID • Kunden-Alias • Internetadresse • Zusätzliche Adressfelder (Ort, Staat, Land)
Kontakte	• Internetadresse • Zusätzliche Adressfelder (Ort, Staat, Land) • E-Mail-Adresse • Titel

Changepoint-Entität	Folgende Felder werden durchsucht:
Rechnungen	• Rechnungsnummer • Kundenname • Kunden-Alias
Auftrag	• Auftrags-ID (benutzerdefiniert) • Alias
Unternehmensziele	• Kategorie des Unternehmensziels • Beschreibung der Kategorie des Unternehmensziels
Projekte und Aufgaben	• Projekt-ID (benutzerdefiniert) • Alias
Ressourcen	• E-Mail-Adresse • Arbeitsstelle • Zusätzliche Adressfelder (Ort, Staat, Land)
Anforderungen	• Kurzbeschreibung • Referenznummer • Name der Ressource (die der Anforderung zugewiesen ist) • Alias der Ressource (die der Anforderung zugewiesen ist)
Quellen	• Kategorie der Quelle • Beschreibung der Kategorie der Quelle
Gruppenordner	• Name des Gruppenordners • Anhang: Titel, Dateiname, Beschreibung • Bekanntmachung: Titel, Betreff, Beschreibung • Forumbeitrag: Betreff, Beschreibung • Ereignis: Ereignistitel, Beschreibung • Link: Name, URL, Beschreibung • Befragung: Befragungstitel, Frage

Erweiterte Suchen durchführen

1. Klicken Sie auf und wählen Sie **Erweiterte Suche**.

   Die Ansicht **Erweiterte Suche** wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **In Changepoint suchen** den Suchtext ein.

3. Nutzen Sie die Liste **Datensätze einbeziehen, die im folgenden Zeitraum zuletzt geändert wurden** folgendermaßen:
   - Wenn Sie nur nach Datensätzen suchen möchten, die kürzlich aktualisiert wurden, wählen Sie einen Zeitraum.
   - Wenn Sie alle Datensätze in Changepoint durchsuchen möchten, wählen Sie **Alle**.
4. Wenn Sie auch Datensätze einbeziehen möchten, die mit den Suchergebnissen in Zusammenhang stehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugeordnete Datensätze in die Suchergebnisse einbeziehen**.
5. Im Bereich **Datensätze aus den folgenden Bereichen in die Suche einbeziehen** haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Suche auf bestimmte Entitäten beschränken möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle markieren**, wenn Sie alle Datensätze in Changepoint durchsuchen möchten.
6. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der Ansicht **Ergebnisse der erweiterten Suche** werden die übereinstimmenden Datensätze angezeigt.
7. Wenn Sie die Suchkriterien neu definieren möchten, klicken Sie auf **Suche bearbeiten**.
8. Zeigen Sie anderenfalls das Profil eines Datensatzes an, indem Sie auf den Namen des Datensatzes klicken.

Erläuterungen zu Intelligent Forms

Intelligent Forms leiten Sie durch die Erstellung von Changepoint-Entitäten, wie Projekte und Anforderungen, oder die Erstellung der zu einer Entität gehörigen Dokumente, wie Leistungsbeschreibungen oder Projektstatusberichte. Intelligent Forms sind im Menü **Aktionen** der Entität, auf der das Formular basiert, verfügbar.

Hinweis: Intelligent Forms stehen nur zur Verfügung, wenn Ihre Organisation sie zur Verwendung konfiguriert hat. Intelligent Forms enthalten grundsätzlich PSA-Terminologie, die Terminologie der Formulare kann jedoch bei Bedarf geändert werden.

In der folgenden Tabelle sind die Changepoint-Standardformulare aufgelistet. Möglicherweise hat Ihre Organisation zusätzliche benutzerdefinierte Formulare erstellt.

Formular Zweck	So erfolgt der Zugriff auf das Formular
Auftrag erstellen Erstellen Sie eine Firma und Kontakte, einen Auftrag, ein Projekt, Aufgaben und Wissensmanagement-Einträge.	Leistungen > Auftrag erstellen
Vertriebschance erstellen Erstellen Sie eine Vertriebschance aus einem Firmenprofil.	Firmenprofil > Aktionsmenü > Anzeigen > Intelligent Forms > Vertriebschance erstellen
Projekt erstellen Erstellen Sie ein Projekt aus einem Auftragsprofil.	Auftragsprofil > Aktionsmenü > Anzeigen > Intelligent Forms > Projekt erstellen
Projektanforderung erstellen Erstellen Sie eine Projektanforderung aus einem Projektprofil.	Projektprofil > Aktionsmenü > Anzeigen > Intelligent Forms > Projektanforderung erstellen
Projektstatusbericht Erstellen Sie einen Statusbericht aus einem Projektprofil.	Projektprofil > Aktionsmenü > Projektstatusbericht
Leistungsbeschreibung Erstellen Sie eine Leistungsbeschreibung aus einem Auftragsprofil.	Auftragsprofil > Aktionsmenü > Anzeigen > Intelligent Forms > Leistungsbeschreibung
Rechnungsbeleg erstellen Erstellen Sie einen Rechnungsbeleg im PDF-Format.	Rechnungsprofil > Aktionsmenü > Anzeigen > Intelligent Forms > Rechnungsbeleg

Teilweise fertig gestellte Intelligent Forms speichern

Sie können Intelligent Forms speichern und es später weiter bearbeiten. Über das Portlet **Intelligent Forms in Bearbeitung** können Sie auf gespeicherte Formulare zugreifen. Damit Sie auf das Portlet zugreifen können, müssen Sie es Ihrem Portal auf der Startseite hinzufügen.

So speichern Sie ein teilweise fertig gestelltes Formular:

1. Klicken Sie auf das Symbol „In Bearbeitung speichern“ .

2. Geben Sie einen Titel für das Formular ein und klicken Sie auf **OK**. Das Formular wird gespeichert.

So öffnen Sie ein teilweise fertig gestelltes Formular, das Sie gespeichert haben:

1. Klicken Sie auf **Startseite**.
2. Erweitern Sie das Portlet **Intelligent Forms in Bearbeitung**.
3. Klicken Sie auf den Titel des gewünschten Formulars.

Changepoint-Arbeitsblätter verwenden – Best Practices

Dieser Abschnitt enthält eine Liste von Best Practices und eine Reihe von Empfehlungen für die Verwendung des Projektarbeitsblatts, des Arbeitsblatts zum Szenarienvergleich oder des Ressourcenarbeitsblatts (RAB).

Benutzerdefinierte Arbeitsblattansichten verwenden

Mit benutzerdefinierten Arbeitsblattansichten zeigen Sie nur diejenigen Daten in einem Arbeitsblatt an, die für Sie wichtig sind.

Sie können die Eingabe von Aufgabendaten erleichtern, indem Sie eine Ansicht nutzen, die nur die Felder enthält, die Sie zur Dateneingabe benötigen. Falls schreibgeschützte Felder nicht für die Dateneingabe oder -bearbeitung erforderlich sind, entfernen Sie sie aus der Ansicht.

Daten möglichst weitgehend filtern

Erstellen Sie Filter und wenden Sie diese so an, dass nur die von Ihnen benötigten Objekte im Arbeitsblatt angezeigt werden. Je weniger Daten verarbeitet und gerendert werden müssen, desto rascher reagiert das Arbeitsblatt.

Komplexere Filterkriterien erstellen Sie mit Ausdrücken, die logische Operatoren (AND und OR) sowie Klammern verwenden.

Entitätsbezogene Zeilen erweitern und reduzieren

Diese Empfehlungen gelten nur für das Projekt- und das Ressourcenarbeitsblatt.

Wenn Sie mit Arbeitsblättern arbeiten, die große Datenmengen enthalten, sollten Sie die Optionen **Alles erweitern** oder **Alles reduzieren** nicht auf die Zeile der obersten Ebene anwenden.

Erweitern Sie stattdessen bei großen Projekten nur die Zeile, die Sie anzeigen oder bearbeiten möchten, und reduzieren Sie alle anderen Zeilen.

Reduzieren Sie vor dem Schließen des Arbeitsblatts alle Zeilen. Sie verringern so die Ladezeit bei Ihrem nächsten Zugriff auf das Arbeitsblatt.

Daten zeilenweise eingeben

Geben Sie erst alle Daten einer Zeile ein, bevor Sie mit einer anderen Zeile fortfahren. Vermeiden Sie ein Hin- und Herwechseln zwischen den Zeilen. Jedes Mal, wenn Sie eine Zelle bearbeiten und in eine andere Zeile wechseln, erzeugt dies eine separate Aktion, welche die Verarbeitungszeit erhöht.

Optionen „Auf Anforderung“ für Berechnungen verwenden

Sie reduzieren die Verarbeitungszeit von Arbeitsblättern, wenn Sie gegebenenfalls die Optionen „Auf Anforderung“ nutzen:

- Die Option **Auf Anforderung berechnen** für die Berechnung des kritischen Pfades im Projektarbeitsblatt
- Die Option **Gültigkeitsprüfung auf Anforderung** im Ressourcenarbeitsblatt

Workflow-Abschnitte bearbeiten

Wenn Sie einem Abschnitt des Workflows von Projekten, Ressourcenanforderungen, Anforderungen oder Projektkandidaten zugewiesen sind, erhalten Sie auf Ihrer Startseite im Portlet **Meine Erinnerungen** eine entsprechende Benachrichtigung.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link des Workflow-Abschnitts.

   Die Ansicht **Workflow** wird mit der zu bearbeitenden Entität, der Bezeichnung des Abschnitts im Workflow und der Zuweisung angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Namen des Abschnitts.

   Das Dialogfeld des Abschnitts wird angezeigt. Dem Bereich **Anweisungen** können Sie entnehmen, welche Aktion von Ihnen erwartet wird. Dokumente oder Links, die dem Abschnitt oder der Entität angehängt wurden, werden in den Bereichen **Richtlinie** oder **Anhang zur Entität** angezeigt.

Workflow-Abschnitt: Aktionen ausführen

In dieser Phase des Workflows müssen Sie eine Aufgabe durchführen und eine Genehmigung erteilen. Sie haben zum Beispiel ein Dokument zu überprüfen und dieses zu genehmigen oder zurückzuweisen.

1. Rufen Sie das Dialogfeld des Abschnitts auf. Nähere Informationen siehe *Workflow-Abschnitte bearbeiten* auf Seite 43.
2. Gehen Sie nach den **Anweisungen** im gleichnamigen Bereich vor.
3. Wählen Sie einen neuen Status.
   - Wenn Sie den Status **Genehmigt** oder **Zurückgewiesen** wählen, wird das Projekt in den nächsten Abschnitt im Workflow geleitet.
   - Wählen Sie den Status **In Bearbeitung**, **In Wartestellung** oder **Erneut zugewiesen**, so verbleibt das Projekt im aktuellen Abschnitt des Workflows, bis der Status auf **Genehmigt** oder **Zurückgewiesen** gesetzt wird.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Workflow-Abschnitt: Status aktualisieren

In dieser Phase des Workflows müssen Sie eine Aufgabe durchführen und diese Aufgabe als fertig gestellt kennzeichnen. So könnten Sie etwa eine Teambesprechung zu organisieren und diese anschließend als abgeschlossen zu kennzeichnen haben.

1. Rufen Sie das Dialogfeld des Abschnitts auf. Nähere Informationen siehe *Workflow-Abschnitte bearbeiten* auf Seite 43.
2. Gehen Sie nach den **Anweisungen** im gleichnamigen Bereich vor.
3. Wählen Sie einen neuen Status.
   - Wenn Sie den Status **Fertig gestellt** wählen, wird das Projekt an den nächsten Abschnitt im Workflow weitergeleitet.
   - Wählen Sie den Status **In Bearbeitung**, **In Wartestellung** oder **Erneut zugewiesen**, so verbleibt das Projekt im aktuellen Abschnitt des Workflows, bis der Status auf **Fertig gestellt** gesetzt wird.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Workflow-Abschnitt: Umfragen durchführen

In dieser Phase des Workflows müssen Sie die Empfänger einer Umfrage wählen und die Umfrage versenden.

Hinweis: Soll die Umfrage innerhalb der nächsten 14 Tage enden, so werden Sie aufgefordert, das Ablaufdatum zu ändern.

1. Rufen Sie das Dialogfeld des Abschnitts auf. Nähere Informationen siehe *Workflow-Abschnitte bearbeiten* auf Seite 43.
2. Gehen Sie nach den **Anweisungen** im gleichnamigen Bereich vor.
3. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste die **Empfänger** der Umfrage.
4. Klicken Sie auf **Senden**.
5. Nehmen Sie die erforderlichen Angaben zu Kennung und E-Mail vor. Weitere Informationen siehe "About prompt tags" im *Umfragemanagement*.
6. Wählen Sie im Dialogfeld im Feld **Status** den neuen Status.
   - Wenn Sie den Status **Gesendet** wählen, wird das Projekt an den nächsten Abschnitt im Workflow weitergeleitet. (Sie können den Status **Gesendet** erst nach dem Versenden der Umfrage wählen.)
   - Wählen Sie den Status **In Wartestellung** oder **Erneut zugewiesen**, so verbleibt die Entität im aktuellen Abschnitt des Workflows, bis der Status auf **Erledigt** gesetzt wird.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Workflow-Abschnitt: Dokumente laden

In dieser Phase des Workflows müssen Sie ein Dokument laden.

1. Rufen Sie das Dialogfeld des Abschnitts auf. Nähere Informationen siehe *Workflow-Abschnitte bearbeiten* auf Seite 43.
2. Gehen Sie nach den **Anweisungen** im gleichnamigen Bereich vor.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden**.

   Das Dialogfeld **Wissensbestandteil erstellen** wird angezeigt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Wissensbestandteile erstellen* auf Seite 98.
5. Hängen Sie bei Bedarf eine Datei an den Wissensbestandteil an.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie im Dialogfeld im Feld **Status** den neuen Status der Entität.
   - Wenn Sie den Status **Erledigt** wählen, wird die Entität an den nächsten Abschnitt im Workflow weitergeleitet. Sie können den Status **Erledigt** erst wählen, wenn Sie die Datei angehängt haben.
   - Wählen Sie den Status **In Wartestellung** oder **Erneut zugewiesen**, so verbleibt die Entität im aktuellen Abschnitt des Workflows, bis der Status auf **Erledigt** gesetzt wird.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Workflow-Abschnitt: Projekte kopieren

In dieser Phase des Projekt- oder Projektkandidatenworkflows müssen Sie auf Grundlage eines Projekts oder eines Projektkandidaten ein neues Projekt erstellen.

1. Rufen Sie das Dialogfeld des Abschnitts auf. Nähere Informationen siehe *Workflow-Abschnitte bearbeiten* auf Seite 43.
2. Gehen Sie nach den **Anweisungen** im gleichnamigen Bereich vor.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

   Das Dialogfeld **Projekt kopieren** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Weitere Informationen siehe "Viewing the Task Status Compliance report" im *Projektmanagement*.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Aktion** im Feld **Status** einen Status für das Projekt.
   - Wenn Sie den Status **Erledigt** wählen, wird das Projekt an den nächsten Abschnitt im Workflow weitergeleitet. Sie können den Status **Erledigt** erst wählen, wenn Sie das neue Projekt gespeichert oder ein bereits bestehendes Projekt aktualisiert haben.
   - Wählen Sie den Status **In Bearbeitung**, **In Wartestellung** oder **Erneut zugewiesen**, so verbleibt das Projekt im aktuellen Abschnitt des Workflows, bis der Status auf **Erledigt** gesetzt wird.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Workflow-Abschnitt: Genehmigungen mit drei Zuständen

In diesem Abschnitt müssen Sie eine Aufgabe durchführen; je nach Ihrer Aktion und dem Status, den Sie dem Abschnitt zuweisen, kann der Workflow-Prozess sich anschließend in mehrere Abschnitte verzweigen.

1. Rufen Sie das Dialogfeld des Abschnitts auf. Nähere Informationen siehe *Workflow-Abschnitte bearbeiten* auf Seite 43.
2. Gehen Sie nach den **Anweisungen** im gleichnamigen Bereich vor.
3. Wählen Sie einen neuen Status:
   - Wenn Sie die Statusarten **Genehmigt**, **Abgebrochen** oder **Geleitet an** wählen, wird die Entität an den nächsten Workflow-Abschnitt weitergeleitet.
   - Wählen Sie den Status **In Bearbeitung**, **In Wartestellung** oder **Erneut zugewiesen**, so verbleibt die Entität im aktuellen Abschnitt des Workflows, bis der Status auf **Genehmigt**, **Abgebrochen** oder **Geleitet an** gesetzt wird.

Erläuterungen zur Verwendung von Tabellen in Changepoint

In den verschiedenen Ansichten und Dialogfeldern in Changepoint wie auch in den mit Report Designer erstellten Berichten werden die Informationen häufig in Tabellenform dargestellt.

Dabei sind die Funktionen zur Steuerung der Sortierung und Anzeige der Informationen in diesen Tabellen gleich. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- *Zeilen in Changepoint-Tabellen markieren und die Auswahl aufheben* auf Seite 48
- *Zeilen mit Spaltensummen in Changepoint-Tabellen anzeigen* auf Seite 48
- *Daten in einer Changepoint-Tabelle sortieren* auf Seite 49
- *Wiederholungen in Changepoint-Tabellen ausblenden* auf Seite 49
- *Spalten in Changepoint-Tabellen verschieben* auf Seite 50
- *Die Spaltenbreite in Changepoint-Tabellen ändern* auf Seite 50
- *Daten in einer Changepoint-Tabelle filtern* auf Seite 50
- *Spalten in Changepoint-Tabellen aus- und einblenden* auf Seite 51
- *Alle Kontrollkästchen in Changepoint-Tabellen aktivieren und deaktivieren* auf Seite 51

- *Daten aus einer Changepoint-Tabelle nach Microsoft Excel exportieren* auf Seite 51

  Hinweis: Changepoint-Tabellen unterscheiden sich von Arbeitsblättern (Projektarbeitsblatt, Ressourcenarbeitsblatt und Arbeitsblatt zum Szenarienvergleich); bei letzteren handelt es sich um tabellenartige Anwendungen, die in einem eigenen Browserfenster angezeigt werden.

  Innerhalb einer Tabelle navigieren Sie von Zelle zu Zelle nach rechts und links, indem Sie die **Tabulatortaste** bzw. **Umschalttaste + Tabulatortaste** drücken.

Zeilen in Changepoint-Tabellen markieren und die Auswahl aufheben

Sie können mehrere Zeilen in einer Tabelle wählen und dann Aktionen für alle gewählten Zeilen gleichzeitig durchführen.

Hinweis: Das Löschen mehrerer Zeilen wird nicht von allen Tabellen unterstützt.

So wählen Sie eine Zeile oder heben die Auswahl auf

- Sie wählen eine Zeile, indem Sie in sie klicken. Wenn eine Zeile gewählt ist, wird sie markiert angezeigt.
- Wenn Sie die Auswahl einer Zeile aufheben möchten, klicken Sie erneut darauf.

So wählen Sie einen Zeilenbereich

- Klicken Sie in die erste Zeile des gewünschten Bereichs.
- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf die letzte Zeile des Bereichs.

So wählen Sie mehrere, nicht aufeinanderfolgende Zeilen

- Klicken Sie in die erste Zeile.
- Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf weitere Zeilen.

Zeilen mit Spaltensummen in Changepoint-Tabellen anzeigen

Beim ersten Zugreifen auf eine Tabelle wird in der Summenzeile die Summe jeweils aller Zeilen angezeigt.

Wenn Sie eine einzelne Zeile wählen, wird in der Summenzeile die Summe aller Zeilen der Tabelle angezeigt.

Wenn Sie mehrere Zeilen wählen, wird in der Summenzeile *nur die Summe der gewählten Zeilen* angezeigt.

Daten in einer Changepoint-Tabelle sortieren

Sie haben die Möglichkeit, Daten in Changepoint-Tabellen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach den Werten in einer oder mehreren Spalten zu sortieren. So können Sie etwa die Daten einer Tabelle nach Datum sortieren, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Sie haben auch die Möglichkeit, die Sortierung auf mehrere Spalten zu basieren. Beispielsweise können Sie Anforderungen nach Priorität, dann nach Kategorie und schließlich nach Erstellungsdatum sortieren.

Hinweis: Spalten mit gruppierten Überschriften können nicht sortiert werden.

1. Rufen Sie die gewünschte Tabelle auf.
2. Wenn Sie die Zeilen nach den Werten in einer bestimmten Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortieren möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

   Die Daten werden in aufsteigender Reihenfolge sortiert und ein nach oben weisender Pfeil wird neben der Spaltenüberschrift angezeigt.
3. Wenn Sie die Zeilen in absteigender Reihenfolge sortieren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

   Die Daten werden nun in absteigender Reihenfolge sortiert, ein nach unten weisender Pfeil wird neben der Spaltenüberschrift angezeigt.
4. So sortieren Sie nach mehreren Spalten:

   a. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt.

   b. Klicken Sie in der gewünschten Sortierfolge auf die Spaltentitel.

Wiederholungen in Changepoint-Tabellen ausblenden

Sie können Daten ausblenden, die innerhalb einer Spalte oder der gesamten Tabelle wiederholt vorkommen.

- Wenn Sie in der Tabelle mehrfach vorkommende Datensätze ausblenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Tabelle und wählen **Wiederholungen > Für alle Spalten ausblenden**. Von allen wiederholten Daten bleibt nur der erste Datensatz angezeigt.

- Wenn Sie in einer Spalte mehrfach vorkommende Daten ausblenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Spalte und wählen **Wiederholungen > Für diese Spalte ausblenden**.
- Wenn Sie ausgeblendete Daten wieder einblenden möchten, wählen Sie entweder **Wiederholungen > Für diese Spalte einblenden** oder **Wiederholungen > Für alle Spalten einblenden**.

Spalten in Changepoint-Tabellen verschieben

Die meisten Spalten in Changepoint-Tabellen können verschoben werden. Manche Spalten befinden sich allerdings auf einer festen Position, die nicht geändert werden kann.

1. Rufen Sie die gewünschte Tabelle auf.
2. Ziehen Sie die Spaltenüberschrift zu der als Ziel gewünschten Spaltenüberschrift, die markiert ist, und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die Spalte links neben der Zielspalte einfügen möchten, ziehen Sie die Spaltenüberschrift, bis die linke Begrenzungslinie der markierten Spalte markiert ist.
   - Wenn Sie die Spalte rechts neben der Zielspalte einfügen möchten, ziehen Sie die Spaltenüberschrift, bis die rechte Begrenzungslinie der markierten Spalte markiert ist.

Die Spaltenbreite in Changepoint-Tabellen ändern

1. Rufen Sie die gewünschte Tabelle auf.
2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf die Linie zwischen zwei Spaltenüberschriften, bis er als Doppelpfeil angezeigt wird.
3. Klicken Sie und verbreitern oder verschmälern Sie die Spalten, indem Sie die Linie nach rechts oder links ziehen.

Daten in einer Changepoint-Tabelle filtern

Sie können die Daten einer Tabelle so filtern, dass nur die Zeilen angezeigt werden, deren Daten die Bedingung erfüllen, die Sie auf Grundlage des Werts einer Spalte angeben. Wenn beispielsweise eine Spalte den Wert „100“ enthält, können Sie die Daten so filtern, dass nur Zeilen mit dem Wert „100“ in dieser Spalte angezeigt werden.

1. Rufen Sie die gewünschte Tabelle auf.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Wert, auf dessen Grundlage Sie den Filter erstellen möchten.
3. Wählen Sie eine Filteroption.

   In der Tabelle werden nun nur noch die Zeilen mit Werten angezeigt, die mit der Filteroption übereinstimmen.

Die Filterung von Changepoint-Tabellen aufheben

Um einen auf eine Tabelle angewendeten Filter aufzuheben und alle Zeilen wieder anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Tabelle und wählen im Kontextmenü **Filter deaktivieren**.

Alle Kontrollkästchen in Changepoint-Tabellen aktivieren und deaktivieren

Wenn eine Tabelle Zeilen mit Kontrollkästchen enthält, die aktiviert oder deaktiviert werden können, besteht die Möglichkeit, mit der rechten Maustaste in die Spalte mit den Kontrollkästchen zu klicken und entweder **Filter > Alle markieren** oder **Filter > Alle Markierungen aufheben** zu wählen.

Spalten in Changepoint-Tabellen aus- und einblenden

1. Rufen Sie die gewünschte Tabelle auf.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sie blenden eine Spalte aus, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken und dann den Befehl **Spalte ausblenden** wählen.
   - Um ausgeblendete Spalten wieder einzublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift und wählen dann **Alle Spalten einblenden**.

Daten aus einer Changepoint-Tabelle nach Microsoft Excel exportieren

Die Daten einer Tabelle können nach Microsoft Excel exportiert werden.

1. Rufen Sie die gewünschte Tabelle auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie **Nach Excel exportieren**.

   Das Dialogfeld **Dateidownload** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Daten in einer Microsoft Excel-Datei zu speichern.

2. Portale und Portlets

Erläuterungen zu Portalen

Portale beinhalten ein oder mehrere *Portlets*. Dies sind Komponenten, die Daten aus Changepoint in unterschiedlichen Formaten darstellen. Das Portal, das als Ihr Standardportal festgelegt ist, ist auf der Startseite zu sehen.

Es gibt zwei Arten von Portalen:

- **Systemdefinierte Portale** – von Ihrem Unternehmen vorgegebene Portale. Diese Portale können Sie zwar nicht modifizieren, aber als Basis zum Erstellen eines persönlichen Portals zugrunde legen.
- **Persönliche Portale** – von einzelnen Ressourcen zu deren eigener Verwendung erstellte Portale. Sie können ein persönliches Portal von Grund auf neu erstellen oder ein bereits bestehendes Portal als Basis nutzen. Nähere Informationen siehe *Persönliche Portale erstellen* auf Seite 54.

  Hinweis: Ihr Unternehmen kann die Möglichkeit, persönliche Portale zu erstellen und/oder das Standardportal zu ändern, einschränken.

Auf Portale zugreifen

Sind mehrere Portale verfügbar, so können Sie auf der Startseite auch ein anderes Portal anzeigen. Eine solche Änderung ist temporär, bis die Seite aktualisiert wird.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Ihr Standardportal zu öffnen, klicken Sie auf **Startseite**.
- Um auf ein anderes Portal zuzugreifen, klicken Sie auf den Pfeil neben **Startseite** und wählen dann das gewünschte Portal.

Das Portal wird auf der Startseite geöffnet.

Ein Portal als Standardportal festlegen

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Startseite**.
2. Klicken Sie neben dem Portal auf 📌 und anschließend auf das Portal.

   Das Portal ist nun als Standardportal auf der Startseite festgelegt.

Persönliche Portale erstellen

Im Rahmen der Erstellung eines persönlichen Portals können Sie die Portlets angeben, die Sie einbinden möchten, und bestimmen, ob die Portlets standardmäßig erweitert sein sollen, wenn Sie darauf zugreifen. Es ist jedoch nicht möglich, die Einstellungen für Portlets zu ändern, die als obligatorisch konfiguriert sind.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.

2. Blenden Sie den Bereich **Portale** ein.

3. Wählen Sie in der Liste **Aus Portal bearbeiten oder kopieren** den Eintrag **Leer**.

   Die Liste der für Sie verfügbaren Portlets wird angezeigt.

4. Geben Sie im Feld **Name des neuen Portals** den Namen des neuen Portals ein.

5. Wenn Sie ein Portlet hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Markieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Portlet.

   b. Falls das Portlet standardmäßig geöffnet angezeigt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Standardmäßig geschlossen**.

6. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Persönliches Portal speichern**.

Persönliche Portale durch Kopieren bestehender Portale erstellen

Sie haben die Möglichkeit, ein Portal durch Kopieren eines bereits bestehenden Portals zu erstellen und anschließend seine Einstellungen anzupassen.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.

2. Blenden Sie den Bereich **Portale** ein.

3. Wählen Sie in der Liste **Aus Portal bearbeiten oder kopieren** das Portal, das kopiert werden soll.

   Die Liste der für Sie verfügbaren Portlets wird zusammen mit den Portlet-Standardeinstellungen des jeweils gewählten Portals angezeigt.

4. Geben Sie im Feld **Name des neuen Portals** den Namen des neuen Portals ein.

5. Wenn Sie ein Portlet hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Markieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Portlet.
   b. Falls das Portlet standardmäßig geöffnet angezeigt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Standardmäßig geschlossen**.
6. Wenn Sie ein Portlet entfernen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Portlet.
7. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Persönliches Portal speichern**.

Persönliche Portale bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.
2. Blenden Sie den Bereich **Portale** ein.
3. Wählen Sie in der Liste **Aus Portal bearbeiten oder kopieren** das gewünschte Portal.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Persönliches Portal speichern**.

Persönliche Portale löschen

Wenn Sie ein persönliches Portal löschen, das Sie zuvor als Standardportal festgelegt haben, erscheint das Systemstandardportal auf Ihrer Startseite.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.
2. Blenden Sie den Bereich **Portale** ein.
3. Wählen Sie in der Liste **Aus Portal bearbeiten oder kopieren** das gewünschte Portal.
4. Klicken Sie **Aktionen** > **Persönliches Portal löschen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Portlets von einem Portal auf der Startseite entfernen

Standardportlets lassen sich direkt über die Startseite aus persönlichen Portalen entfernen. Sie müssen das Portal dazu nicht bearbeiten. Wenn Sie das Portlet jedoch erneut hinzufügen

möchten, müssen Sie das Portal bearbeiten.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel des Portlets, klicken Sie auf und wählen Sie anschließend **Entfernen**.

   Das Portlet wird aus dem Portal entfernt.

Erläuterungen zu Portlets

Zum Portal gehörende Portlets können Daten, Diagramme, Berichte und auf Entitäten oder Websites verweisende Links enthalten. Es gibt zwei Arten von Portlets:

- **Standardportlets** – zusammen mit Changepoint installierte Portlets. Wenn Sie ein Standardportlet in einem Portal anzeigen möchten, müssen Sie das Portlet zum Portal hinzufügen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Standardportlets* auf Seite 58.
- **Benutzerdefinierte Portlets** – vom Benutzer selbst erstellte Portlets. Ein benutzerdefiniertes Portlet kann von Ihnen direkt im Portal hinzugefügt werden. Nähere Informationen siehe *Benutzerdefinierte Portlets erstellen* auf Seite 68.

Portlets zur vollen Anzeige vergrößern

Wenn ein Portlet zur vollen Anzeige vergrößert wird, nimmt dieses Portlet die Detailansicht vollständig ein.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel des Portlets und klicken Sie dann auf .

   Das Portlet wird auf die Größe der Detailansicht erweitert.

   Hinweis: Damit das Portlet wieder seine standardmäßige Größe annimmt, klicken Sie auf .

Portlets aktualisieren

Sie können ein Portlet aktualisieren, um dessen Inhalt auf den jeweils neuesten Stand zu bringen.

1. Rufen Sie das Portal auf.

2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel des Portlets, klicken Sie auf und wählen Sie anschließend **Aktualisieren**.

Daten in Portlets filtern

Manche Portlets verfügen über einen Filter, mit dem Sie die darin gezeigten Daten nach vorgegebenen Kriterien selektieren können. Welche Filterkriterien jeweils zur Wahl stehen, hängt vom Portlet ab.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel des Portlets und klicken Sie dann auf .

   Der Filter wird eingeblendet.
3. Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien.
4. Damit die Filterkriterien auch auf alle Abteilungen unter der gewählten Abteilung angewendet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Im Portlet werden nur die Daten angezeigt, die die Filterkriterien erfüllen.

Die Höhe von Portlets ändern

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Erweitern Sie ein Portlet.
3. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf die untere Begrenzung des Portlets, bis dieser als Doppelpfeil angezeigt wird.
4. Ziehen Sie die Begrenzungslinie nach oben oder unten, bis die gewünschte Höhe erreicht ist.

Portlets eines Portals ausblenden

Es besteht die Möglichkeit, Portlets vom Portal auszublenden. Das Portlet bleibt so lange ausgeblendet, bis Sie es aktualisieren.

1. Rufen Sie das Portal auf.

2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel des Portlets, klicken Sie auf und wählen Sie anschließend **Ausblenden**.

   Das Portlet wird ausgeblendet.

3. Um das Portlet wieder anzuzeigen, klicken Sie auf .

Erläuterungen zu Standardportlets

Standardportlets werden zusammen mit Changepoint installiert. Manche Portlets bieten folgende Möglichkeiten:

- Filterfunktion – Wenn im Titel des Portlets ein Filtersymbol ( ) zu sehen ist, können Sie die Daten für die Anzeige filtern. Nähere Informationen siehe *Daten in Portlets filtern* auf Seite 57.
- Links – Wenn in einem Portlet Links verfügbar sind, können Sie genauere Informationen zum betreffenden Thema anzeigen oder eine diesbezügliche Ansicht in Changepoint öffnen, indem Sie darauf klicken.
- Sortieroptionen – Klicken Sie in einem Portlet auf einen Titel, um die Datensätze nach dem Titel in auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Daten in Diagrammform – Manche Portlets sind auch als Diagramm verfügbar.

Die Portlets sind nach Kategorien geordnet. Diese richten sich nach den Ressourcen, die diese Portlets am häufigsten nutzen. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- *Allgemeine Portlets* auf Seite 58
- *Portlets der Programmverwaltung* auf Seite 60
- *Portlets zur Anforderungsverwaltung* auf Seite 64
- *Portlets zur Finanzverwaltung* auf Seite 64
- *Portlets zum Performance-Management* auf Seite 65

Allgemeine Portlets

Allgemeine Portlets sind für alle Ressourcen zugänglich.

Meine Erinnerungen

Dieses Portlet enthält Benachrichtigungen aus allen Bereichen von Changepoint. Benachrichtigungen können u. a. Folgendes betreffen:

- Zeit- oder Spesengenehmigungen
- ausgecheckte Wissensbestandteile
- automatisierte Umfragen
- Aufgaben, deren Status aktualisiert werden muss
- Workflow-Abschnitte
- neue Wissensbestandteile oder Gruppenobjekte

Meine bevorzugten Berichte

Sie können bei Bedarf eine Liste der Berichte anlegen, die Sie am häufigsten nutzen. Nähere Informationen siehe *Berichte im Portlet „Meine bevorzugten Berichte“ verwalten* auf Seite 66.

Person suchen

Sie können nach einer Ressource oder einem Kontakt suchen oder die Ressourcen auflisten, die (entsprechend der von Ihnen in diesem Portlet oder deren Ressourcenprofil gewählten Option) gerade im Büro oder bei Changepoint angemeldet sind. Sie haben außerdem die Möglichkeit anzugeben, ob Sie selbst im Büro oder abwesend sind. Nähere Informationen siehe *Mit dem Portlet „Person suchen“ arbeiten* auf Seite 65.

Meine Aktivitäten

Hier sind Ihre geplanten Aktivitäten aufgeführt, die spätestens am folgenden Tag beginnen sollen. Verspätete Aktivitäten werden in Rot angezeigt. Als fertig gestellt gekennzeichnete Aktivitäten werden aus der Liste entfernt. Aktivitäten ohne Anfangsdatum bleiben solange in der Liste, bis sie als fertig gestellt gekennzeichnet werden.

Wissensmanagement

Hier sind die Wissensbestandteile angegeben, für die Sie ein Abonnement haben. Wissensbestandteile werden bis zu dem Datum im Portlet geführt, das die Ressource, die den Wissensbestandteil erstellt hat, angegeben hat.

Meine Auslastung

In diesem Portlet können Sie nachvollziehen, wie Sie Ihre Zeit im laufenden Monat oder im Vormonat verbracht haben.

Auslastung (Stunden)	Alle genutzten Stunden (verrechenbar und nicht verrechenbar)
Verrechenbare Auslastung (Stunden)	Alle genutzten verrechenbaren Stunden
Verrechenbare Stunden	Alle verrechenbaren (genutzten und nicht genutzten) Stunden
Nicht verrechenbare Stunden	Alle nicht verrechenbaren (genutzten und nicht genutzten) Stunden
Stunden gesamt	Summe aller verrechenbaren und nicht verrechenbaren Stunden
Zielstunden	Zielstunden pro Jahr, die im Rahmen der Benutzereinrichtung für die Ressource festgesetzt wurden, dividiert durch 12

Meine Links

Sie können bei Bedarf eine Liste der Weblinks anlegen, auf die Sie am häufigsten zugreifen. Nähere Informationen siehe *Links im Portlet „Meine Links“ verwalten* auf Seite 67.

Portlets der Programmverwaltung

Beschlüsse der Projektkandidaten

Hier sind die in einem bestimmten Zeitraum genehmigten und zurückgewiesenen Projektkandidaten aufgeführt. Die Angaben beziehen sich auf das Beschlussdatum der Projektkandidaten. Auch die Zahl der Projektkandidaten, die Changepoint im vorgegebenen Zeitraum hinzugefügt wurden, ist angegeben.

Dieses Portlet ist auch als Diagramm verfügbar.

Zusammenfassung der Beschlüsse der Projektkandidaten

Hier werden die Beschlüsse der Ihnen zugewiesenen Projektkandidaten oder alle Projektkandidaten des laufenden Monats zusammengefasst.

Aktive Projektkandidaten

Hier ist die Zahl der aktiven Projektkandidaten (nach Status) aufgelistet, die sich im laufenden Monat oder im Vormonat ergeben haben. Folgende Informationen sind enthalten:

- Wahrscheinlichkeit, dass der Projektkandidat genehmigt wird
- geschätzter Betrag des Projektkandidaten (budgetierter Gesamtbetrag, den der Projektkandidat verspricht x Wahrscheinlichkeit, dass der Projektkandidat genehmigt wird)
- gesamter Geldwert des Projektkandidaten

Rollup der Projektkandidaten

Folgende Berichte sind enthalten:

- **Alle aktiven Projektkandidaten** – eine Zusammenfassung sämtlicher aktiver Projektkandidaten. Der Rollup-Bericht gibt das Budget für jeden Projektkandidaten und das Gesamtbudget für alle Projektkandidaten an.
- **Rollup der Projektkandidaten** – eine Zusammenfassung aller laufenden und vergangenen Projektkandidaten. Sie können unter anderem:
  - Informationen nach Kundenmanager, nach Monat oder nach Wahrscheinlichkeit anzeigen,
  - Budgetdetails für Festpreise, Systeme, Leistungen und Spesen anzeigen,
  - Beträge in einer anderen Währung anzeigen.
- **Aktivitäten nach Projektkandidatenen** – eine Auflistung aller aktuellen Projektkandidaten. Um die mit den einzelnen Projektkandidaten verbundenen Aktivitäten anzuzeigen, klicken Sie auf den Namen des Projektkandidaten.
- **Aktivitäten nach Kundenmanager** – alle Kundenmanager, die einem Projektkandidaten zugewiesen sind. Um die den Kundenmanagern jeweils zugewiesenen Aktivitäten anzuzeigen, klicken Sie auf den Namen des Kundenmanagers.

Genehmigte Projektkandidaten

Folgende Berichte sind enthalten:

- **Genehmigte Projektkandidaten** – alle Projektkandidaten, die innerhalb einer bestimmten Zeitspanne genehmigt und abgeschlossen wurden

- **In den letzten 30 Tagen** – alle Projektkandidaten, die in den letzten 30 Tagen genehmigt wurden
- **In den letzten 90 Tagen** – alle Projektkandidaten, die in den letzten 90 Tagen genehmigt wurden

Zurückgewiesene Projektkandidaten

Folgende Berichte sind enthalten:

- **Zurückgewiesene Projektkandidaten** – zeigt alle Projektkandidaten an, die innerhalb einer bestimmten Zeitspanne zurückgewiesen wurden
- **Zurückgewiesene Projektkandidaten ohne Beschluss** – zeigt alle Projektkandidaten an, für die kein Beschluss vorliegt
- **Zurückgewiesene Projektkandidaten mit anderem Beschluss** – zeigt alle Projektkandidaten an, für die ein anderer Beschluss vorliegt

Kundenservicebezogene Portlets

Auslastung der Abteilungen

Informieren Sie sich in diesem Portlet über die Auslastung einzelner oder aller Abteilungen im laufenden Monat oder im Vormonat. Eine Abteilung wird hier nur unter folgenden Voraussetzungen berücksichtigt:

- Die Abteilung ist laut Konfiguration in servicebezogene Portlets einzubeziehen.
- Ihr gehört eine Ressource an, der für den fraglichen Monat Zeit genehmigt wurde.
- Es handelt sich um die Abteilung eines Auftragsmanagers, für die eine bestätigte Rechnung vorliegt.

Abteilung	Name der Abteilung
Verrechenbare Zeit (%)	Verrechenbare Stunden (reguläre Stunden + Überstunden) für den Monat / Zielstunden (Gesamtzahl der jährlichen Zielstunden aller Abteilungsressourcen, dividiert durch 12) x 100
Verrechenbarer Auftrag (%)	Gesamtstunden (reguläre Stunden + Überstunden, die für einen verrechenbaren Auftrag erfasst wurden, unabhängig davon, ob sie verrechenbar sind oder nicht) / Zielstunden (jährliche Zielstunden aller Abteilungsressourcen / 12) x 100
Verrechenbarer Anteil	Verrechenbare Stunden / Stunden, die für einen verrechenbaren Auftrag erfasst wurden, unabhängig davon, ob sie verrechenbar sind oder nicht. Bei den Stundenwerten handelt es sich um die Werte, die den entsprechenden Prozentberechnungen zugrunde gelegt werden.
Umsatz	Betrag der bestätigten Rechnungen (Steuern inbegriffen), wobei die gewählte Abteilung die des Auftragsmanagers ist und das Datum im gewählten Monat liegt

Nicht ausgelastete Ressourcen

In diesem Portlet sind alle Ressourcen aufgelistet, die in den kommenden 30 Tagen zur Verfügung stehen und weniger als 50 % ausgelastet sind. Für die Aufnahme in die Liste kommen Ressourcen mit der Anwendungsfunktion **Geplante Ressourcen** infrage.

Der Prozentsatz der Auslastung wird wie folgt berechnet:

laut Prognose verbleibende Stunden / Zielstunden x 100

wobei

- die laut Prognose verbleibenden Stunden = für die kommenden 30 Tage für Aufgaben prognostizierte Stunden bezüglich aktiver Projekte + Kalendereinträge
- Zielstunden = tägliche Kapazität der Ressource x Anzahl der Arbeitstage

Hinweis: Dieses Portlet greift auf aktualisierbare Angaben zum Aufgabenstatus zurück und ist daher nur in dem Maße zuverlässig, in dem Ressourcen den Status ihrer Aufgaben regelmäßig aktualisieren.

Warnungen zu den Aufträgen

Halten Sie sich in diesem Portlet über Aufträge auf dem Laufenden, bei denen die verrechneten Beträge 80 % des genehmigten Werts übersteigen. Im genehmigten Wert sind Beträge aus Rechnungen enthalten, die eine der folgenden Statusarten aufweisen: **Bestätigt**, **Gesendet**, **Teilzahlung**, **Bezahlt** und **Archiviert**.

Die Daten können Sie so filtern, dass nur Ergebnisse, die eine bestimmte Abteilung betreffen, angezeigt werden. Aufträge, deren Auftragsmanager der gewählten Abteilung angehört, werden in den Ergebnissen berücksichtigt.

Portlets zur Anforderungsverwaltung

Zusammenfassung der Anforderungen

Hier sind alle Anforderungstypen sowie die Nummern der Anforderungen aufgeführt, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erstellt, abgeschlossen, geöffnet und/oder suspendiert wurden.

Mir zugewiesene Anforderungen

Hier sind alle offenen Anforderungen aufgeführt, die Ihnen zugewiesen wurden.

Von mir initiierte Anforderungen

Hier sind alle offenen Anforderungen aufgeführt, die von Ihnen initiiert wurden.

Portlets zur Finanzverwaltung

Rechnungsentwürfe

Hier sind alle Rechnungs- und Gutschriftenentwürfe aufgeführt. Gutschriften werden in Rot angezeigt.

Rechnungen mit ausstehender Genehmigung

Hier sind alle Rechnungen und Gutschriften aufgelistet, die noch der Genehmigung bedürfen. Gutschriften werden in Rot angezeigt.

Zurückgewiesene Rechnungen

Hier sind alle Rechnungen und Gutschriften aufgelistet, die vom Rechnungsgenehmiger zurückgewiesen wurden. Gutschriften werden in Rot angezeigt.

Genehmigte Rechnungen

Hier sind alle Rechnungen und Gutschriften aufgelistet, die vom Rechnungsgenehmiger genehmigt wurden. Gutschriften werden in Rot angezeigt.

Finanzielle Erinnerungen

Hier sind die Posten aufgeführt, die einem Kunden bislang noch nicht verrechnet wurden. Auch ein Hinweis auf die Zahl der verbleibenden Tage bis zum Monatsende befindet sich hier.

Finanzielle Zusammenfassung (Diagramm)

Hier sind die weiterverrechneten Beträge nach Rechnungsstatus in Form eines Kreisdiagramms dargestellt.

Portlets zum Performance-Management

Performance-Management der Portfolios

Hier ist der Performance-Status der Projektportfolios angegeben.

Mein Performance-Diagramm

Hier sind die Ergebnisse von Metriken angegeben, die Ihnen direkt oder einer Arbeitsgruppe zugewiesen sind, der Sie angehören.

Perfomance-Management der Mitarbeiter

Hier sind die Ergebnisse der Metriken von Ressourcen Ihrer Abteilung sowie der Abteilungen angegeben, auf deren Daten Sie Zugriff haben.

Umfragemanagement

Hier sind alle Umfragen aufgeführt, die Sie für die Auflistung im Portlet ausgewählt haben. Für Umfrageadministratoren werden alle ausstehenden automatisierten und ablaufenden Umfragen automatisch im Portlet angezeigt.

Mit dem Portlet „Person suchen“ arbeiten

1. Öffnen Sie das Portal, in dem sich das Portlet **Person suchen** befindet.
2. Erweitern Sie das Portlet **Person suchen**.
3. Wenn Sie nach einer Ressource oder einem Kontakt suchen, geben Sie deren bzw. dessen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

4. Wenn die Ressourcen aufgelistet werden sollen, die im Büro sind, klicken Sie auf **Wer ist im Büro?**.
5. Wenn alle Ressourcen aufgelistet werden sollen, die aktuell bei Changepoint angemeldet sind, klicken Sie auf **Wer ist online?**.
6. Sie haben außerdem die Möglichkeit anzugeben, ob Sie selbst im Büro oder abwesend sind:
   a. Wählen Sie die gewünschte Option.
   b. Wenn Sie **Abwesend** wählen, können Sie im zugehörigen Textfeld weitere Angaben machen, etwa wer vorübergehend an Ihrer Stelle kontaktiert werden kann oder an welchem Tag Sie voraussichtlich wieder am Platz sind.
   c. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

      In Ihrem Ressourcenprofil erscheint der Hinweis, dass Sie abwesend sind.

Berichte im Portlet „Meine bevorzugten Berichte“ verwalten

In diesem Portlet können Sie die Berichte anzeigen, die Sie am häufigsten nutzen.

1. Rufen Sie das Portal auf, welches das Portlet **Meine bevorzugten Berichte** enthält.
2. Erweitern Sie das Portlet **Meine bevorzugten Berichte**.
3. Klicken Sie auf **Berichte verwalten**.

   Das Dialogfeld **Meine Berichte** wird angezeigt.
4. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und führen Sie folgende Schritte aus:
   - Markieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Bericht, den Sie hinzufügen möchten.
   - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Bericht, den Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Wenn Sie das Portlet aktualisieren möchten, klicken Sie auf und dann auf **Aktualisieren**.

Links im Portlet „Meine Links“ verwalten

Im Portlet **Meine Links** können Sie Links zu Websites hinzufügen, auf die Sie häufig zugreifen.

1. Rufen Sie das Portal auf, welches das Portlet **Meine Links** enthält.
2. Erweitern Sie das Portlet **Meine Links**.
3. Wenn Sie einen Link hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Klicken Sie auf **Links verwalten**. Das Dialogfeld **Meine Links** wird eingeblendet.
   b. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Links ein.
   c. Geben Sie im Feld **URL** die Internetadresse der Website ein. Das Protokoll **http://** ist dabei schon vorgegeben.
   d. Klicken Sie auf **Speichern**. Der Link wird in der Liste auf der linken Seite des Dialogfelds angezeigt.
   e. Klicken Sie auf **Schließen**.
4. Wenn Sie einen Link entfernen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Klicken Sie auf **Links verwalten**. Das Dialogfeld **Meine Links** wird eingeblendet.
   b. Wählen Sie den Link, den Sie löschen möchten.
   c. Klicken Sie auf **Löschen**.
   d. Klicken Sie auf **Schließen**.
5. Wenn Sie das Portlet aktualisieren möchten, klicken Sie auf und dann auf **Aktualisieren**.

Standardportlets drucken

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Standardportlets ausdrucken können. Bei Portlets mit benutzerdefinierten Report Designer-Berichten kommt ein anderes Verfahren zur Anwendung. Nähere Informationen siehe *Report Designer Portlet-Berichte drucken* auf Seite 155.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Erweitern Sie ein Portlet.

3. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel des Portlets, klicken Sie auf und wählen Sie anschließend **Drucken**.

   Das Windows-Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.

4. Wählen Sie die gewünschten Druckeinstellungen.

5. Klicken Sie auf **Drucken**.

Benutzerdefinierte Portlets erstellen

Es besteht die Möglichkeit, benutzerdefinierte Portlets zu erstellen, die Intranetsites, externe Websites oder Report Designer-Berichte enthalten.

Warnung: Vergewissern Sie sich, dass der Quellcode der Website nicht den Eintrag *target="top"* enthält. In diesem Fall wird die Website immer im obersten Browserfenster geöffnet, sodass Changepoint zur Abmeldung gezwungen wird. Wenn Sie den Quellcode nicht überprüfen können, sollten Sie das Portlet auf diese Eigenschaft hin testen.

1. Rufen Sie das Portal auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Portlet**.

   Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Portlets ein.

4. Geben Sie im Feld **URL** die Adresse der Internet- oder Intranetsite oder des Report Designer-Berichts ein.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Portlet wird im Portal angezeigt.

Benutzerdefinierte Portlets bearbeiten

Nachdem Sie ein benutzerdefiniertes Portlet erstellt haben, können Sie bei Bedarf dessen Namen und URL ändern.

1. Rufen Sie das Portal auf, in dem sich das benutzerdefinierte Portlet befindet.

2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel des Portlets, klicken Sie auf und wählen Sie anschließend **Eigenschaften**.

   Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird angezeigt.

3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Benutzerdefinierte Portlets löschen

Sie können nur diejenigen Portlets löschen, die Sie selbst erstellt haben.

1. Rufen Sie das Portal auf, in dem sich das benutzerdefinierte Portlet befindet, das gelöscht werden soll.
2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel des Portlets, klicken Sie auf und wählen Sie anschließend **Eigenschaften**.

   Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Erläuterungen zum Ändern des Layouts von Portalen

An persönlichen Portalen können folgende Layoutänderungen vorgenommen werden:

- *Das Layout eines Portals ändern* auf Seite 69
- *Portlets in einem Portal neu anordnen* auf Seite 70
- *Portlets alphabetisch sortieren* auf Seite 70
- *Die Größe der Bereiche in einem Portal ändern* auf Seite 70
- *Standardportlets drucken* auf Seite 67

Layoutänderungen werden umgehend gespeichert. Sie müssen sie also weder übernehmen noch explizit speichern.

Das Layout eines Portals ändern

Portlets werden standardmäßig in einem einzigen Bereich angezeigt. Sie können bei Bedarf jedoch ein anderes Layout wählen, etwa eines bestehend aus wahlweise zwei, drei oder vier Bereichen. Wenn Sie eine neues Layout gewählt haben, können Sie die Portlets in verschiedene Bereiche verschieben.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anordnen** > **Benutzerdefiniertes Layout**.

Das Dialogfeld **Benutzerdefiniertes Layout** wird angezeigt.

3. Wählen Sie das gewünschte Layout und klicken Sie auf **OK**.
4. Ordnen Sie die Portlets neu an.

   Ihre Änderungen werden automatisch gespeichert.

Das standardmäßige Layout eines Portals wiederherstellen

Wenn Sie für ein Portal ein benutzerdefiniertes Layout gewählt haben, können Sie das standardmäßige Layout, das nur einen Fensterbereich hat, wiederherstellen.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anordnen** > **Standard-Layout**.

   Das Standard-Layout wird auf das Portal angewendet.

Portlets in einem Portal neu anordnen

Die Portlets in einem Portal können in eine andere Position innerhalb des Bereichs oder gänzlich in einen anderen Bereich verschoben werden.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Ziehen Sie ein Portlet in eine neue Position, bis eine blaue Linie erscheint.

Portlets alphabetisch sortieren

Portlets können alphabetisch sortiert werden. Im Falle von Portalen mit mehreren Bereichen werden die Portlets in jedem der Bereiche sortiert.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anordnen** > **Alphabetisch**.

Die Größe der Bereiche in einem Portal ändern

Bei Portalen mit mehreren Bereichen lassen sich Breite und Höhe verschiedener Bereiche ändern.

1. Rufen Sie das Portal auf.
2. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf eine Stelle zwischen den Bereichen, bis er als Doppelpfeil angezeigt wird.

3. Ziehen Sie nun den Pfeil auf die gewünschte Position.

Problembehandlung bei Portalen und Portlets

Dieser Abschnitt liefert Informationen zur Problembehandlung bei Portalen und Portlets.

Ein Portlet steht im Portal nicht zur Verfügung.

Falls ein Portlet in Ihrem Portal nicht verfügbar ist, müssen Sie das Portlet einem Portal hinzufügen und das Portal anschließend auf der Startseite anzeigen. Weitere Informationen siehe *Persönliche Portale erstellen* auf Seite 54 und *Auf Portale zugreifen* auf Seite 53.

Nach dem Kopieren eines Portals wird kein neues Portal erstellt.

Achten Sie beim Erstellen eines neuen Portals durch Kopieren eines bestehenden Portals darauf, dass Sie einen Namen für das neue Portal eingeben. Andernfalls modifizieren Sie ungewollt das bestehende Portal, anstatt, wie eigentlich beabsichtigt, ein neues zu erstellen.

Das Anzeigen eines Portals dauert sehr lange.

Zeigen Sie möglichst wenige Portlets in einem Portal an, da sich bei einer großen Zahl von geöffneten Portlets die Ladezeit des jeweils gerade angeforderten Portals erhöht.

3. Persönliche Vorgaben

Persönliche Kontaktinformationen aktualisieren

Der Bereich **Meine Kontaktinformationen** enthält Informationen, die in Ihrem Ressourcenprofil angezeigt werden. Dieses kann von anderen Changepoint-Ressourcen und Kundenportal-Benutzern angezeigt werden. Sie können Ihrem Ressourcenprofil eine Abwesenheitsnotiz und ein Bild hinzufügen.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Meine Kontaktinformationen** ein.
3. So zeigen Sie eine Nachricht in Ihrem Profil an:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht im Büro**.
   b. Geben Sie im Feld **Abwesenheitsnotiz** den Text der Nachricht ein.
4. Im Bereich **Telefonnummern**:
   a. Geben Sie Ihre Telefonnummern ein.
   b. Wenn Sie nicht möchten, dass Kundenportal-Benutzer eine bestimmte Telefonnummer anzeigen können, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen **Für Kundenportal-Benutzer ausblenden**.
5. Im Bereich **Persönliches Foto**:
   a. Klicken Sie auf **Bild anhängen**.

      Das Dialogfeld **Bild anhängen** wird angezeigt.
   b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie eine GIF- oder JPG-Datei und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
   c. Klicken Sie auf **Laden** und dann auf **OK**.
   d. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bilddatei anzeigen**.
6. Geben Sie im Bereich **Geschäftsadresse** Ihren Arbeitsort, Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse sowie Ihre Geschäftsadresse ein.
7. Im Feld **Zusätzliche Informationen** können Sie alle weiteren Informationen eingeben, die Sie in Ihrem Ressourcenprofil anzeigen möchten.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Delegieren Ihrer Genehmigungsrechte

Im Bereich **Genehmigungen** werden die Namen Ihrer aktuellen Zeitgenehmiger, Spesengenehmiger und Rechnungsgenehmiger angezeigt.

Weitere Informationen zum Delegieren Ihrer Genehmigungsrechte finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- *Genehmigungsrechte für Zeit delegieren* auf Seite 74
- *Genehmigungsrechte für Spesen delegieren* auf Seite 75
- *Genehmigungsrechte für Rechnungen delegieren* auf Seite 75
- *Genehmigungsrechte für Workflows delegieren* auf Seite 76

Zeit- und Spesengenehmiger anzeigen

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Genehmigungen** ein.

   Unter **Wer ist mein...?** werden die Namen Ihrer Zeit- und Spesengenehmiger und gegebenenfalls Ihres Rechnungsgenehmigers angezeigt.

Genehmigungsrechte für Zeit delegieren

Wenn Sie Ihre Genehmigungsrechte für Zeit delegieren, müssen Sie eine Ressource als Hauptgenehmiger und für den Fall, dass der Hauptgenehmiger nicht verfügbar ist, eine weitere Ressource als Zweitgenehmiger wählen.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Erweitern Sie den Bereich **Genehmigungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Zeitgenehmigungsrechte delegieren**.
4. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Hauptgenehmiger** den Namen der Ressource ein, an die Sie Ihre Genehmigungsrechte für Zeit delegieren möchten.
5. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Zweitgenehmiger** den Namen einer anderen Ressource ein, falls der Hauptgenehmiger nicht verfügbar ist.
6. Wenn Sie die Übertragung Ihrer Genehmigungsrechte für Zeit beenden möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Zeitgenehmigungsrechte delegieren**.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Genehmigungsrechte für Spesen delegieren

Wenn Sie Ihre Spesengenehmigungsrechte delegieren, müssen Sie eine Ressource als Hauptgenehmiger und für den Fall, dass der Hauptgenehmiger nicht verfügbar ist, eine weitere Ressource als Zweitgenehmiger wählen.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Erweitern Sie den Bereich **Genehmigungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Spesengenehmigungsrechte** delegieren.
4. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Hauptgenehmiger** den Namen der Ressource ein, an die Sie Ihre Spesengenehmigungsrechte delegieren möchten.
5. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Zweitgenehmiger** den Namen einer anderen Ressource ein, falls der Hauptgenehmiger nicht verfügbar ist.
6. Wenn Sie die Übertragung Ihrer Spesengenehmigungsrechte beenden möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Spesengenehmigungsrechte delegieren**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Genehmigungsrechte für Rechnungen delegieren

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Erweitern Sie den Bereich **Genehmigungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Rechnungsgenehmigungsrechte delegieren**.
4. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Auftragsebene** den Namen der Ressource ein, an die Sie Ihre Rechnungsgenehmigungsrechte auf Auftragsebene delegieren möchten.
5. Geben Sie im Texterkennungsfeld **2. Ebene der Genehmigung** den Namen der Ressource ein, die Rechnungen eine Ebene oberhalb des Auftrags genehmigt.
6. Wenn Sie die Übertragung Ihrer Rechnungsgenehmigungsrechte beenden möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Rechnungsgenehmigungsrechte delegieren**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Genehmigungsrechte für Workflows delegieren

Sie können Ihre Genehmigungsrechte für Workflows an eine andere Ressource, Rolle oder an einen Teilnehmer aufgrund eines konfigurierbaren Feldes übertragen. Wenn Sie Ihre Genehmigungsrechte für Workflows delegieren, werden Workflow-Benachrichtigungen an Ihr Portlet **Meine Erinnerungen** und an das der Person, der die Rechte übertragen wurden, verschickt.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Erweitern Sie den Bereich **Genehmigungen**.
3. Klicken Sie unter **Meine Workflow-Genehmigungsrechte delegieren** in die Zeile der Entität, an die Sie Ihre Workflow-Genehmigungsrechte delegieren möchten.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
5. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Teilnehmer** den Namen der Ressource, der Rolle oder des Teilnehmers des konfigurierbaren Feldes ein.
6. Klicken Sie im Bereich **Genehmigungen** auf **Speichern**.

Erläuterungen zu bevorzugten Ressourcen

Sie können der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen jederzeit weitere Ressourcen hinzufügen. Diese Liste ist in den meisten Changepoint-Bereichen verfügbar, in denen Ressourcen zu wählen sind. Die Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen ist beispielsweise verfügbar, wenn Sie eine Ressource einer Aufgabenzuweisung zuordnen.

Sie können darüber hinaus persönliche Ressourcengruppen erstellen, mit deren Hilfe Sie alle Mitglieder einer Gruppe auf einmal wählen können.

Bevorzugten Ressourcen weitere Ressourcen hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Bevorzugte Ressourcen** ein.
3. Klicken Sie auf **Bevorzugte Ressourcen verwalten**.

   Das Dialogfeld **Ressourcen verwalten** wird angezeigt.
4. So suchen Sie nach einer Ressource:
   a. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur gewählte Einträge einblenden**.

   b. Geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**.

5. So zeigen Sie die Baumansicht an:

   a. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur gewählte Einträge einblenden**.

   b. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Liste anzeigen**.

   c. Vergewissern Sie sich, dass das Suchfeld leer ist und klicken Sie dann auf **Suchen**.

6. Um die Ressourcen als Liste anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Liste anzeigen**.

7. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen der Ressourcen, die Sie hinzufügen oder entfernen möchten.

8. So zeigen Sie nur ausgewählte Einträge an:

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur gewählte Einträge einblenden**.

   b. Vergewissern Sie sich, dass das Suchfeld leer ist und klicken Sie dann auf **Suchen**.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Persönliche Gruppen in der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen erstellen

Sie können Ressourcen, die in der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen aufgeführt sind, in persönliche Gruppen aufnehmen. Mithilfe von persönlichen Gruppen können Sie einer Aufgabe eine Gruppe von Ressourcen zuweisen, statt jede Ressource einzeln auswählen zu müssen.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.

2. Blenden Sie den Bereich **Bevorzugte Ressourcen** ein.

3. Klicken Sie auf **Bevorzugte Ressourcen verwalten**.

   Das Dialogfeld **Ressourcen verwalten** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Gruppen**.

5. Klicken Sie auf .

6. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Gruppe ein.

7. Geben Sie im Feld **Beschreibung** weitere Informationen zu der Gruppe ein.

8. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Ressourcen** die Ressourcen, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten.
9. Klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil (>) oder ziehen Sie die Ressourcen in die Liste **Gruppenmitglieder**.

   Die gewählten Ressourcen werden in die Liste **Gruppenmtglieder** verschoben.
10. Klicken Sie auf **OK**.

Persönliche Gruppen in der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen bearbeiten

Sie können Ihren persönlichen Gruppen Ressourcen hinzufügen oder sie daraus entfernen und eine persönliche Gruppe löschen.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Bevorzugte Ressourcen** ein.
3. Klicken Sie auf **Bevorzugte Ressourcen verwalten**.

   Das Dialogfeld **Ressourcen verwalten** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Gruppen**.
5. Wählen Sie die Gruppe in der Liste **Gruppe** aus.
6. Um der Gruppe Ressourcen hinzuzufügen, wählen Sie die Ressourcen in der Liste **Verfügbare Ressourcen** aus und klicken auf den nach rechts weisenden Pfeil (>) oder ziehen die Ressourcen in die Liste **Gruppenmitglieder**.
7. Wenn Sie Ressourcen aus der Gruppe entfernen möchten, wählen Sie die Ressourcen in der Liste **Gruppenmitglieder** aus und klicken auf den nach links weisenden Pfeil (<) oder ziehen die Ressourcen in die Liste **Verfügbare Ressourcen**.
8. So löschen Sie eine Gruppe:
   a. Klicken Sie auf ✕ (neben dem Feld **Name**).
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugriffssicherungsfunktionen anzeigen, die Ihnen zugewiesen sind

Sie können die Anwendungsfunktionen, die der Zugriffssicherung dienen und Ihnen zugewiesen sind, anzeigen. Diese Sicherheitsfunktionen steuern Ihre Zugriffsrechte auf die Funktionalitäten in Changepoint.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Anwendungsfunktionen, die der Zugriffssicherung dienen** ein.

   Die Kategorien der Anwendungsfunktionen, die der Zugriffssicherung dienen, werden angezeigt.
3. Erweitern Sie die Sicherheitskategorien, um die Anwendungsfunktionen anzuzeigen, die Ihnen zugewiesen sind.

Erläuterungen zu Qualifikationen

Sie können die Qualifikationen und Kompetenzen in Ihrem Ressourcenprofil aktualisieren. Andere Ressourcen wie beispielsweise Projektmanager suchen auf Grundlage dieser Informationen nach geeigneten Mitarbeitern für bestimmte Aufgaben und Projekte.

Wenn Sie Ihre Qualifikationen aktualisieren, erhalten Ihr Manager und der Ressourcenmanager Ihrer Abteilung eine E-Mail-Benachrichtigung.

Die Liste Ihrer Qualifikationen aktualisieren

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Erweitern Sie den Bereich **Qualifikationen**.

   Die Liste der Ihnen zugeordneten Qualifikationskategorien wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Qualifikationen verwalten**.

   Das Dialogfeld **Qualifikationen verwalten** wird angezeigt.
4. Blenden Sie die Einträge unter den Qualifikationskategorien ein, um die gewünschte Kompetenz zu finden.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen einer Kompetenz.

6. Geben Sie im Feld **Erfahrung (Jahre)** an, wie viel Erfahrung Sie auf diesem Gebiet haben.
7. Geben Sie im Feld **Letzte Verwendung** das Datum des Tages ein, an dem die Qualifikation zum letzten Mal eingesetzt wurde.
8. Klicken Sie auf **Qualifikationen aktualisieren**.
9. Wenn Sie die aktualisierten Qualifikationen anzeigen möchten, klicken Sie im Bereich **Qualifikationen** auf **Liste aktualisieren**.

E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren und deaktivieren

Sie erhalten eine automatische E-Mail-Benachrichtigung, wenn bestimmte Ereignisse in Changepoint eintreten. Wenn Ihnen beispielsweise in Changepoint eine neue Aufgabe zugewiesen wird, werden Sie mit der Benachrichtigung **Neue Aufgabe** darüber informiert.

Sie können alle E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren oder einzelne Benachrichtigungen individuell aktivieren und deaktivieren.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **E-Mail-Benachrichtigungen** ein.

   Die Liste aller in Changepoint vorhandenen E-Mail-Benachrichtigungen wird angezeigt.
3. Wenn Sie alle E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren**.
4. So aktivieren oder deaktivieren Sie einzelne E-Mail-Benachrichtigungen:
   a. Wenn das Kontrollkästchen **Alle E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren** gewählt ist, heben Sie die Wahl auf.
   b. Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung deaktivieren möchten, aktivieren Sie das betreffende Kontrollkästchen.
   c. Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung aktivieren möchten, heben Sie die Wahl des betreffenden Kontrollkästchens auf.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Zeitformat im Kalender und für Aktivitäten festlegen

Sie können Zeitangaben in Ihrem Kalender und in Ihren Aktivitäten entweder im 12-Stunden-Format (beispielsweise 1:30 pm) oder im 24-Stunden-Format (13:30 Uhr) anzeigen. Das Zeitformat gilt für alle Zeitangaben in Changepoint und kann einzelnen Bereichen daher nicht individuell zugewiesen werden.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Zeitformat im Kalender und für Aktivitäten** ein.
3. Wählen Sie eine der Optionen **Zeitangabe im 12-Stunden-Format** oder **Zeitangabe im 24-Stunden-Format**.
4. Geben Sie Ihre tägliche Startzeit ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Einstellungen für die Darstellung festlegen

Je nach Changepoint-Konfiguration werden Entitäten standardmäßig entweder in einem Dialogfeld mit Registerkarten oder einer Inline-Ansicht mit erweiterbaren bzw. reduzierbaren Bereichen erstellt und bearbeitet. Sie können Ihre bevorzugten Anzeigeoptionen für jede Entität individuell festlegen.

Zudem können Sie entscheiden, ob Changepoint im aktuellen oder in einem neuen Browserfenster geöffnet werden soll.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Erweitern Sie den Bereich **Einstellungen für die Darstellung**.
3. So können Sie Ihre bevorzugten Anzeigeoptionen für die Erstellung und Bearbeitung jeder Entität festlegen:
   - Wenn das Erstellen und Bearbeiten der Entität in einem Dialogfeld erfolgen soll, wählen Sie **Mit Registerkarten**.
   - Wenn Sie die Entität in der Detailansicht erstellen oder bearbeiten möchten, wählen Sie **Inline-Ansicht**.
4. So legen Sie Ihre bevorzugten Darstellungsoptionen für Changepoint fest:
   - Wenn Sie die Anwendung in einem neuen Browserfenster öffnen möchten, wählen Sie **Neues Browserfenster**.

- Wenn Sie die Anwendung im aktuellen Browserfenster öffnen möchten, wählen Sie **Aktuelles Browserfenster**.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Server-Cookies löschen

Sie können Server-Cookies löschen, wenn bestimmte benutzerspezifische Einstellungen nicht in Changepoint gespeichert werden. Dies ist der Fall, wenn Sie beispielsweise das Dialogfeld einer Entität öffnen und die zuletzt von Ihnen aufgerufene Registerkarte nicht beim nächsten Öffnen im Vordergrund ist oder wenn Suchkriterien, die Sie in Entitätsprofilen und Baumansichten eingeben, nicht gespeichert werden.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Server-Cookies löschen**.

   Eine Meldung wird ausgegeben, wenn die Server-Cookies gelöscht werden.

Erläuterungen zum Installieren von Add-Ins

Es gibt einige Add-Ins, die Changepoint für die Interaktion mit der Software von Drittanbietern benötigt. Sie können diese in der Ansicht „Vorgaben“ im Bereich **Add-In-Installationen** installieren.

Sie können zwischen den folgenden Add-Ins wählen:

- Changepoint MSP COM Add-In
- Changepoint Outlook-Tools
- Changepoint Excel-Spesenvorlage

Add-Ins installieren oder aktualisieren

Add-Ins werden durch Neuinstallation aktualisiert.

1. Wenn Sie das Report Designer-Druckprogramm aktualisieren möchten, müssen Sie zuerst die bisherige Version deinstallieren.
2. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
3. Blenden Sie den Bereich **Add-In-Installation** ein.
4. Klicken Sie auf den gewünschten Link.

5. Führen Sie die Installation aus und befolgen Sie die Aufforderungen.
6. Werden Sie zur Eingabe eines URL aufgefordert, kopieren Sie die betreffende Information aus dem Bereich **Add-In-Installation** und fügen diese an der entsprechenden Stelle ein.
7. Wenn Sie das Report Designer-Druckprogramm aktualisieren möchten, schließen Sie alle Browsersitzungen und starten Ihren Browser neu.

Add-Ins deinstallieren

Zur Deinstallation von Add-Ins verwenden Sie in der Windows-Systemsteuerung die Funktion **Programm deinstallieren**.

Erläuterungen zum Festlegen von Planungs- und Zeitplaneinheiten

Sie können die Einheiten (Stunden, Tage oder VZÄ) wählen, die Sie für die Eingabe von Zeiten in Zeitplänen und zu Planungszwecken für die folgenden Entitäten bevorzugen:

- Budget – Leistungen
- Projektkandidat – Leistungen
- Projekt – Aufgaben, Aufgabenzuweisungen, Projekte, Projektteam und Projektarbeitsblatt
- Voraussichtliche Ressourcen – voraussichtliche Ressourcen für Aufträge
- Anforderungsbezogener Bedarf – anforderungsbezogener Bedarf für Anforderungen
- Ressourcenarbeitsblatt – Ressourcenarbeitsblatt
- Zeit – Zeitplan

  Hinweis: Für den Zeitplan könnnen Sie nur entweder Stunden oder Tage verwenden.

Planungs- und Zeitplaneinheiten festlegen

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Planungs- und Zeitplaneinheiten** ein.
3. Wählen Sie für jede Entität **Stunden**, **Tage** oder **VZÄ**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Aktive Aufgaben automatisch im Zeitplan anzeigen

Über eine Option unter **Vorgaben** können Sie die automatische Anzeige von Aufgaben im Zeitplan bestimmen, bei denen mindestens ein Tag der gewählten Woche innerhalb des Zeitraums liegt, der durch das geplante Start- und Enddatum der Aufgaben definiert ist. Falls es prognostizierte Start- und/oder Enddaten gibt, werden stattdessen diese zugrunde gelegt.

So zeigen Sie aktive Aufgaben im Zeitplan an.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Planungs- und Zeitplaneinheiten** ein.
3. Aktivieren Sie unter **Aufgaben automatisch im Zeitplan anzeigen** das Kontrollkästchen **Aufgaben automatisch anzeigen, wenn die gewählte Woche innerhalb der für die Aufgabe geplanten Start- und Enddaten liegt**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Der Kalender

Erläuterungen zur Verwendung des Kalenders

Im Kalender können Sie Ihre eigenen Termine erfassen und verwalten. Der Kalender zeigt Kalendereinträge zu bedarfsbezogenen Einträgen (Aufgabenzuweisungen, Projektteam und anforderungsbezogener Bedarf) und Termine, die von Ressourcenmanagern, Auftragsmanagern oder Projektmanagern eingetragen worden sind.

Kalendereinträge zu bedarfsbezogenen Themen enthalten den Namen des Eintrags und die pro Tag geplanten Stunden. Termineinträge beinhalten die Zeitspanne und eine Beschreibung, wenn der Termin nur einen Teil des Tages beanspruchen soll, und ausschließlich eine Beschreibung, wenn sich der Termin voraussichtlich über den ganzen Tag erstreckt. Mit jedem Kalendereintrag wird Ihre Verfügbarkeit geringer.

Die Farben im Kalender haben folgende Bedeutung:

- blauer Kalendereintrag – Zeit ist bestätigt und kann nicht mehr geändert werden
- grüner Kalendereintrag – Zeiteintrag ist vorläufig und kann geändert werden
- Datumsangaben in roter Schrift – Zeitangabe in Kalendereinträgen überschreitet die standardmäßigen Arbeitsstunden pro Tag
- grauer Hintergrund – arbeitsfreier Tag
- gelber Hintergrund – heutiger Tag

Den Kalender öffnen

Wenn Sie den Kalender zum ersten Mal aufrufen, wird das aktuelle Datum in der Monatsansicht angezeigt. Von dieser Darstellung können Sie jedoch zu einer Wochen- oder Tagesansicht wechseln.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Kalender**.

   Das Kalendersymbol wird eingeblendet.

2. Wenn Sie in eine andere Darstellung wechseln möchten, klicken Sie rechts oben im Kalender auf **Monat**, **Woche** oder **Tag**.

3. Wenn Sie die jeweils nachfolgende oder vorangegangene Zeitspanne anzeigen möchten, klicken Sie links oben im Kalender auf den nach rechts bzw. nach links weisenden Pfeil.

4. Um zur Ansicht mit dem Datum des heutigen Tages zurückzukehren, klicken Sie auf **Heute**.

Details von Kalendereinträgen anzeigen

Sie können die Details zu Kalendereinträgen für bedarfsbezogene Einträge und Termine anzeigen.

1. Rufen Sie den Kalender auf.
2. Zeigen Sie die Ansicht an, die den Kalendereintrag oder den Termin enthält.
3. Klicken Sie auf den Kalendereintrag oder Termin.

   Es bestehen nun zwei Möglichkeiten:

   - Wenn Sie auf einen Kalendereintrag geklickt haben, wird das Dialogfeld **Tagesplan** angezeigt.
   - Wenn Sie auf einen Termin geklickt haben, wird das Dialogfeld **Termin bearbeiten** angezeigt.

Erläuterungen zum Erstellen von Termineinträgen im Kalender

Sie haben die Möglichkeit, in Ihrem Kalender Termine anzulegen. Termine lassen sich mit Aufträgen, Projekten oder Projektkandidaten verknüpfen.

Einen Tag im Kalender als arbeitsfrei kennzeichnen

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Sie an einem bestimmten Tag (etwa an einem Urlaubstag) nicht für Arbeiten eingeplant werden, kennzeichnen Sie diesen Tag als arbeitsfrei. Als arbeitsfrei kennzeichnen Sie in Ihrem Kalender einen Tag, indem Sie einen ganztägigen Termin erstellen und dann die Option für den arbeitsfreien Tag wählen.

Termineinträge im Kalender erstellen

1. Rufen Sie den Kalender auf.
2. Doppelklicken Sie auf das Datum, für das Sie einen Termin anlegen möchten.

   Das Dialogfeld **Termin erstellen** wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Termin erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details zum Termin“* auf Seite 87.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Termin erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details zum Termin“

Feld	Beschreibung
Feld **Ressource**	Ersteller des Termins
Feld **Startdatum**	Startdatum des Termins
Feld **Tägliche Startzeit**	Startzeit des Termins
Feld **Enddatum**	Enddatum des Termins
Feld **Tägliche Endzeit**	Endzeit des Termins
Feld **Beschreibung**	Kurzbeschreibung des Termins
Kontrollkästchen **Flexibel (Aufhebung zulassen)**	Wenn dieses gewählt ist, gilt die Terminzeit als nicht fest reserviert und kann für andere Arbeiten zugewiesen werden.
Kontrollkästchen **Ganztägig**	Wenn dieses gewählt ist, erstreckt sich der Termin über den gesamten Tag.
Kontrollkästchen **Arbeitsfreier Tag**	Wenn dieses gewählt ist, ist der betreffende Tag arbeitsfrei. Dieses Steuerelement ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Ganztägig** aktiviert ist.
Kontrollkästchen **Wochenenden/Arbeitsfreie Tage einschließen**	Wenn dieses gewählt ist, umfasst der Termin Wochenenden und andere arbeitsfreie Tage.

Dialogfeld „Termin erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Referenz“

Feld	Beschreibung
Liste **Referenz**	Art der Entität (Auftrag, Projekt oder Vertriebschance), mit der der Termin zusammenhängt
Texterkennungsfeld **Auftrag**, **Projekt** oder **Projektkandidat**	Spezifischer Auftrag, spezifisches Projekt oder spezifischer Projektkandidat in Zusammenhang mit dem Termin
Feld **Hinweise**	Zusätzliche Informationen

Termineinträge im Kalender bearbeiten

Ihre eigenen Termine im Kalender können Sie bearbeiten, Kalendereinträge zu bedarfsbezogenen Einträgen, die von anderen Ressourcen hinzugefügt wurden, können Sie jedoch nicht ändern.

1. Rufen Sie den Kalender auf.
2. Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Termin.

   Das Dialogfeld **Termin bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Termin erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details zum Termin“* auf Seite 87.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mehrtägige Termine bearbeiten

Ihre eigenen Termine im Kalender können Sie bearbeiten, Kalendereinträge zu bedarfsbezogenen Einträgen, die von anderen Ressourcen hinzugefügt wurden, können Sie jedoch nicht ändern.

Bei einem sich über mehrere Tage erstreckenden Termin können Sie wahlweise ein bestimmtes Datum oder den gesamten Terminzeitraum bearbeiten.

1. Rufen Sie den Kalender auf.
2. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie ein bestimmtes Datum bearbeiten möchten.

   a. Klicken Sie beim fraglichen Datum auf den Termin. Das Dialogfeld **Eintrag für mehrere Tage** wird angezeigt.

   b. Wählen Sie **Nur dieses Datum bearbeiten** und klicken Sie dann auf **OK**. Das Dialogfeld **Termin bearbeiten** wird angezeigt.

   c. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

   d. Klicken Sie auf **Speichern**.

3. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie den gesamten Termin bearbeiten möchten:

   a. Klicken Sie auf den Termin. Das Dialogfeld **Eintrag für mehrere Tage** wird angezeigt.

   b. Wählen Sie **Serie bearbeiten** und klicken Sie dann auf **OK**. Das Dialogfeld **Termin bearbeiten** wird angezeigt.

   c. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

   d. Klicken Sie auf **Speichern**.

Termineinträge im Kalender löschen

Da sich Termine im Kalender auf Ihre Verfügbarkeit auswirken, empfiehlt es sich, diese zu löschen, wenn sie nicht mehr nötig sind. Kalendereinträge, die von anderen Ressourcen hinzugefügt wurden, können Sie nicht löschen. Aufgaben werden automatisch aus Ihrem Kalender entfernt, wenn Sie diese als fertig gestellt kennzeichnen.

1. Rufen Sie den Kalender auf.
2. Klicken Sie auf den Termin.

   Das Dialogfeld **Termin bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Alle in einen Datumsbereich im Kalender fallenden Termine löschen

Sie haben die Möglichkeit, alle Termine zu löschen, die in einen bestimmten Datumsbereich im Kalender fallen. Insbesondere haben Sie die Wahl, alle Termine in dem Datumsbereich, nur die ganztägigen oder nur die bestimmte Tagesabschnitte beanspruchenden Termine zu löschen.

1. Rufen Sie den Kalender auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Löschen**.

   Das Dialogfeld **Termin löschen** wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Termin löschen“* auf Seite 90.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Dialogfeld „Termin löschen“

Feld	Beschreibung
Feld **Ressource**	Name der Person, auf die sich der Termin bezieht
Feld **Beginn des Zeitraums**	Startdatum der Datumsbereichs
Feld **Ende des Zeitraums**	Enddatum der Datumsbereichs
Liste **Einträge**	Die zu löschenden Termine. Mögliche Optionen sind: • **Alle** – alle Termine • **Nur ganztägige Termine** – nur Termine, die sich über den vollen Tag erstrecken • **Nur nicht ganztägige Termine** – nur Termine, die sich über Abschnitte des Tages erstrecken
Kontrollkästchen **Wochenenden/Arbeitsfreie Tage einschließen**	Wenn dieses gewählt ist, werden in dem betreffenden Datumsbereich auch Wochenenden und sonstige arbeitsfreie Tage mit eingerechnet.

5. Erfassen von Aktivitäten

Erläuterungen zu Aktivitäten

Mit Aktivitäten können Sie sich über interne und externe Interaktionen auf dem Laufenden halten und tägliche Aufgaben überwachen. Als Aktivitäten können beispielsweise Konferenzschaltungen, Produkt-Demos, Angebotserstellung und Telefonate erfasst werden.

Sie können Aktivitäten mit den Profilen von Kunden, Projektkandidaten, Aufträgen und Projekten verknüpfen. Sie können auch persönliche Aktivitäten erstellen, die nicht mit den Profilen von Entitäten verknüpft sind.

Nicht fertig gestellte Aktivitäten werden an den folgenden Stellen angezeigt:

- Im Portlet **Meine Aktivitäten** sind alle von Ihnen erstellten Aktivitäten aufgelistet, die entweder kein Startdatum haben oder deren Startdatum am oder vor dem nächsten Tag liegt.
- In der **Aktivitätenliste** sind alle von Ihnen erstellten Aktivitäten aufgeführt, diejenigen mit Startdatum in der Zukunft inbegriffen.

Nicht fertig gestellte Aktivitäten mit Enddatum in der Vergangenheit gelten als verspätet und sind rot angegeben.

Aktivitäten aufrufen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Aktivitäten**.

   Die **Aktivitätenliste** wird geöffnet.

2. Klicken Sie in der Spalte **Aktivitätstyp** auf den Link der gewünschten Aktivität.

   Das Aktivitätenprofil wird geöffnet.

Aktivitäten in der Aktivitätenliste filtern

Standardmäßig werden all Ihre Aktivitäten in der **Aktivitätenliste** angezeigt, ausgenommen die Aktivitäten, die Sie als fertig gestellt gekennzeichnet haben. Sie können die Aktivitäten nach Referenz oder nach dem Datum filtern, an dem die Aktivität erstellt wurde. Fertig gestellte Aktivitäten können Sie ebenfalls einbeziehen.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Aktivitäten**.

   Die **Aktivitätenliste** wird geöffnet.

2. Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf die Bereichsüberschrift **Filterkriterien**.
3. Wollen Sie bereits erledigte Aktivitäten in die Auswahl einbeziehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fertig gestellte Aktivitäten einschließen**.
4. Wählen Sie im Feld **Anzuzeigende Referenz** einen entsprechenden Eintrag, um persönliche oder auf bestimmte Entitäten bezogene Aktivitäten anzuzeigen.
5. Sollen nur Aktivitäten angezeigt werden, die eine bestimmte Anzahl an Tagen zurückliegen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Letzte(n) [ ] Tag(e) einschließen** und geben die Zahl in das Feld ein.
6. Sollen nur Aktivitäten angezeigt werden, die eine bestimmte Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nächste(n) [ ] Tag(e) einschließen** und geben die Zahl in das Feld ein.
7. Sie können aber auch den Zeitraum, in dem die Aktivitäten angezeigt werden sollen, festlegen, indem Sie das Kontrollkästchen **Zeitraum angeben** aktivieren und anschließend Datumsangaben in den Feldern **Beginn des Zeitraums** und **Ende des Zeitraums** machen.
8. Wenn Sie die Filterkriterien auf die **Aktivitätenliste** anwenden möchten, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

   In der Aktivitätenliste werden die den Filterkriterien entsprechenden Aktivitäten angezeigt.

Aktivitäten erstellen

1. Klicken Sie auf **Erstellen** > **Aktivität**.

   Das Dialogfeld **Aktivität erstellen** wird angezeigt.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Aktivität erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 93.

   Hinweis: Wenn Sie ein Datum oder eine Uhrzeit angeben möchten, müssen Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren, dann die gewünschte Datums- bzw. Zeitangabe machen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Details**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Aktivität erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details“* auf Seite 93.

Dialogfeld „Aktivität erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“

Feld	Beschreibung
Feld **Beschreibung**	Beschreibung der Aktivität
Liste **Aktivitätstyp**	Art der zu erstellenden Aktivität
Liste **Referenz**	Referenztyp der Aktivität: • Persönliche Referenz • Projektkandidat • Kunde • Auftrag • Projekt. Je nachdem, welchen Eintrag Sie hier wählen, werden die folgenden zusätzlichen Felder verfügbar.
Texterkennungsfeld **Kunde**	Kunde, mit dem die Aktivität verbunden ist
Liste **Projektkandidat**	Projektkandidat, mit dem die Aktivität verbunden ist (bei Bedarf)
Liste **Auftrag**	Auftrag, mit dem die Aktivität verbunden ist
Liste **Kontakt**	Kontaktperson am Standort des Kunden, mit dem die Aktivität verbunden ist
Texterkennungsfeld **Projekt**	Projekt, zu dem die Aktivität gehört

Dialogfeld „Aktivität erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details“

Feld	Beschreibung
Liste **Status**	Derzeitiger Status der Aktivität
Liste **Priorität**	Prioritätsstufe für die Aktivität

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Startdatum** und Datumsfeld	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, so kann das Startdatum für die Aktivität festgesetzt werden.
Kontrollkästchen **Enddatum** und Datumsfeld	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, so kann das Enddatum für die Aktivität festgesetzt werden.
Kontrollkästchen **Startzeit** und Zeitfelder	Wird es aktiviert, so kann die Startzeit für die Aktivität festgesetzt werden.
Kontrollkästchen **Endzeit** und Zeitfelder	Wird es aktiviert, so kann die Endzeit für die Aktivität festgesetzt werden.
Feld **Kommentare**	Hier können zusätzliche Angaben zur Aktivität gemacht werden.

Aktivitäten bearbeiten

1. Rufen Sie die Aktivität auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Aktivität bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Weitere Informationen siehe *Dialogfeld „Aktivität erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 93 und *Dialogfeld „Aktivität erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details“* auf Seite 93.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Aktivität in der Aktivitätenliste als fertig gestellt kennzeichnen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Aktivitäten**.

   Die **Aktivitätenliste** wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Aktivitäten, die Sie als fertig gestellt kennzeichnen möchten.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Als fertig gestellt markieren**.

Die Aktivitäten werden aus der Liste gelöscht.

Eine Aktivität auf der Aktivitätenseite als fertig gestellt kennzeichnen

1. Rufen Sie die Aktivität auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Als fertig gestellt markieren**.

   Der Status der Aktivität wird auf **Fertig gestellt** gesetzt.

Aktivitäten übertragen

Sie haben die Möglichkeit, eine oder mehrere Aktivitäten aus Ihrer Aktivitätenliste auf eine Ressource zu übertragen, die sich in der Liste der bevorzugten Ressourcen befindet.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Aktivitäten**.

   Die **Aktivitätenliste** wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Aktivitäten, die Sie übertragen möchten.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Übertragen**.

   Das Dialogfeld **Aktivität übertragen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die Ressource, auf die Sie die Aktivität übertragen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Die Aktivität wird in die **Aktivitätenliste** der gewählten Ressource übertragen.

Aktivitäten drucken

1. Rufen Sie die Aktivität auf.
2. Klicken Sie auf .

Aktivitäten löschen

1. Rufen Sie die Aktivität auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Aktivität bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

6. Wissensmanagement

Erläuterungen zu Wissensbestandteilen

Mit Wissensbestandteilen können Sie Informationen austauschen und gemeinsam nutzen. Wissensbestandteile erstellen Sie, indem Sie Dokumentdateien oder Links, die auf Websites oder gemeinsam genutzte zentrale Speicher verweisen, an Entitäten anhängen, etwa an Kunden, Projektkandidaten und Aufträge. Andere Ressourcen können dann auf diese Wissensbestandteile über das Profil einer Entität oder über Suchläufe zugreifen. Wissensbestandteile können aber auch unabhängig von Entitäten erstellt werden.

Erläuterungen zu Abonnements

Der Zugriff auf Wissensbestandteile ist durch Abonnements geregelt; sie bestehen aus Gruppen von Wissenskategorien und -unterkategorien und Rollen. Alle Ressourcen mit den für ein Abonnement definierten Rollen können automatisch auf die Wissensbestandteile, die in den Wissenskategorien und -unterkategorien dieses Abonnements enthalten sind, zugreifen und solche erstellen.

Abonnements sorgen außerdem für die Versendung entsprechender Benachrichtigungen an das Portlet **Wissensmanagement**, sobald ein neuer Wissensbestandteil erstellt wird. Ressourcen können jederzeit festlegen, ob Sie Benachrichtigungen erhalten wollen oder nicht.

Wenn bei Ihrer Changepoint-Anwendung keine Abonnements konfiguriert sind, können alle Ressourcen in allen Wissenskategorien und -unterkategorien Wissensbestandteile erstellen und öffnen. An das Portlet **Wissensmanagement** werden dann keine Benachrichtigungen gesendet.

Erläuterungen zum Zugriff auf Wissensbestandteile

Auf Wissensbestandteile können Sie folgendermaßen zugreifen:

- über das Portlet **Wissensmanagement** auf der Startseite; Benachrichtigungen über neue Wissensbestandteile bleiben im Portlet **Wissensmanagement** so lange sichtbar, wie bei ihrer Erstellung vorgegeben (standardmäßig zwei Wochen),
- über Entitätsprofile; mit einer Entität verknüpfte Wissensbestandteile sind über den Bereich **Zugehöriger Wissensbestand** des betreffenden Entitätsprofils zugänglich,
- über den Bereich **Suche im Wissensbestand**; weitere Informationen siehe *Nach Wissensbestandteilen oder Gruppenobjekten suchen* auf Seite 109,

- indem Sie eine **Erweiterte Suche** durchführen; weitere Informationen siehe *Erweiterte Suchen durchführen* auf Seite 39.

Benachrichtigungen über Wissensbestandteile aktivieren und deaktivieren

Sie haben die Möglichkeit, Benachrichtigungen, die an das Portlet **Wissensmanagement** gesendet werden, für ein oder mehrere Abonnements auszuschalten. Auch wenn die Benachrichtigungen eingestellt werden, können Sie weiterhin Wissensbestandteile für die Abonnements öffnen und erstellen. Die Benachrichtigungen können Sie jederzeit erneut aktivieren.

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.

2. Erweitern Sie den Bereich **Wissensbestands-Abonnement**.

3. Wenn Sie die Benachrichtigungen für alle Abonnements ausschalten möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Abonnements deaktivieren**.

4. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Benachrichtigungen für bestimmte Abonnements ausschalten möchten:

   a. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Abonnements deaktivieren**.

   a. Markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen im Bereich **Nur die folgenden Abonnements deaktivieren**.

5. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Benachrichtigungen für bestimmte Abonnements erneut aktivieren möchten:

   a. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Abonnements deaktivieren**.

   a. Heben Sie die Wahl der entsprechenden Kontrollkästchen im Bereich **Nur die folgenden Abonnements deaktivieren** auf.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wissensbestandteile erstellen

Wissensbestandteile können Sie über Entitätsprofile oder über das Menü **Erstellen** anlegen. Wenn Sie einen Wissensbestandteil über ein Entitätsprofil erstellen, wird dieser automatisch

mit der Entität verknüpft und kann über den Bereich **Zugehöriger Wissensbestand** des betreffenden Entitätsprofils geöffnet werden.

Wissensbestandteile lassen sich auch von einem benutzerdefinierten Bericht aus erstellen. Nähere Informationen siehe *Wissensbestandteile auf Basis eines benutzerdefinierten Berichts erstellen* auf Seite 99.

1. Klicken Sie auf **Erstellen** > **Wissensbestandteil**.

   Das Dialogfeld **Wissensbestandteil erstellen** wird angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Wissensbestandteil erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 100.

3. So verknüpfen Sie den Wissensbestandteil mit einer Entität:

   a. Klicken Sie neben dem Feld **Changepoint-Link** auf . Das Dialogfeld **Changepoint-Link** wird angezeigt.

   b. Wählen Sie in der Liste **Typ** den gewünschten Entitätstyp.

   c. Wählen Sie in der Liste **Untergeordneter Typ** die gewünschte Entität.

   d. Klicken Sie auf **OK**.

4. Um den Link auf eine Entität zu entfernen, klicken Sie auf .

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**, um den Zugriff auf den Wissensbestandteil zu beschränken. Nähere Informationen siehe *Den Zugriff auf Wissensbestandteile beschränken* auf Seite 102.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wissensbestandteile auf Basis eines benutzerdefinierten Berichts erstellen

Wenn Sie einen Wissensbestandteil auf Basis eines benutzerdefinierten Berichts erstellen, wird der Bericht als ZIP-Dateianhang gespeichert, der eine schreibgeschützte Version des Berichts im HTML-Format und ggf. folgende Dateien beinhaltet:

- Berichtsdiagrammdateien im PNG-Format
- Bilddateien mit bedingten Formatierungen
- Bildobjektdateien

Warnung: Die Daten in benutzerdefinierten Berichten, die als Wissensbestandteile gespeichert werden, können von allen Ressourcen mit entsprechender Zugriffsberechtigung angezeigt werden, auch wenn sie ansonsten vielleicht keinen Zugriff auf die Daten im benutzerdefinierten Bericht hätten.

1. Führen Sie den benutzerdefinierten Bericht aus.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Wissensbestandteil**.

   Das Dialogfeld **Wissensbestandteil erstellen** wird eingeblendet; der Name des Berichts ist im Feld **Dokumenttitel** angezeigt.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Wissensbestandteil erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 100.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Wissensbestandteil erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“

Feld	Beschreibung
Feld **Ersteller**	Ressource, die den Wissensbestandteil erstellt hat
Option **Privat**	Wenn diese Option gewählt ist, kann nur die Ressource den Wissensbestandteil anzeigen, die ihn erstellt hat.
Option **Öffentlich**	Wenn diese Option gewählt ist, können alle Ressourcen mit dem entsprechenden Abonnement, den Wissensbestandteil anzeigen
Feld **Auf Startseite anzeigen bis**	Datum, nach dem der Bestandteil aus dem Portlet **Wissensmanagement** entfernt wird. Standardmäßig ist dieser Wert auf zwei Wochen nach dem aktuellen Datum eingestellt. Nur der jeweilige Ersteller des Wissensbestandteils kann das Datum ändern.
Feld **Dokumenttitel**	Titel des Wissensbestandteils
Feld **Beschreibung**	Kurze Beschreibung des Wissensbestandteils

Feld	Beschreibung
Feld **Schlüsselwörter**	Schlüsselwörter können als Suchkriterien dienen. Schlüsselwörter müssen durch Strichpunkte (;) voneinander getrennt werden.
Liste **Kategorie**	Kategorie, welcher der Wissensbestandteil angehört
Liste **Unterkategorie**	Unterkategorie, welcher der Wissensbestandteil angehört
Feld **Weblink**	URL einschließlich Protokoll (beispielsweise http:// oder FTP) zu einem Weblink oder Netzwerkpfad zu einem im Netzwerk gespeicherten Dokument
Feld **Changepoint-Link**	Entität, welcher der Wissensbestandteil zugeordnet ist
Feld **Anhang**	Netzwerkpfad zum Dateianhang
Schaltfläche **Durchsuchen**	Zum Öffnen des Dialogfelds **Datei zum Hochladen auswählen**
Hyperlink **Anzeigen**	Zum Öffnen des Dialogfelds **Dateidownload** (nur im Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten**).
Kontrollkästchen **Anhang ersetzen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Schaltfläche **Durchsuchen** eingeblendet, mit der Sie die Ersatzdatei auswählen können (nur im Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten**).
Kontrollkästchen **Anhang löschen**	Wenn dieses gewählt ist, wird der Anhang beim Speichern des Wissensbestandteils gelöscht (nur Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten**).
Feld **Dateibeschreibung**	Beschreibung der Datei.
Kontrollkästchen **Wissensbestandteil ausgecheckt belassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Wissensbestandteil beim Speichern nicht eingecheckt, d. h., wenn Sie auf **Einchecken** klicken (nur im Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten**).

Den Zugriff auf Wissensbestandteile beschränken

Standardmäßig können alle Ressourcen mit Abonnement alle im Abonnement enthaltenen Wissensbestandteile anzeigen. Sie können die Anzeige- und Bearbeitungsberechtigung aber auf einzelne Ressourcen oder die bestimmten Abteilungen angehörenden Ressourcen beschränken.

1. Rufen Sie den Wissensbestandteil auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.
4. Um den Anzeigezugriff zu beschränken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Anzeigezugriff erteilen**.
5. Zum Beschränken des Bearbeitungszugriffs aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Bearbeitungszugriff erteilen**.
6. So wählen Sie einzelne Ressourcen:
   a. Klicken Sie auf **Ressourcen verwalten**, um weitere Ressourcen auszuwählen und sie bei Bedarf Ihrer Liste bevorzugter Ressourcen hinzuzufügen.
   b. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugte Ressourcen** die Ressourcen, auf die Sie den Zugriff beschränken möchten.
   c. Verschieben Sie die Ressourcen in die betreffende Anzeigezugriffsliste (bzw. Bearbeitungszugriffsliste), indem Sie auf den nach oben (bzw. nach unten) weisenden Pfeil über bzw. unter der Liste **Bevorzugte Ressourcen** klicken.
7. So beschränken Sie den Zugang aller Ressourcen in eine oder mehrere Arbeitsgruppen:
   a. Klicken Sie auf **Abteilungen**.
   b. Wählen Sie in der Liste **Abteilung** die Abteilungen, deren Mitgliedern Sie den Zugang auf diese Arbeitsgruppen beschränken möchten.
   c. Verschieben Sie die Abteilungen in die betreffende Anzeigezugriffsliste (bzw. Bearbeitungszugriffsliste), indem Sie auf den nach oben (bzw. nach unten) weisenden Pfeil über bzw. unter der Liste **Abteilungen** klicken.

d. Wenn Sie der Liste weitere Abteilungen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Abteilungen verwalten**.

Hinweis: Das Dialogfeld **Abteilungen verwalten** führt die Abteilung, die Sie zuvor gewählt hatten, nicht auf.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Auf den Anhang eines Wissensbestandteils zugreifen

1. Rufen Sie den Wissensbestandteil auf.
2. Wenn sich neben dem Anhang des Wissensbestandteils das Symbol eines Vorhängeschlosses ( ) befindet, müssen Sie die Erlaubnis, auf den Anhang zuzugreifen, einholen. Nähere Informationen siehe *Den Zugriff auf Anhänge von Wissensbestandteilen anfordern* auf Seite 103.
3. Klicken Sie im Bereich **Anhänge** auf den Hyperlink im Feld **Anhang**.

   Das Dialogfeld **Dateidownload** wird angezeigt.
4. Falls ein Hinweis zum Haftungsausschluss angezeigt wird, lesen Sie diesen und klicken Sie auf **OK**.
5. Öffnen oder speichern Sie den Anhang.

Anhänge von Wissensbestandteilen mit Bildern anzeigen

Gehen Sie zum Anzeigen eines Berichtsanhangs mit Bildern nach folgendem Verfahren vor. Der Anhang eines Berichts ist eine ZIP-Datei, die den Bericht im Format HTML und die Bilder in den Formaten .bmp, .gif, .jpg oder .png enthält.

1. Packen Sie die angehängte ZIP-Datei aus und speichern Sie die Bilddateien in einem Verzeichnis auf Ihrer Festplatte.
2. Öffnen Sie die HTML-Datei in Ihrem Browser.

Den Zugriff auf Anhänge von Wissensbestandteilen anfordern

Wenn sich neben dem Anhang eines Wissensbestandteils das Symbol eines Vorhängeschlosses ( ) befindet, müssen Sie den Zugriff auf den Anhang anfordern. Sie können den Anhang erst öffnen, wenn eine Genehmigung erteilt wurde.

1. Rufen Sie den Wissensbestandteil auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen > Anfrage für Zugriff auf Anhänge**.

   Das Dialogfeld **Anfrage für Zugriff auf Anhänge** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Grund** an, warum Sie Zugriff auf den Anhang benötigen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

   Ihre Zugriffsanfrage wird weitergeleitet. Wenn die Zugriffsanfrage genehmigt (oder zurückgewiesen) wird, erhalten Sie im Portlet **Meine Erinnerungen** eine entsprechende Benachrichtigung.

5. Klicken Sie im Portlet **Meine Erinnerungen** auf die Benachrichtigung bezüglich der Zugriffsanfrage.

   Die Ansicht **Genehmigte (Zurückgewiesene) Anfragen für Zugriff auf Anhänge** wird geöffnet.

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Wissensbestandteil und klicken Sie anschließend auf **OK**.

   Wenn die Zugriffsanfrage genehmigt wurde, können Sie den Wissensbestandteil und den zugehörigen Anhang öffnen.

Den Zugriff auf Anhänge von Wissensbestandteilen beschränken

Den Zugriff auf die Anhänge eines Wissensbestandteils können Sie wie folgt beschränken:

- durch Beschränkung des Zugriffs auf den Anhang; Ressourcen können erst auf einen Anhang zugreifen, wenn sie die Genehmigung dafür eingeholt haben,
- durch Einrichten eines Haftungsausschlusses; Ressourcen können erst auf einen Anhang zugreifen, wenn sie den entsprechenden Haftungsausschluss gelesen und akzeptiert haben.

1. Rufen Sie den Wissensbestandteil auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen > Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.

4. Sie können den Zugriff auf Anhänge beschränken, indem Sie das Kontrollkästchen **Zugriffsbeschränkung für Anhänge** aktivieren.

5. Wenn Sie die Anzeige eines Haftungsausschlusses für den Anhang obligatorisch machen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Haftungsausschluss aktivieren**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur Beschränkung des Zugriffs auf Anhänge von Wissensbestandteilen

Wenn Ihre Changepoint-Anwendung entsprechend konfiguriert ist, steht Ihnen eine Option zur Verfügung, über die Sie den Zugriff auf Anhänge von Wissensbestandteilen beschränken können. Wenn Sie den Zugriff auf den Anhang eines Wissensbestandteils beschränken, können Ressourcen zwar den Wissensbestandteil anzeigen, für den Zugriff auf den Anhang müssen sie jedoch zuerst eine Genehmigung einholen. Das Symbol eines Vorhängeschlosses ( ) neben dem Anhang weist darauf hin, dass der Zugriff auf den Anhang beschränkt ist.

Wenn die Zugriffsanfrage genehmigt wird, erhält die betreffende Ressource im Portlet **Meine Erinnerungen** eine entsprechende Benachrichtigung. Erst wenn die Ressource den Erhalt der Benachrichtigung bestätigt hat, kann sie auf den Wissensbestandteil und seinen Anhang zugreifen. Auch wenn die Bitte um Zugriff zurückgewiesen wird, muss die Ressource den Erhalt der Benachrichtigung bestätigen.

Erläuterungen zu Haftungsausschlüssen für Wissensbestandteile

Wenn Ihre Changepoint-Anwendung entsprechend konfiguriert ist, steht Ihnen eine Option zur Verfügung, über die Sie Wissensbestandteilen Haftungsausschlüsse hinzufügen können.

Wenn Sie die Option für den Haftungsausschluss wählen, wird ein -Symbol neben dem Anhang eingeblendet. Ressourcen, die den Anhang anzeigen wollen, müssen dann zuerst den Haftungsausschluss bestätigen.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Wissensbestandteilen

Sie können Wissensbestandteile bearbeiten, was auch das Ersetzen und Löschen des Anhangs beinhaltet.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Wissensbestandteilen, die der Versionskontrolle unterliegen

Wenn für eine Wissenskategorie die Versionskontrolle aktiviert wurde, gilt diese für alle unter dieser Kategorie erstellten Wissensbestandteile. Wenn ein Wissensbestandteil erstmals erstellt wird, wird neben dessen Namen der Hinweis „Version 1“ eingeblendet. Jedes Mal, wenn der Wissensbestandteil bearbeitet wird, erhöht sich die Versionsnumner.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Wissensbestandteilen mit Versionskontrolle bei aktivierter Unterstützung für Ein- und Auschecken

Wenn für eine Wissenskategorie die Unterstützung für Ein- und Auschecken aktiviert worden ist, können die Wissensbestandteile dieser Kategorie erst bearbeitet werden, nachdem sie ausgecheckt worden sind.

Solch ein Wissensbestandteil kann nur von der Ressource bearbeitet werden, die ihn ausgecheckt hat. Andere Ressourcen können den Wissensbestandteil erst bearbeiten, wenn er wieder eingecheckt worden ist. Andere Ressourcen können einen ausgecheckten Wissensbestandteil durchaus anzeigen und seinen Anhang herunterladen.

Wissensbestandteile bearbeiten

1. Rufen Sie den Wissensbestandteil auf.
2. Unterliegt der Wissensbestandteil der Versionskontrolle, so klicken Sie auf **Aktionen** > **Versionskontrolle** > **Auschecken**.

   Der Hinweis **(Ausgecheckt)** wird im Seitentitel eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Wissensbestandteil erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 100.
5. Wenn Sie den Anhang öffnen oder herunterladen möchten, klicken Sie auf **Anzeigen**.
6. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie den Anhang ersetzen möchten:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anhang ersetzen**. Die Schaltfläche **Durchsuchen** wird eingeblendet.
   b. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die entsprechende Datei aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern** oder auf **Einchecken**.

Wissensbestandteile ein- und auschecken

Wenn Sie einen Wissensbestandteil auschecken, wird der Seitentitel durch den Hinweis **(Ausgecheckt)** ergänzt und im Portlet **Meine Erinnerungen** wird eine entsprechende Nachricht angezeigt.

1. Rufen Sie den Wissensbestandteil auf.

2. Wenn Sie den Wissensbestandteil auschecken möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Versionskontrolle** > **Auschecken**.
3. Wenn Sie den Wissensbestandteil einchecken möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Versionskontrolle** > **Einchecken**.

Den Versionsverlauf von Wissensbestandteilen anzeigen

Wenn für die betreffende Wissenskategorie die Versionskontrolle aktiviert worden ist, können Sie den Versionsverlauf der Wissensbestandteile in dieser Wissenskategorie anzeigen. Im Versionsverlauf sind die verschiedenen Versionen des Wissensbestandteils, die Änderungsdaten, die Ressourcen, die die Version geändert haben, sowie Kommentare erfasst.

1. Rufen Sie den Wissensbestandteil auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Versionsverlauf**.

   Die Ansicht **Versionsverlauf** wird geöffnet.
3. Wenn Sie eine Version anzeigen oder bearbeiten möchten, wählen Sie zunächst deren Versionsnummer.

   Das Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten** wird angezeigt.

Wissensbestandteile löschen

1. Rufen Sie den Wissensbestandteil auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Wissensbestandteil bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Erläuterungen zum Suchen nach Wissensbestandteilen und Gruppenobjekten

Bei der Suche nach Wissensbestandteilen werden die meisten Wissensbestandteilfelder berücksichtigt: **Kategorie**, **Unterkategorie**, **Dokumenttitel**, **Beschreibung**, **Schlüsselwörter** und **Dateibeschreibung** sowie beliebige konfigurierbare Felder. Auch die Namen und Beschreibungen von Anhängen sowie der Inhalt von Anhängen der Dateitypen .doc, .xls, .txt, .htm und .ppt werden in die Suche einbezogen. Wenn Ihre Changepoint-Anwendung

entsprechend konfiguriert ist, wird auch der Inhalt von Dateien anderen Typs (etwa .docx, .xlsx, .pptx, .zip und .pdf) durchsucht.

Hinweis: Möglicherweise können Sie erst kürzlich erstellte Wissensbestandteile nicht mit einer Schlüsselwortsuche finden. Schlüsselwörter sind erst nach Ausführung bestimmter Systemaktualisierungen verfügbar. Diese Systemaktualisierungen werden üblicherweise mindestens einmal am Tag ausgeführt. Versuchen Sie, den Wissensbestandteil stattdessen mit einer Suche nach Wissenskategorie oder Unterkategorie zu finden.

Bei einer Suche im Wissensbestand können Sie auch Gruppenobjekte einbeziehen. Es steht Ihnen frei, die Suche auf alle Gruppenobjekttypen auszudehnen oder auf bestimmte zu begrenzen. Folgende Gruppenobjektfelder werden bei Suchläufen berücksichtigt:

- Anhang: Titel, Dateiname, Beschreibung
- Bekanntmachung: Titel, Betreff, Beschreibung
- Forumbeitrag: Betreff, Beschreibung
- Ereignis: Ereignistitel, Beschreibung
- Link: Name, URL, Beschreibung
- Befragung: Befragungstitel, Frage

Leitfaden für das Suchen im Wissensbestand

Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der Suche nicht berücksichtigt. Die Wörter „ein/e/n/r/s“, „und”, „ist“ und „der/die/das“ werden beim Suchen ignoriert.

Suche nach	Suchtextbeispiel
Suche nach einem einzelnen Wort (SQL)	sql
Suche nach einem bestimmten, aus mehreren Wörtern zusammengesetzten Ausdruck (SQL Server)	„SQL server“
Suche nach einem Wortteil (alle Wörter, die mit „Änderungs“ beginnen)	„Änderungs*“
Suche nach zwei Wörtern (Cookies, Browser) in einem Satz, die nicht unbedingt nebeneinander stehen müssen	Cookies near Browser

Suche nach	Suchtextbeispiel
Verwenden Sie „und“, um nach Ergebnissen zu suchen, die zwei bestimmte Wörter enthalten (Beispiel: Changepoint, Microsoft).	Changepoint UND Microsoft
Suche nach einem bestimmten Wort, wobei Ergebnisse, die zusätzlich ein bestimmtes anderes Wort enthalten, auszuschließen sind	Server and not sql
Suche nach einem bestimmten oder einem anderen bestimmten Wort	ASP or Portal

Nach Wissensbestandteilen oder Gruppenobjekten suchen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Suche im Wissensbestand**.

   In der Baumansicht wird die Suche im Wissensbestand angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Suchbegriffe** den Text ein, nach dem Sie suchen. Nähere Informationen siehe *Leitfaden für das Suchen im Wissensbestand* auf Seite 108.

3. Wählen Sie in der Liste **Ergebnisse pro Seite** die Anzahl der Suchergebnisse, die in der Ansicht **Suchergebnisse** angezeigt werden sollen.

4. Um die Suche auf eine bestimmte Kategorie oder Unterkategorie zu beschränken, wählen Sie unter **Suchbereich** die **Kategorie** und ggf. die **Unterkategorie**.

   Hinweis: Hinweis: Die Angabe einer Kategorie oder Unterkategorie hat keinen Einfluss auf Suchläufe nach Gruppenobjekten.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Versionsverlauf in die Suche einbeziehen**, damit alle Versionen der den Kriterien entsprechenden Wissensbestandteile angezeigt werden. Andernfalls wird nur die jüngste Version eines Wissensbestandteils in die Suche einbezogen.

   Hinweis: Hinweis: Dieses Steuerelement steht nur zur Verfügung, wenn die Versionskontrolle für das Wissensmanagement aktiviert wurde.

6. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn bei der Suche Gruppenobjekte berücksichtigt werden sollen:

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gruppenordner in die Suche einbeziehen**.

b. Falls nur bestimmte Gruppenordnertypen in Frage kommen, geben Sie diese über die Liste **Einbezogene Typen** vor.

c. Wenn alle Gruppentypen einbezogen werden sollen, wählen Sie in der Liste **Einbezogene Typen** entweder alle Typen aus oder heben die Wahl aller Typen auf.

7. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die **Suchergebnisse** werden angezeigt.

Den Zugriff auf zugriffsbeschränkte Anhänge von Wissensbestandteilen genehmigen

Wenn Sie Genehmiger eines Wissensbestandteils mit einem zugriffsbeschränkten Anhang sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung in Ihrem Portlet **Meine Erinnerungen**, sobald eine Ressource um die Zugriffsberechtigung für diesen Anhang ersucht.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Hyperlink **Sie werden gebeten, Anfragen für Zugriffe auf Wissensbestandteile zu genehmigen**.

   Die Ansicht **Genehmigung von Anfragen für Zugriff auf Anhänge** wird geöffnet.
3. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie Anfragen genehmigen möchten:

   a. Aktivieren Sie im Bereich **Anfragen für Wissensbestand** die Kontrollkästchen der relevanten Anfragen.

   b. Klicken Sie auf **Gewählte Objekte genehmigen**.
4. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie Anfragen ablehnen möchten:

   a. Aktivieren Sie im Bereich **Anfragen für Wissensbestand** die Kontrollkästchen der relevanten Anfragen.

   b. Klicken Sie auf **Gewählte Objekte zurückweisen**. Das Dialogfeld **Anforderung zurückweisen** wird angezeigt.

   c. Geben Sie den Grund für die Zurückweisung ein.

   d. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Ressource, die um Zugriff gebeten hat, erhält eine entsprechende Mitteilung im Portlet **Meine Erinnerungen**.

7. Gruppenordner

Grundlegendes zu Gruppenordnern

Gruppenordner sind Ordner in Changepoint, mithilfe derer Ressourcen Informationen in unterschiedlichen Formaten veröffentlichen und austauschen können. Als Inhalt von Gruppenordnern können *Gruppenobjekte* wie beispielsweise Forumbeiträge, Links zu Websites, Befragungen, Bekanntmachungen und Anhänge erstellt werden.

Standardmäßig ist diejenige Ressource, die den Gruppenordner erstellt, auch Gruppenleiter dieses Ordners. Der Gruppenleiter kann allen Changepoint-Benutzern und/oder allen Kundenportal-Benutzern Zugriff auf den Gruppenordner gewähren oder den Zugang auf die Gruppenmitglieder beschränken. Bei den Gruppenmitgliedern kann es sich um Einzelpersonen – interne wie externe Benutzer –, Abteilungen, Kunden oder Rollen handeln. Gruppenmitglieder können die Gruppenobjekte im Gruppenordner anzeigen und auf Gruppenobjekte mit dem Erstellen von untergeordneten Objekten reagieren.

Erläuterungen zu Gruppenordnern

Sie können Gruppenordner erstellen, die als Zugang zu einer Website oder einem gemeinsam genutzten Tool wie etwa einem Wiki dienen. Diese Gruppenordner zeigen nur das Objekt an, das im Feld **Externer URL** angegeben wurde. Da diese Gruppenordner nicht über das Menü **Aktionen** verfügen, unterscheiden sie sich folgendermaßen von regulären Gruppenordnern:

- Es ist nicht möglich, diesen Gruppenordnern Gruppenobjekte hinzuzufügen.
- Die Zuordnung zu einer Entität kann nur aus dem Entitätsprofil heraus vorgenommen oder wieder aufgehoben werden.
- Wenn Sie einen dieser Gruppenordner bearbeiten möchten, müssen Sie in der Baumansicht **Gruppenordner** mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Ordner klicken und den Befehl **Bearbeiten** wählen.

Auf Gruppenordner zugreifen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Gruppenordner**.

   Die Baumansicht **Gruppenordner** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Gruppenordner, den Sie ansehen möchten.

Der Gruppenordner wird daraufhin mit seinen Gruppenobjekten in der Detailansicht angezeigt.

Gruppenobjekte in Gruppenordnern sortieren

Die Gruppenobjekte im Gruppenordnerprofil werden standardmäßig in der Reihenfolge ihrer Erstellung angezeigt und zwar absteigend mit dem jüngsten Objekt oben in der Liste. Sie können die Sortierung für Gruppenobjekte auch ändern.

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die Gruppenobjekte in absteigender Reihenfolge nach Erstellungsdatum sortieren möchten, wählen Sie **Aktionen > Anzeigen > Nach Datum**.
   - Wenn Sie die Gruppenobjekte alphabetisch nach dem Namen der Ressource oder des Kontakts sortieren möchten, die bzw. der sie erstellt hat, klicken Sie **Aktionen > Anzeigen > Nach Autor**.
   - Wenn Sie die Gruppenobjekte alphabetisch nach Titel sortieren möchten, klicken Sie auf **Aktionen > Anzeigen > Nach Titel**.

Auf Gruppenobjekte zugreifen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Wenn Sie Einzelheiten zu einem Gruppenobjekt anzeigen möchten, klicken Sie den Titelbalken dieses Gruppenobjekts an.
3. Durch erneutes Klicken auf den Titelbalken des Gruppenobjekts können Sie die Ansicht wieder reduzieren.

Auf untergeordnete Gruppenobjekte zugreifen

Wenn einem Gruppenobjekt Objekte untergeordnet sind, wird die Zahl der untergeordneten Objekte im Titelbalken des Gruppenobjekts angezeigt.

1. Rufen Sie das Gruppenobjekt auf.
2. Klicken Sie auf .

   Die untergeordneten Objekte werden angezeigt.

3. Durch erneutes Klicken auf können Sie die untergeordneten Objekte wieder ausblenden.

In Gruppenordnern nach Gruppenobjekten suchen

Im Profil eines Gruppenordners können Sie nach einem bestimmten Gruppenobjekt suchen. Als Ergebnis werden die Gruppenobjekte aufgelistet, die in irgendeinem ihrer Felder mit den Suchkriterien übereinstimmen.

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Geben Sie im Suchfeld den Suchtext ein.
3. Klicken Sie auf .

   Daraufhin werden die Gruppenobjekte angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Auf Gruppenobjekte des Typs „Link“ zugreifen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Wenn Sie die Beschreibung des Links einsehen möchten, klicken Sie den Titelbalken dieses Gruppenobjekts an.
3. Klicken Sie auf den Link; dieser wird im Titelbalken in Kurzform oder im erweiterten Bereich des Gruppenobjekts mit dem gesamten URL angezeigt.

Erläuterungen zum Erstellen von Antworten auf Gruppenobjekte des Typs Forumbeitrag, Bekanntmachung und Ereignis

Auf Gruppenobjekte des Typs Forumbeitrag, Bekanntmachung und Ereignis reagieren Sie, indem Sie untergeordnete Objekte erstellen. So können Sie sich beispielsweise an einer Forumsdiskussion beteiligen, indem Sie das entsprechende Gruppenobjekt aufrufen und als untergeordnetes Objekt einen eigenen Forumbeitrag erstellen. Nähere Informationen siehe *Untergeordnete Gruppenobjekte erstellen* auf Seite 128.

Gruppenobjekte des Typs „Anhang“ herunterladen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Wenn Sie die Beschreibung des Anhangs einsehen möchten, klicken Sie den Titelbalken dieses Gruppenobjekts an.

3. Sie können den Anhang durch Klicken auf den Link laden; dieser wird im Titelbalken in Kurzform oder im erweiterten Bereich des Gruppenobjekts mit dem gesamten Dateinamen angezeigt.

   Das Dialogfeld für den **Dateidownload** wird angezeigt.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Datei öffnen möchten, klicken Sie auf **Öffnen**. Die Datei wird geöffnet.
   - Wenn Sie die Datei speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern** und geben Sie den gewünschten Speicherort an.

Über ein Gruppenobjekt des Typs „Befragung“ abstimmen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das gewünschte Befragungsobjekt.
3. Klicken Sie auf den Link **Zur Abstimmung hier klicken**.

   Das Dialogfeld **Abstimmung** wird angezeigt.

4. Wählen Sie die Option, der Sie Ihre Stimme geben möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Sie können die Teilnahmequote und die Aufschlüsselung der Abstimmung nun unter Einbeziehung Ihrer Stimme anzeigen.

   a. Aktualisieren Sie die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken. Die Teilnahmequote wird aktualisiert.

   b. Klicken Sie auf den Link **Aufschlüsselung der Abstimmung**. Diese Aufschlüsselung berücksichtigt nun auch Ihre Stimme.

Aus Gruppenordnern auf Entitätsprofile zugreifen

Falls ein Gruppenordner einem Entitätsprofil zugeordnet wurde, können Sie im Gruppenordner auf das Entitätsprofil zugreifen, indem Sie auf den Link mit dem Entitätsnamen, der sich unterhalb des Namens des Gruppenordners befindet, klicken.

Gruppenordner erstellen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Erstellen** und wählen Sie **Gruppenordner**.
- Klicken Sie in einem bereits existierenden Gruppenordner auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Gruppenordner**.

Das Dialogfeld **Gruppenordner erstellen** wird angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen siehe *Dialogfeld „Gruppenordner erstellen/bearbeiten“* auf Seite 115.
3. Sie können weitere Gruppenmitglieder hinzufügen, indem Sie neben dem Feld **Teammitglieder** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken. Nähere Informationen siehe *Gruppenmitglieder zu Gruppenordnern hinzufügen* auf Seite 116.
4. Wenn Sie den Gruppenordner als Portal nutzen möchten, müssen Sie im Feld **Externer URL** den URL der Website oder Anwendung angeben.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Gruppenordner erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Feld **Gruppenordner**	Name des Gruppenordners
Feld **Beschreibung**	Beschreibung des Gruppenordners
Kontrollkästchen **Für alle Changepoint-Benutzer verfügbar**	Wenn diese Option gewählt ist, können alle Changepoint-Ressourcen den Gruppenordner aufrufen.
Kontrollkästchen **Für alle Kundenportal-Benutzer verfügbar**	Wenn diese Option gewählt ist, können alle Kundenportal-Benutzer den Gruppenordner aufrufen.
Liste **Teammitglieder**	Die Mitglieder der Gruppe bzw. des Teams
Schaltfläche **Hinzufügen**	Das Dialogfeld **Gruppenmitglieder auswählen** wird angezeigt.

Option	Beschreibung
Schaltfläche **Entfernen**	Das Dialogfeld **Gruppenmitglieder entfernen** wird angezeigt.
Feld **Externer URL**	Auf eine externe Website verweisender URL. Wenn in diesem Feld ein URL steht, wird der Gruppenordner zum Link und es wird nur die Website angezeigt.

Erläuterungen zum Steuern des Zugriffs auf Gruppenordner

Nur diejenigen Ressourcen, die als Gruppenmitglieder angegeben sind, können auf einen Gruppenordner zugreifen, es sei denn, der Zugriff wurde für alle Changepoint-Benutzer gewährt. Ebenso verhält es sich mit Kontakten, die nur dann Zugriff auf Gruppenordner haben, wenn sie als Gruppenmitglieder angegeben sind, es sei denn, der Zugriff wurde für alle Kundenportal-Benutzer gewährt.

Bei der Angabe von Gruppenmitgliedern hat der Gruppenleiter folgende Wahlmöglichkeiten:

- einzelne Ressourcen
- einzelne Kontakte
- Abteilungen: alle Ressourcen, die der gewählten Abteilung angehören
- Kunden: alle Kontaktpersonen des gewählten Kunden
- Rollen: alle Ressourcen, die die jeweiligen Rollen haben

Der Gruppenleiter kann wie folgt eine Kombination aus Ressourcen und Kontakten angeben:

- alle Changepoint-Ressourcen und bestimmte Kunden und/oder Kontakte als Gruppenmitglieder
- alle Kundenportal-Benutzer und bestimmte Abteilungen, Rollen und/oder Ressourcen als Gruppenmitglieder

Gruppenmitglieder zu Gruppenordnern hinzufügen

Nur der Gruppenleiter eines Gruppenordners kann Gruppenmitglieder hinzufügen.

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

Das Dialogfeld **Gruppenordner bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Gruppenmitglieder auswählen** wird angezeigt.

4. Sie navigieren in der Baumansicht zu den gewünschten Ressourcen, indem Sie die Baumansichtsebenen einblenden und dann nach Bedarf Ressourcen, Abteilungen, Kunden, Kontakte und Rollen als Gruppenmitglieder hinzufügen.

5. Wenn Sie die Baumansicht nach bestimmten Ressourcen filtern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Geben Sie den Namen der gesuchten Ressource ganz oder teilweise in das Filterfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter**. In der Baumansicht werden nur die Ordner angezeigt, deren Namen mit den Filterkriterien übereinstimmen oder die entsprechende Objekte enthalten.

   b. Erweitern Sie die Ordner, um zu den gesuchten Objekten zu navigieren.

   c. Wählen Sie die Ordner und Objekte, die Sie als Gruppenmitglieder hinzufügen möchten.

6. Wenn Sie nach Gruppenmitgliedern suchen und die Ergebnisse als Liste anzeigen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Geben Sie den Namen des gesuchten Gruppenmitglieds ganz oder teilweise in das Suchfeld ein.

   b. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Filterergebnisse in Listenform anzeigen**.

   c. Klicken Sie auf **Filter**. Alle Objekte, die mit den Filterkriterien übereinstimmen, werden in einer Liste angezeigt.

   d. Wählen Sie die Objekte, die Sie als Gruppenmitglieder hinzufügen möchten.

7. Klicken Sie auf **OK**.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Gruppenordnern

Sie können einen Gruppenordner nur als Gruppenleiter bearbeiten und dabei die folgenden Aktionen vornehmen:

- Gruppenmitglieder hinzufügen und entfernen,

- den Gruppenordner löschen,
- ein anderes Gruppenmitglied zum Gruppenleiter ernennen.

Gruppenordner bearbeiten

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie im Profil des Gruppenordners auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.
   - Klicken Sie in der Baumansicht **Gruppenobjekte** mit der rechten Maustaste auf den Gruppenordner und wählen Sie **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Gruppenordner bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Gruppenordner löschen

Sie können einen Gruppenordner löschen, wenn Sie der Gruppenleiter sind oder über die Berechtigung zum Löschen von Gruppenordnern verfügen, die von anderen Ressourcen erstellt wurden.

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Gruppenordner bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Gruppenmitglieder entfernen

Nur der Gruppenleiter eines Gruppenordners kann Gruppenmitglieder entfernen.

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Gruppenordner bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Das Dialogfeld **Gruppenmitglieder entfernen** wird mit einer Liste der Gruppenmitglieder angezeigt.

4. Wählen Sie die Gruppenmitglieder, die Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf **Entfernen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Den Gruppenleiter eines Gruppenordners ändern

Der Gruppenleiter hat die Möglichkeit, ein anderes Gruppenmitglied zum neuen Gruppenleiter zu bestimmen. Das fragliche Gruppenmitglied muss individuell bestimmt werden und kann nicht über eine Abteilung oder Rolle gewählt werden.

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Gruppenordner bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Neu zuweisen**.

   Das Dialogfeld **Gruppenleiter neu zuweisen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste **Neuer Gruppenleiter** das gewünschte Gruppenmitglied.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur Zuordnung von Gruppenordnern zu Entitäten

Gruppenleiter können ihre Gruppenordner den Entitäten (wie Aufträgen, Kunden, Projekten, Ressourcen usw.) zuordnen, auf die sie Lese- oder Schreibzugriff haben.

Ein Gruppenordner kann jeweils genau einer bestimmten Entität zugeordnet werden. Wenn ein Gruppenordner als Link zu einer Website fungiert, können Sie die Zuordnung des Gruppenordners nur im Entitätsprofil vornehmen.

Wenn Sie einen Gruppenordner einer Entität zuordnen, wird im Entitätsprofil der neue Bereich **Zugehörige Gruppenordner** angelegt. Der Bereich ist in Kundenportal jedoch nicht verfügbar.

Gruppenordner einer Entität zuordnen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Entität zuordnen**.

   Das Dialogfeld **Gruppenordner zu Entität zuordnen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Typ** den gewünschten Entitätstyp.

   Die Bezeichnung der Liste **Untergeordneter Typ** ändert sich entsprechend dem Entitätstyp.
4. Geben Sie im Texterkennungsfeld <**Entitätstyp**> die Entität an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Der Gruppenordner wird der angegebenen Entität zugeordnet.
6. Sie können die Zuordnung anzeigen, indem Sie auf klicken.

   Neben dem Namen des Gruppenordners wird eine Verknüpfung zu der Entität angezeigt.

Zuordnungen zu Entitäten von einem Gruppenordner entfernen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Zuordnung entfernen**.

   Die Zuordnung wird entfernt.
3. Aktualisieren Sie abschließend die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken, um sich von der Aufhebung der Zuordnung zu vergewissern.

Zuordnungen zu Gruppenordnern von einer Entität entfernen

1. Rufen Sie die Entität auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Zugehörige Gruppenordner** ein.
3. Klicken Sie in der Zeile des Gruppenordners auf .

   Die Zuordnung wird entfernt.
4. Aktualisieren Sie abschließend die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken, um sich von der Aufhebung der Zuordnung zu vergewissern.

Erläuterungen zu Gruppenobjekten

Sie können folgende Typen von Gruppenobjekten in einem Gruppenordner erstellen:

- Link – Für Links zu Websites, Anwendungen oder Dateien, auf die über eine URL zugegriffen wird
- Forumbeitrag – Für Themen, die diskutiert oder besprochen werden müssen
- Bekanntmachung – Für die Veröffentlichung von Ankündigungen
- Anhang – Für den Upload von Dateien, die Sie anderen Gruppenmitgliedern zugänglich machen möchten. Die maximale Dateigröße wird von Ihrem Unternehmen festgelegt.
- Ereignis – Für die Veröffentlichung von Informationen über geplante Veranstaltungen
- Befragung – Für das Erstellen von Umfragen, über die die Gruppenmitglieder abstimmen können

  Hinweis: Die für Gruppenobjekte verfügbaren Symbole sind erst zu sehen, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Gruppenobjekt deuten.

Untergeordnete Gruppenobjekte

Es besteht die Möglichkeit, zu Gruppenobjekten untergeordnete Gruppenobjekte zu erstellen. Gruppenobjekte können innerhalb eines Gruppenordners als Kategorien angelegt werden, unter denen sich wiederum untergeordnete Gruppenobjekte erstellen lassen. In einem projektbezogenen Gruppenordner könnten Sie beispielsweise Gruppenobjekte des Typs Forumbeitrag mit der Bezeichnung „Entwicklung“, „Projektdokumente“, „Schätzungen“ usw. erstellen. Die zugehörigen Anhänge, Links und Diskussionsstränge können Sie dann auf einer tieferen Ebene als untergeordnete Objekte hinzufügen.

Gruppenobjekte des Typs „Link“ erstellen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Gruppenobjekt**.

   Das Dialogfeld **Gruppenobjekt erstellen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Link** und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Link erstellen** wird angezeigt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Link erstellen/bearbeiten“* auf Seite 122.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Um das Gruppenobjekt anzuzeigen, aktualisieren Sie die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken.

Dialogfeld „Link erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Feld **Website oder Link**	Name des Links
Feld **URL**	Internetadresse oder Netzwerkpfad. Das Standardprotokoll ist HTTP. Sie können aber auch andere Protokolle wie FTP oder den Verzeichnispfad zu in einem Netzwerkordner gespeicherten Dokumenten angeben.
Feld **Beschreibung**	Beschreibung der Website bzw. des Ordners
Kontrollkästchen **Für alle Gruppenmitglieder sichtbar**	Wenn das markiert ist, können alle Gruppenmitglieder das Gruppenobjekt anzeigen. Wenn das deaktiviert ist, kann nur der Autor bzw. Ersteller das Gruppenobjekt anzeigen.

Gruppenobjekte des Typs „Forumbeitrag“ erstellen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Gruppenobjekt**.

   Das Dialogfeld **Gruppenobjekt erstellen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Forumbeitrag** und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Forumbeitrag erstellen** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Forumbeitrag erstellen/bearbeiten“* auf Seite 123.
5. Klicken Sie auf **OK**.

6. Um das Gruppenobjekt anzuzeigen, aktualisieren Sie die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken.

Dialogfeld „Forumbeitrag erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Feld **Betreff**	Thema des Forums
Liste **Kategorie**	Kategorie des Forums
Feld **Beschreibung**	Zur Diskussion gestellter Text
Kontrollkästchen **Für alle Gruppenmitglieder sichtbar**	Wenn das markiert ist, können alle Gruppenmitglieder das Gruppenobjekt anzeigen. Wenn das deaktiviert ist, kann nur der Autor bzw. Ersteller das Gruppenobjekt anzeigen.

Gruppenobjekte des Typs „Bekanntmachung“ erstellen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Gruppenobjekt**.

   Das Dialogfeld **Gruppenobjekt erstellen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Bekanntmachung** und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Bekanntmachung erstellen** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Bekanntmachung erstellen/bearbeiten“* auf Seite 124.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Um das Gruppenobjekt anzuzeigen, aktualisieren Sie die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken.

Dialogfeld „Bekanntmachung erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Feld **Titel**	Titel der Bekanntmachung
Feld **Betreff**	Thema der Bekanntmachung
Feld **Beschreibung**	Inhalt der Bekanntmachung
Kontrollkästchen **Für alle Gruppenmitglieder sichtbar**	Wenn das markiert ist, können alle Gruppenmitglieder das Gruppenobjekt anzeigen. Wenn das deaktiviert ist, kann nur der Autor bzw. Ersteller das Gruppenobjekt anzeigen.

Gruppenobjekte des Typs „Anhang“ erstellen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Gruppenobjekt**.

   Das Dialogfeld **Gruppenobjekt erstellen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Anhang** und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Anhang erstellen** wird angezeigt.
4. Klicken Sie neben dem Feld **Anhang** auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und navigieren Sie zu der gewünschten Datei.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Anhang erstellen/bearbeiten“* auf Seite 125.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Um das Gruppenobjekt anzuzeigen, aktualisieren Sie die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken.

Dialogfeld „Anhang erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Feld **Anhang**	Datei, die an das Gruppenobjekt angehängt werden soll
Schaltfläche **Durchsuchen**	Zum Öffnen des Dialogfelds **Datei hochladen**. Dieses Element ist nur im Dialogfeld zum Erstellen (nicht im Bearbeitungsdialogfeld) verfügbar.
Schaltfläche **Download**	Damit wird das Dialogfeld zum Laden der Datei angezeigt. Dieses Element ist nur im Bearbeitungsdialogfeld verfügbar.
Feld **Dokumenttitel**	Name der Datei
Liste **Kategorie**	Kategorie, welcher der Anhang angehört
Feld **Beschreibung**	Beschreibung des Anhangs
Kontrollkästchen **Für alle Gruppenmitglieder sichtbar**	Wenn das markiert ist, können alle Gruppenmitglieder das Gruppenobjekt anzeigen. Wenn das deaktiviert ist, kann nur der Autor bzw. Ersteller das Gruppenobjekt anzeigen.

Gruppenobjekte des Typs „Ereignis“ erstellen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Gruppenobjekt**.

   Das Dialogfeld **Gruppenobjekt erstellen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Ereignis** und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Ereignis erstellen** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Ereignis erstellen/bearbeiten“* auf Seite 126.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Um das Gruppenobjekt anzuzeigen, aktualisieren Sie die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken.

Dialogfeld „Ereignis erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Feld **Ereignistitel**	Name des Ereignisses bzw. der Veranstaltung
Liste **Ereignistyp**	Art des Ereignisses bzw. der Veranstaltung (öffentlich oder privat). **Hinweis:** Der Ereignistyp dient nur zur Information und entscheidet nicht darüber, ob das Ereignis von anderen Benutzern angezeigt werden kann.
Feld **Datum**	Datum des Ereignisses bzw. der Veranstaltung
Feld **Startzeit** Feld **Endzeit**	Beginn und Ende (Uhrzeit) der Veranstaltung
Feld **Beschreibung**	Beschreibung des Ereignisses bzw. der Veranstaltung
Kontrollkästchen **Für alle Gruppenmitglieder sichtbar**	Wenn das markiert ist, können alle Gruppenmitglieder das Gruppenobjekt anzeigen. Wenn das deaktiviert ist, kann nur der Autor bzw. Ersteller das Gruppenobjekt anzeigen.

Erläuterungen zu Gruppenobjekten des Typs Befragung

Gruppenobjekte des Typs Befragung legen den Benutzern eine Frage zur Abstimmung vor. Zu den im Gruppenobjekt des Typs Befragung aufgeführten Ergebnissen zählen:

- die Gruppenmitglieder, die eine Stimme abgegeben haben,
- der Prozentsatz an Gruppenmitgliedern, die pro Option der Befragung eine Stimme abgegeben haben,
- der Gesamtprozentsatz sowie die Zahl von Gruppenmitgliedern, die eine Stimme abgegeben haben.

Hinweis: Falls der Gruppenleiter allen Changepoint-Benutzern oder allen Kundenportal-Benutzern Zugriff auf den Gruppenordner gewährt hat, wird die Teilnahmequote nicht angezeigt.

Gruppenobjekte des Typs „Befragung“ erstellen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Gruppenobjekt**.

   Das Dialogfeld **Gruppenobjekt erstellen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie die Option **Befragung** und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Befragung erstellen** wird angezeigt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Befragung erstellen/bearbeiten“* auf Seite 127.

5. Klicken Sie auf **OK**.

6. Um das Gruppenobjekt anzuzeigen, aktualisieren Sie die Daten in der Detailansicht, indem Sie auf klicken.

Dialogfeld „Befragung erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Feld **Befragungstitel**	Name der Befragung
Feld **Frage**	Die an die Benutzer gerichtete Frage
Befehl **Abstimmung**	Zum Anzeigen der möglichen Antworten und Auswählen der gewünschten Antwort. Dieses Steuerelement ist nur im Bearbeitungsdialogfeld und nur, wenn Sie noch nicht geantwortet haben, verfügbar.
Felder **Antworten 1** bis **6**	Die möglichen Antworten zu den Befragungen, unter denen die Gruppenmitglieder wählen können
Kontrollkästchen **Abstimmung erfolgt anonym**	Wenn das markiert ist, können Gruppenmitglieder Antworten anderer Gruppenmitglieder nicht einsehen. Dieses Element ist nicht im Bearbeitungsdialogfeld verfügbar.
Kontrollkästchen **Für alle Gruppenmitglieder sichtbar**	Wenn das markiert ist, können alle Gruppenmitglieder das Gruppenobjekt anzeigen. Wenn das deaktiviert ist, kann nur der Autor bzw. Ersteller das Gruppenobjekt anzeigen.

Untergeordnete Gruppenobjekte erstellen

Mit Ausnahme des Ausgangspunkts werden untergeordnete Objekte nach demselben Verfahren wie Gruppenobjekte erstellt.

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie im übergeordneten Gruppenobjekt auf .

   Das Dialogfeld **Gruppenobjekt erstellen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie den Typ des Gruppenobjekts, das Sie erstellen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **<Gruppenobjekt> erstellen** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie in den jeweils passenden Abschnitten:
   - *Dialogfeld „Link erstellen/bearbeiten“* auf Seite 122
   - *Dialogfeld „Forumbeitrag erstellen/bearbeiten“* auf Seite 123
   - *Dialogfeld „Bekanntmachung erstellen/bearbeiten“* auf Seite 124
   - *Dialogfeld „Anhang erstellen/bearbeiten“* auf Seite 125
   - *Dialogfeld „Ereignis erstellen/bearbeiten“* auf Seite 126
   - *Dialogfeld „Befragung erstellen/bearbeiten“* auf Seite 127

Gruppenobjekte bearbeiten

Nur der Bearbeiter (ob Ressource oder Kontakt), der ein Gruppenobjekt erstellt hat, kann es bearbeiten.

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie im Gruppenordner auf .

   Das Dialogfeld zur Bearbeitung des Objekts wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Erläuterungen zum Löschen von Gruppenobjekten

Gruppenleiter und Gruppenmitglieder mit der Berechtigung zum Löschen von Gruppenobjekten haben die Möglichkeit, das Gruppenobjekt entweder mit allen untergeordneten Objekten zu löschen oder nur das Gruppenobjekt selbst.

Andere Ressourcen und Kontakte können immer nur ein Gruppenobjekt auf einmal löschen. Diese sind also nicht in der Lage, ein Gruppenobjekt mit all seinen untergeordneten Objekten in einem Schritt zu löschen, selbst wenn sie alle betreffenden Objekte erstellt haben.

Hinweis: Wenn nur das übergeordnete Objekt gelöscht wird, rücken die ihm untergeordneten Objekte eine Hierarchieebene nach oben.

Gruppenobjekte löschen

1. Rufen Sie den Gruppenordner auf.
2. Klicken Sie im Gruppenordner auf .

   Das Dialogfeld zur Bearbeitung des Objekts wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie in einer Meldung um Bestätigung gebeten werden, klicken Sie auf **OK**.
   - Wenn eine Meldung mit Optionen für das Löschen untergeordneter Objekte eingeblendet wird, wählen Sie eine Option und klicken dann auf **OK**.

   Die Gruppenobjekte werden gelöscht.
5. Ob die Objekte tatsächlich gelöscht worden sind, stellen Sie fest, indem Sie die Daten in der Detailansicht durch Klicken auf aktualisieren.

Benachrichtigungen über neue Gruppenobjekte löschen

Im Portlet **Meine Erinnerungen** wird eine Benachrichtigung angezeigt, wenn den Gruppenordnern, auf die Sie Zugriff haben, neue Gruppenobjekte hinzugefügt wurden. Neue Gruppenobjekte werden aus der Benachrichtigungsliste gelöscht, sobald Sie den entsprechenden Gruppenordner aufgerufen oder die gesamte Benachrichtigungsliste gelöscht haben.

Wenn Sie nicht jeden Gruppenordner einzeln öffnen möchten, um dadurch die neuen Gruppenobjekte aus der Benachrichtigungsliste zu entfernen, können Sie sie in einem Schritt komplett löschen.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf die Benachrichtigung über die neuen Gruppenobjekte, die seit Ihrem letzten Zugriff auf die Gruppenordner erstellt wurden.

   Die Ansicht **Neue Gruppenobjekte** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf den Link **Alle Erinnerungen entfernen**.

   Alle Einträge werden aus der Liste gelöscht.

8. Planung in Tagen oder VZÄ

Erläuterungen zur Planung in Tagen oder VZÄ

In Changepoint können Sie in den folgenden Entitäten Planungseinheiten in Stunden, Tagen oder Vollzeitäquivalenten (VZÄ) anzeigen und eingeben:

- Budget – Leistungen
- Projektkandidat – Leistungen
- Projekt – Aufgaben, Aufgabenzuweisungen, Projekte, Projektteam und Projektarbeitsblatt
- Voraussichtliche Ressourcen – voraussichtliche Ressourcen für Aufträge
- Anforderungsbezogener Bedarf – anforderungsbezogener Bedarf für Anforderungen
- Ressourcenarbeitsblatt – Ressourcenarbeitsblatt

Zudem können Sie wählen, ob Sie Zeit im Zeitplan in Stunden oder Tagen erfassen und anzeigen möchten.

Die entsprechende Option wählen Sie in den **Vorgaben**. Standardmäßig ist bei neuen Changepoint-Installationen die Angabe in Stunden vorgesehen. Nach einem Upgrade von einer früheren Changepoint-Version, die für die Planung in Tagen konfiguriert war, ist auch die neue Version standardmäßig auf Tage gesetzt.

Wenn Sie die Einstellung auf Tage oder VZÄ ändern, werden alle betroffenen Feldbeschriftungen und systemeigenen Benachrichtigungen entsprechend angepasst und alle Feldwerte in Tage oder VZÄ konvertiert.

> **Hinweis:** Abhängig von der jeweiligen Changepoint-Konfiguration in Ihrem Unternehmen stehen Ihnen möglicherweise nicht alle Planungseinheiten zur Verfügung.

Erläuterungen zum Tagesumrechnungsfaktor

Alle Berechnungen für Planungseinheiten werden auf Stundenbasis vorgenommen. Tage und VZÄ werden folgendermaßen konvertiert:

- Tage werden mit der folgenden Formel in Stunden umgewandelt:

  Anzahl der Tage x Tagesumrechnungsfaktor

- VZÄ werden mit der folgenden Formel in Stunden umgewandelt:

VZÄ x Tagesumrechnungsfaktor x Anzahl der Arbeitstage

Der Tagesumrechnungsfaktor kann auf Ressourcen-, Abteilungs- und Systemebene eingerichtet werden. Ein auf Ressourcenebene definierter Tagesumrechnungsfaktor hat höhere Priorität als der für die Abteilung festgelegte Faktor, der wiederum höhere Priorität genießt als der Faktor auf Systemebene.

Werte für geplanten Aufwand werden mit drei Dezimalstellen angezeigt und können auch mit dieser Genauigkeit eingegeben werden. Wenn jedoch der geplante Aufwand berechnet wird, wird dieser Wert auf Grundlage von Werten mit fünf Dezimalstellen ermittelt. Sie können die Werte für geplanten Aufwand auf fünf Dezimalstellen genau anzeigen, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das Feld oder die Zelle deuten. Konfigurierbare Felder hingegen zeigen nur maximal vier Dezimalstellen an.

Erläuterungen zum Bearbeiten des Tagesumrechnungsfaktors

Da der Tagesumrechnungsfaktor zentrale Bedeutung für Planungs- und Aufwandsberechnungen hat, ist eine Bearbeitung dieses Wertes nicht vorgesehen. Sollte eine Bearbeitung des Wertes dennoch erforderlich sein, beachten Sie bitte, dass mit dem ursprünglichen Wert ermittelte bedarfsbezogene Einträge nicht neu berechnet werden. Diese Einschränkung gilt, wenn der Wert für eine Ressource oder Abteilung geändert wird, wenn er sich durch einen Wechsel der Abteilung durch die Ressource ändert oder wenn die für einen Auftrag oder einen Projektkandidaten zuständige Abteilung geändert wird.

Wenn ein bedarfsbezogener Eintrag an anderer Stelle als im Projektarbeitsblatt oder im Ressourcenarbeitsblatt bearbeitet wird, werden die Tage und VZÄ für die Werte aller Zeiträume (einschließlich bereits vergangener Zeiträume) mit dem neuen Tagesumrechnungsfaktor, der für den bedarfsbezogenen Eintrag gespeichert ist, erneut berechnet.

Wenn Tage oder VZÄ im Projektarbeitsblatt oder Ressourcenarbeitsblatt verwendet werden und eine Aufgabenzuweisung bearbeitet wird, werden die Werte für Tage und VZÄ nicht erneut berechnet. Die Werte für Stunden werden für alle Zeiträume einschließlich vergangener Zeiträume neu berechnet.

Die einzige Ausnahme von dieser Regel ist, wenn die Lademethode der Aufgabenzuweisung vorsieht, vergangenen geplanten Aufwand durch tatsächliche Daten zu ersetzen. In diesem Fall werden die Werte für Tage und VZÄ neu berechnet, nicht aber die Werte für Stunden.

Beim Projekt-Rollup wird der Tagesumrechnungsfaktor verwendet, der im bedarfsbezogenen Eintrag gespeichert ist; dies gilt auch beim Ersetzen vergangenen geplanten Aufwands mit tatsächlichen Werten in Steuerperioden und beim Konvertieren der Daten einer Steuerperiode.

Wenn vergangener geplanter Aufwand in Budgets durch tatsächliche Daten ersetzt wird, werden die Beträge in allen Steuerperioden mithilfe des ursprünglichen Tagesumrechnungsfaktors konvertiert, der für den Budgetposten gespeichert ist.

Erläuterungen zur täglichen Kapazität

Die tägliche Kapazität ist die Zahl der täglichen Arbeitsstunden, die für Bedarfs- und Kapazitätsberechnungen herangezogen wird.

Der Wert für tägliche Kapazität kann auf Ressourcen-, Abteilungs- und Systemebene eingerichtet werden. Ein auf Ressourcenebene definierter Wert hat höhere Priorität als der für die Abteilung festgelegte Wert, der wiederum höhere Priorität genießt als der Wert auf Systemebene. Falls auf keiner Ebene ein Wert eingerichtet ist, kommt der Standardwert von acht Stunden zur Anwendung.

Der Wert für tägliche Kapazität kann zwischen 0 und 24 Stunden liegen und dient zur Kapazitätsberechnung für eine Ressource. Auf Ressourcenebene besteht die Möglichkeit, keinen Wert in das Feld einzutragen; in diesem Fall wird die Einstellung der Abteilung herangezogen.

Erläuterungen zur Verteilung von geplantem Aufwand auf Steuerperioden

Wenn Sie Stunden oder Tage in verschiedenen Steuerperioden eingeben, werden die geplanten Stunden oder geplanten Tage durch Addition aller Werte der einzelnen Steuerperioden ermittelt.

Wenn Sie VZÄ in verschiedenen Steuerperioden eingeben, werden die geplanten VZÄ folgendermaßen ermittelt:

1. Die Werte für jede Steuerperiode werden auf Grundlage der Start- und Enddaten der *Steuerperiode* in Stunden umgewandelt.
2. Die Werte der einzelnen Steuerperioden werden addiert.
3. Der Gesamtwert wird auf Grundlage der Start- und Enddaten des *bedarfsbezogenen Eintrags* wieder in VZÄ umgerechnet.

Sie können beispielsweise VZÄ für eine Aufgabe wie in der folgenden Tabelle auf mehrere Steuerperioden verteilen:

Steuerperiode	Anzahl der Arbeitstage	Geplante VZÄ
Steuerperiode 1 15. bis 31. Oktober	10	1,00
Steuerperiode 2 1. bis 30. November	20	0,00
Steuerperiode 3 1. bis 15. Dezember	10	1,75

Die geplanten VZÄ für die Aufgabe liegen bei 0,6875; dies wird folgendermaßen ermittelt:

```
(1 x 10 + 0 x 20 + 1,75 x 10) / 40
```

Hinweis: VZÄ werden nur dann neu berechnet, wenn die zugewiesene Ressource, das Start- oder Enddatum oder die Dauer des bedarfsbezogenen Eintrags geändert wird.

Erläuterungen zur Verteilung von geplantem Aufwand auf Tageszeiträume

Wenn Sie Planungseinheiten auf Tageszeiträume verteilen, werden die Stunden, Tage oder VZÄ für jeden Arbeitstag angezeigt. Bei einem Tagesumrechnungsfaktor von 8 entsprechen 8 Stunden an einem Arbeitstag 1 Tag oder 1 VZÄ Aufwand.

Erläuterungen zu bedarfsbezogenen Einträgen ohne zugewiesene Ressourcen

Wenn ein bedarfsbezogener Eintrag keiner bestimmten Ressource zugewiesen ist, werden die arbeitsfreien Tage und der Tagesumrechnungsfaktor der zuständigen Abteilung, die dem bedarfsbezogenen Eintrag zugeordnet ist, für Aufwandsberechnungen herangezogen. Bitte beachten Sie, dass bedarfsbezogene Einträge nicht neu berechnet werden, wenn die zuständige Abteilung für einen Auftrag oder einen Projektkandidaten geändert wird.

Erläuterungen zur Verwendung von VZÄ für Projekte

Der Bereich **Aufschlüsselung des Wirtschaftsjahres** in Projektprofilen enthält nur den geplanten Aufwand von Aufgabenzuweisungen, nicht aber den geplanten Aufwand von Aufgaben, die noch nicht zugewiesen wurden.

Der gesamte geplante Aufwand einschließlich des geplanten Aufwands von Aufgaben ohne Zuweisung wird im Bereich **Status** angezeigt.

VZÄ und tatsächliche Stunden

Tatsächliche Stunden werden auf Grundlage der Anzahl der Arbeitstage zwischen dem geplanten Start- und Enddatum in VZÄ umgewandelt.

Es könnte beispielsweise eine Aufgabe mit den folgenden Daten erstellt werden:

- Geplanter Start: 1. Januar
- Geplantes Ende: 31. Januar
- Geplante VZÄ: 1
- Anzahl der Arbeitstage: 22

Die geplanten Stunden für die Aufgabe werden folgendermaßen ermittelt:

```
1 x 22 x 8 = 176
```

(VZÄ x Anzahl der Arbeitstage x Tagesumrechnungsfaktor)

Eine Ressource gibt im Zeitplan die folgende Zeit für die Aufgabe ein:

- 12. Dezember: 8 Stunden
- 14. Dezember: 4 Stunden

Die tatsächlichen VZÄ für die Aufgabe werden folgendermaßen ermittelt:

```
12 / 22 / 8 = 0,068
```

(Stunden / Anzahl der Arbeitstage / Tagesumrechnungsfaktor)

VZÄ und verbleibende Stunden

Bei der Berechnung von prognostizierten verbleibenden VZÄ für Projekte und Aufgaben basiert die Anzahl der verbleibenden Arbeitstage auf der Anzahl der Arbeitstage zwischen dem Start- und dem prognostizierten Enddatum. Wenn das Startdatum in der Vergangenheit liegt, sind der Anzahl der verbleibenden Arbeitstage die Anzahl der Arbeitstage zwischen aktuellem und dem Enddatum zugrunde gelegt. Falls sowohl Start- wie Enddatum bereits vergangen sind, beträgt die Anzahl der Arbeitstage 1.

Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ im Projektarbeitsblatt und Ressourcenarbeitsblatt

Die Beschriftungen der Spalten, die im Arbeitsblatt angezeigt werden, hängen von den in den **Vorgaben** gewählten Planungseinheiten ab.

In den Dialogfeldern für die Anzeige und das Filtern von Projektarbeitsblatt und Ressourcenarbeitsblatt wurde der Begriff „Stunden“ jedoch in „Aufwand“ geändert. So heißt die frühere Spalte **Geplante Stunden** nun **Geplanter Aufwand**.

Bei Filtern bleiben die Werte für geplanten Aufwand gleich und zwar unabhängig von den Planungseinheiten, die die aktuelle Ressource in ihren Vorgaben für das Ressourcenarbeitsblatt gewählt hat.

So könnte beispielsweise Ressource A einen Filter mit den folgenden Filterkriterien erstellen:

```
Geplanter Aufwand (Aufgaben) GRÖSSER ALS 40
```

Im Fall von Ressource A, die mit Stunden als Planungseinheiten arbeitet, bedeutet der Wert „40“ konkret 40 *Stunden*.

Wenn hingegen Ressource B mit Tagen als Planungseinheiten arbeitet und denselben Filter nutzt, bedeutet der Wert „40“ in diesem Fall 40 *Tage*.

Erläuterungen zur Verwendung von VZÄ mit der Option „Abgleichen“ im Projektarbeitsblatt und Ressourcenarbeitsblatt

Wenn Sie VZÄ mit der Option „Abgleichen“ verwenden, müssen Sie entweder ein geplantes Start- oder Enddatum oder die Dauer einer Aufgabenzuweisung eingeben, damit VZÄ berechnet werden können.

Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ bei der Neuzuweisung von Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt

Wenn Sie im Ressourcenarbeitsblatt über die Spalte **Geplanter Aufwand (Ziel)** Bedarf neu zuweisen, werden die Tage oder VZÄ auf Grundlage des Tagesumrechnungsfaktors der *Zielressource* berechnet. Wenn Sie für das Ziel mit einer der Spalten **Prozentsatz** oder **Prozentsatz der Arbeit** arbeiten, werden die Tage oder VZÄ auf Grundlage der *Quellressource* berechnet.

Wenn Sie Bedarf auf Stundenbasis neu zuweisen, wird er von der ursprünglichen Ressource entfernt und der Zielressource zugewiesen. Die Tage oder VZÄ werden auf Grundlage der Tagesumrechnungsfaktoren der Quell- und der Zielressource berechnet.

Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ für Projektkandidaten

Wenn Sie Tage oder VZÄ für Projektkandidaten verwenden und ein Weiterverrechnungstyp auf Stundenbasis gewählt ist, wird das Äquivalent für Leistungen in Stunden in einem Tooltip

angezeigt. Sie erhalten so Einsicht in die Berechnung erweiterter Verrechnungs- und Kostenbeträge (Aufwand in Stunden x Stundensatz).

In ähnlicher Weise wird der erweiterte Verrechnungsbetrag bei tageweisem Weiterverrechnungstyp mit der Formel „Tagesaufwand x Tagessatz“ berechnet. Wenn Stunden oder VZÄ verwendet werden, wird der Tagesaufwand in Stunden oder Tagen in einem Tooltip angezeigt.

Die Sätze werden jedoch als Tages- oder Stundensätze angezeigt und zwar in Abhängigkeit vom gewählten Weiterverrechnungstyp des Projektkandidaten. Die in Ihren **Vorgaben** gewählte Option bleibt dabei berücksichtigt. Die Planungseinheiten, die im Tooltip angezeigt werden, entsprechen dem Weiterverrechnungstyp.

Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ für Budgets

Weiterverrechnungssätze in Budgets sind immer Stundensätze. Wenn für den Auftrag Tagessätze verwendet werden, werden diese auf Grundlage des Tagesumrechnungsfaktors der Ressource in Stundensätze konvertiert; der Aufwand in Stunden wird in einem Tooltip angezeigt. Wenn keine Ressource für einen Leistungsposten gewählt ist, wird der Tagesumrechnungsfaktor der für den Auftrag zuständigen Abteilung verwendet.

Erläuterungen zur Verwendung von Tagen für Rechnungen

Wenn für einen Auftrag ein Weiterverrechnungstyp auf Tagesbasis gewählt ist, wird eine Option angezeigt, die die Auswahl ermöglicht, ob die zu verrechnenden Stunden auf Grundlage des Tagesumrechnungsfaktors der Verrechnungsstelle oder der Ressource in Tage konvertiert werden sollen.

> **Hinweis:** Wenn die Umwandlung auf Grundlage des Tagesumrechnungsfaktors der Verrechnungsstelle gewählt ist, zeigen die zeitbezogenen Felder in den Dialogfeldern der Weiterverrechnung Stunden als Planungseinheit an, selbst wenn ein Weiterverrechnungstyp auf Tagesbasis gilt. Beim Speichern der Weiterverrechnung werden die Stunden jedoch in Tage umgerechnet.

Beispiele für die Umwandlung von Weiterverrechnungstypen auf Tagesbasis

Tagesumrechnungssätze der Verrechnungsstelle sind:

- 0 bis 2 Stunden = 0,25 Tage
- 2 bis 4 Stunden = 0,50 Tage
- 4 bis 24 Stunden = 1,00 Tage

Der Tagesumrechnungsfaktor der Ressource ist 8.

Die Ressource hat Stunden für mehrere Aufgaben eines Projekts am selben Tag eingegeben. Die folgende Tabelle zeigt die Weiterverrechnungsbeträge in Abhängigkeit von der gewählten Methode.

Aufgabe (zum selben Projekt gehörig)	Durch die Ressource eingegebene Stunden	Tage, basierend auf den Tagesumrechnungssätzen der Verrechnungsstelle	Tage, basierend auf dem Tagesumrechnungsfaktor der Ressource
Aufgabe 1	1	0,25	0,13 (1 / 8 = 0,125)
Aufgabe 2	1	0,25	0,13
Aufgabe 3	3	0,50	0,38 (3 / 8 = 0,375)
Aufgabe 4	1	0,25	0,13
Weiterverrechnung gesamt		1,25	0,77

Erläuterungen zur Verwendung von Tagen oder VZÄ in Ressourcenanfragen

Sie können in den Bereichen, in denen Ressourcenanfragen erstellt werden (voraussichtliche Ressourcen, Projektteam und Aufgabenzuweisungen), mit Stunden, Tagen oder VZÄ arbeiten. Für Ressourcenanfragen wird der Aufwand jedoch nur in Stunden angezeigt. Die erforderliche Stundenzahl wird für den bedarfsbezogenen Eintrag berechnet, der Ausgangspunkt der Anforderung ist, und dann zu der Ressourcenanfrage übertragen.

Beim Erstellen eines Projektteameintrags oder einer voraussichtlichen Ressource können Sie die Ressource wählen, die Sie anfordern möchten. Die Planungseinheiten für den bedarfsbezogenen Eintrag werden auf Grundlage von Tagesumrechnungsfaktor und arbeitsfreien Tagen der angeforderten Ressource konvertiert, selbst wenn Sie beim Einreichen der Ressourcenanfrage eine andere Ressource wählen. Wenn jedoch eine Ressource dem bedarfsbezogenen Eintrag zugewiesen wird, basiert die Umrechnung auf dem Tagesumrechnungsfaktor und den arbeitsfreien Tagen der zugewiesenen Ressource.

Wenn weder eine angeforderte noch eine zugewiesene Ressource existiert, werden Tagesumrechnungsfaktor und arbeitsfreie Tage der für den Auftrag zuständigen Abteilung herangezogen.

Erläuterungen zu den Einheiten von Zeiteinträgen

Sie können wählen, ob Sie Zeit im Zeitplan in Stunden oder Tagen erfassen und anzeigen möchten. Abhängig von Ihrer Changepoint-Konfiguration können die Werte für Zeit im Zeitplan mit keiner, zwei oder drei Dezimalstellen eingegeben und angezeigt werden.

Erläuterungen zur zentralen Zeiteingabe

Wenn Sie mit der Funktionalität der zentralen Zeiteingabe arbeiten, wird die Einheit der Zeiteinträge aus den Vorgaben der Ressource übernommen, deren Zeit gerade aktualisiert wird.

Erläuterungen zu Zeiteinträgen bei mobilem Zugriff

Für die Mobilanwendung können Sie die Zeiterfassung in Tagen einrichten. Weitere Informationen siehe "Setting up time entry in days for mobile access" im *Erläuterungen zum mobilen Zugriff auf Changepoint*.

9. Berichte ausführen

Erläuterungen zum Ausführen von Berichten

Grundsätzlich gibt es drei Arten von Berichten:

- Standardberichte: bei der Installation von Changepoint inbegriffen
- IBM Cognos-Berichte: von Ressourcen mithilfe der Anwendung IBM Cognos erstellte Berichte
- Report Designer-Berichte: von Ressourcen mithilfe von ChangepointReport Designer erstellte Berichte

Berichte werden über die Baumansicht **Berichte** geöffnet. Die Berichte verteilen sich auf folgende Ordner:

- **Meine Berichtsvorlagen** – Dieser Ordner enthält von Ihnen selbst erstellte Berichte.
- **Gespeicherte Berichte** – Dieser Ordner enthält von Ihnen gespeicherte Momentaufnahmen von Berichten.
- **Fertig gestellte Berichte** – Dieser Ordner enthält die Ergebnisse von geplanten Berichten, die von Ihnen eingerichtet wurden.
- **Erhaltene Berichte** – Dieser Ordner enthält die Ergebnisse von geplanten Berichten, die von anderen Benutzern ausgeführt und dem Empfänger zugesendet wurden.

Zudem kann Ihr Unternehmen Berichte so konfigurieren, dass sie über die Entitätsprofile zugänglich sind. Auf derlei Berichte können Sie direkt über das Menü **Aktionen** oder innerhalb des entsprechenden Bereichs im Entitätsprofil zugreifen.

Standardberichte und Report Designer-Berichte im Druck- oder Bildschirmformat werden in einem neuen Fenster geöffnet. Report Designer-Berichte im Portlet-Ausgabeformat müssen einem Portal hinzugefügt und im Portlet ausgeführt werden. Je nach Konfiguration eines Berichts wird er entweder sofort erzeugt oder erst dann ausgeführt, nachdem Sie bestimmte Filterkriterien gewählt haben.

Cognos-Berichte werden in IBM Cognos Viewer im .html-Format geöffnet. Von IBM Cognos Viewer können Sie solche Berichte erneut in einem anderen Format wie .pdf, .xml, .csv oder Microsoft Excel ausführen. In Excel- oder im .csv-Format ausgeführte Berichte werden als Excel-Tabelle geöffnet.

Tipp: Sie können häufig genutzte Berichte auf der Startseite in das Portlet **Meine bevorzugten Berichte** aufnehmen. Nähere Informationen siehe *Berichte im Portlet „Meine bevorzugten Berichte“ verwalten* auf Seite 66.

Standardberichte ausführen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie den gewünschten Bericht.

   Der Bericht wird in einem neuen Fenster geöffnet.

3. Falls ein Fenster mit Filterkriterien geöffnet wird, geben Sie die Kriterien ein und klicken dann auf **OK**.

   Der Bericht wird erzeugt.

Cognos-Berichte ausführen

Wenn Sie einen Cognos-Bericht ausführen, wird er im IBM Cognos Viewer angezeigt. Cognos-Berichte werden standardmäßig im .html-Format angezeigt. Im IBM Cognos Viewer können Sie solche Berichte jedoch auch in .pdf, .xml, .csv oder Microsoft Excel ausführen. Berichte im Excel- oder im .csv-Format werden als Excel-Tabelle geöffnet.

Die Aktionen, die Sie an einem Bericht und dessen Inhalt durchführen können, hängen von dem für den Cognos-Bericht festgelegten Zugriff und von den Berechtigungen ab. Die Daten, die Sie anzeigen können, hängen von Ihrem Datenzugriff in Changepoint ab.

Cognos-Arbeitsbereiche anzeigen

Wenn Sie einen Cognos-Arbeitsbereich öffnen, wird dieser im IBM Cognos Workspace in einem neuem Fenster angezeigt. In Arbeitsbereichen sind in der Regel Berichte bzw. Berichtsobjekte (wie Tabellen oder Diagramme) aus einem oder mehreren Cognos-Berichten zusammengefasst.

Erläuterungen zum Anzeigen von Cognos-Berichten in mehreren Sprachen

Cognos-Berichte und -Arbeitsbereiche werden in der in Cognos vorgegebenen Berichtssprache angezeigt, nicht in der für den Browser oder in der Ansicht in Changepoint Administration gewählten Sprache.

Sofern ein Bericht für die Anzeige in mehreren Sprachen konfiguriert wurde, können Sie die Anzeigesprache über die Cognos-Berichtseigenschaften oder Ihre Einstellungen in Cognos Connection auswählen. Die in den Berichtseigenschaften vorgegebene Sprache hat Vorrang vor der in den Cognos-Einstellungen angegebenen Sprache.

Erläuterungen zur Währungsumrechnung in Cognos-Berichten

Wenn ein Cognos-Bericht für die Anzeige von Geldbeträgen in verschiedenen Währungen konfiguriert wurde, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können Geldbeträge, umgerechnet in die vom Berichtsersteller vorgegebenen Währungen, anzeigen.
- Sie können Geldbeträge, umgerechnet in Ihre Basiswährung, anzeigen.
- Sie können eine oder mehrere Währungen aus einer vordefinierten Währungsliste auswählen.
- Sie können den Standardwechselkurs zugrunde legen, der zum Zeitpunkt der Datensatzspeicherung galt, oder ein anderes Datum auswählen.

Erläuterungen zur Planung der Ausführung von Cognos-Berichten

Die Planung von Cognos-Berichten müssen Sie in Cognos Connection vornehmen. Es ist nicht möglich, Cognos-Berichte in Changepoint zu planen. Weitere Informationen finden Sie im IBM Cognos Connection-Benutzerhandbuch.

Report Designer-Berichte ausführen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie den gewünschten Bericht.

   Daraufhin wird der Bericht in einem neuen Fenster geöffnet.

3. Falls ein Fenster mit Filterkriterien geöffnet wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Erstellen Sie einen Ausdruck, nach dessen Vorgabe die Daten im Bericht gefiltert werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Bericht ausführen**. Nähere Informationen siehe *Ausdrücke für Berichtsfilter erstellen* auf Seite 144.

- Wenden Sie einen gespeicherten Filter an und klicken Sie dann auf **Bericht ausführen**. Nähere Informationen siehe *Gespeicherte Filterausdrücke anwenden* auf Seite 151.

Der Bericht wird erzeugt.

Portlet-Berichte ausführen

Einen Portlet-Bericht können Sie erst ausführen, wenn Sie das Portlet einem Portal hinzugefügt haben und das Portal auf der Startseite anzeigen.

1. Öffnen Sie das Portal, in dem sich der Bericht für das Portlet befindet.
2. Vergrößern Sie den Portlet-Bericht.

   Sind keine Filterkriterien erforderlich, so wird der Bericht erzeugt.
3. Falls eine Ansicht mit Filterkriterien im Portlet geöffnet wird, geben Sie die erforderlichen Kriterien ein und führen den Bericht dann aus. Nähere Informationen siehe *Ausdrücke für Berichtsfilter erstellen* auf Seite 144.

Ausdrücke für Berichtsfilter erstellen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Regulärer Filter** die Bedingungen und Werte für die obligatorischen Filterfelder.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Filterfelder mit dem passenden Operator verknüpft sind. In den Listen mit dem leer angezeigten Feld neben den Filterfeldern können Sie Operatoren bzw. Klammern auswählen.
3. Wenn Sie die Filterkriterien weiter eingrenzen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Wählen Sie im Bereich **Optionen** in der Liste **Zusätzliche Filterfelder** ein Filterfeld und klicken Sie dann auf **Filter hinzufügen**.

   b. Wählen Sie Bedingung und Wert für das Filterfeld.

   c. Vergewissern Sie sich, dass die Filterfelder mit dem passenden Operator verknüpft sind.
4. Ist für ein Feld das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen** verfügbar, so können Sie durch Wahl dieses Kontrollkästchens veranlassen, dass Daten aus den untergeordneten Einheiten der Entität des Feldes berücksichtigt werden.

5. Wenn die Registerkarte **Erweiterter Filter** zur Verfügung steht, können Sie Werte für (als Platzhalter fungierende) Variablen auswählen:

   a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterter Filter**.

   b. Wählen Sie im Texterkennungsfeld **Wert** für jede Variable einen Wert.

6. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Ausdruck testen**.

   Wenn der Ausdruck gültig ist und für den Bericht angewendet werden kann, wird er unterhalb der Filterfelder angezeigt.

   Hinweis: Es ist möglich, dass ein Ausdruck zwar gültig ist, aber keine Berichtsergebnisse hervorbringt.

7. Klicken Sie auf **Bericht ausführen**.

Erläuterungen zum Erstellen von Ausdrücken für Berichtsfilter

Wenn ein Bericht ausgeführt werden soll, der einen Filter enthält, so wird zunächst die Ansicht mit den Filterkriterien geöffnet.

Der Berichtsfilter besteht aus einem Ausdruck, durch den Sie die Bedingungen definieren, welche die im Bericht zu berücksichtigenden Daten erfüllen sollen. Die obligatorischen Filterfelder werden auf der Registerkarte **Regulärer Filter** aufgeführt. Geben Sie für jedes obligatorische Filterfeld eine Bedingung und einen Wert an. Welche Bedingungen und Werte jeweils zur Wahl stehen, hängt vom Feldtyp ab. Wenn Sie die Filterkriterien weiter eingrenzen möchten, können Sie zusätzliche Filterfelder hinzufügen.

Wenn es mehrere Filterfelder gibt, müssen Sie darauf achten, den richtigen Operator einzugeben, der die Filterfelder im Ausdruck zueinander in Beziehung setzt. Sie haben die Möglichkeit, erweiterte Ausdrücke zu erstellen. Diese können als Klammerausdrücke in bis zu acht Ebenen ineinander verschachtelt werden.

Optionale Filterkriterien entfernen

Optionale Filterkriterien können entfernt werden. Sie sind an dem roten Pfeil ( ) links neben dem Filterfeld auf der Registerkarte **Regulärer Filter** zu erkennen.

1. Klicken Sie in der Ansicht mit den Filterkriterien neben dem entsprechenden Filterfeld auf .

2. Vergewissern Sie sich, dass der Ausdruck weiterhin gültig ist. So müssen Sie, wenn Sie beispielsweise das letzte Filterfeld im Ausdruck entfernen, auch den Operator entfernen, der das Filterfeld mit dem vorausgehenden Filterfeld verknüpft.

Optionen für die Währungsumrechnung in Berichtsfiltern einrichten

Wenn ein Bericht Optionen für die Währungsumrechnung bietet, können Sie festlegen, dass die Beträge im Bericht in eine andere Währung oder wieder in die im Bericht vorgegebene Währung umgerechnet werden sollen.

1. Klicken Sie in der Ansicht der Filterkriterien auf **Aktionen** > **Steuerperiode** > **Währungsumrechnung**.

   Das Dialogfeld **Währungsumrechnung** wird angezeigt.

2. Wenn die Beträge in die Währung umrechnet werden sollen, die im Bericht eingerichtet wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die im Bericht angegebene Währung verwenden**.

3. Wenn die Beträge in eine andere Währung umgerechnet werden sollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Geldbeträge im Bericht in folgende Währung umrechnen**.

   b. Wählen Sie dann in der Liste die gewünschte Währung aus.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Erläuterungen zur Verwendung von Datumsangaben oder Steuerperioden in Berichtsfilterausdrücken

Wenn Sie Berichtsfilter erstellen, die auf Datumsfeldern oder Variablen, welche Datumsfelder enthalten, basieren, können Sie ein festes Datum, ein dynamisches Datum oder eine Steuerperiode angeben.

Feste Datumsangaben machen Sie mithilfe der Kalenderfelder. Sie können dynamische Datumsangaben machen, indem Sie ein Datum oder einen Datumsbereich angeben, das bzw. der sich auf das Ausführungsdatum des Berichts bezieht. Beispielsweise könnten Sie einen Ausdruck erstellen, mit dem alle Anforderungen, die am aktuellen Tag, also dem Ausführungstag des Berichts, erstellt werden, in den Bericht aufgenommen werden. Oder Sie können einen Wochenzeitbericht erstellen, indem Sie einen Ausdruck erstellen, der

(zurückgerechnet vom jeweiligen Tag der Berichtsausführung) nur die vorausgehenden sieben Tage berücksichtigt.

Berichtsfilterausdrücke mit Datumsfeld und der Bedingung „IST INNERHALB“ erstellen

In einem Berichtsfilterausdruck können Sie Datumsangaben, Wirtschaftsjahre oder Steuerperioden, bezogen auf das jeweils aktuelle Datum, wählen, beispielsweise das letzte Jahr oder die nächsten zwei Steuerperioden.

Wenn Sie in der Filterkriterienansicht eine Steuerperiode als Zeitraum gewählt haben und gruppierte oder in einer Kreuztabelle zusammengefasste Daten aus dieser Steuerperiode anzeigen möchten, müssen Sie dennoch über das Menü **Aktionen** die zu verwendenden Steuerperioden wählen.

1. Wenn Sie ein Datumsfeld in den Ausdruck aufnehmen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

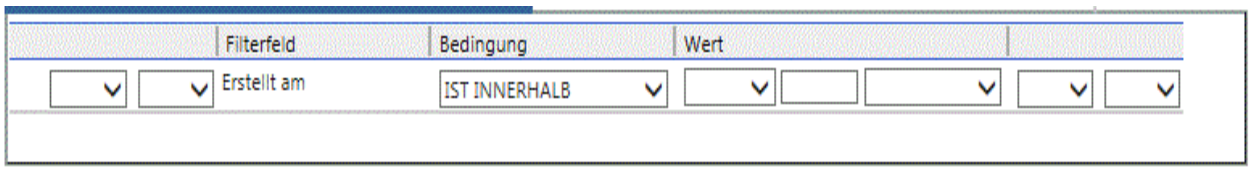
   a. Wählen Sie im Bereich **Optionen** in der Liste **Zusätzliche Filterfelder** das Datumsfeld.

   b. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**.

      Das Datumsfeld wird der Registerkarte **Regulärer Filter** hinzugefügt.

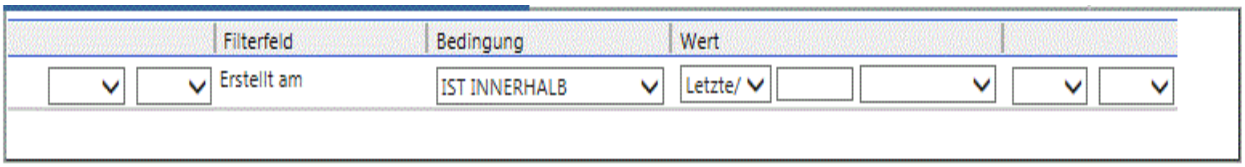
2. Wählen Sie in der Liste unter **Bedingung** des Datumsfeldes den Eintrag **IST INNERHALB**.

   Drei Felder werden in der Spalte **Werte** eingeblendet.

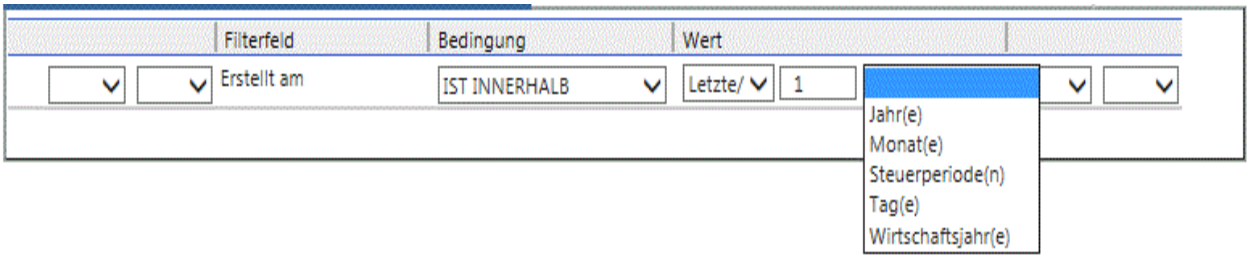


3. Führen Sie mit der ersten Liste einen der folgenden Schritte aus:

   - Um die letzten Steuerperioden anzugeben, wählen Sie **Letzte/r/s**.
   - Um die nächsten Steuerperioden anzugeben, wählen Sie **Nächste/r/s**.



4. Geben Sie in das mittlere Wertefeld die Anzahl der Perioden ein.
5. Wählen Sie in der zweiten Liste den Zeitraum.



6. Wenn Sie Steuerperioden oder Wirtschaftsjahre als Zeitrahmen vorgeben, wird ein weiteres Feld zur Auswahl der Verrechnungsstelle verfügbar.
7. So wählen Sie die Verrechnungsstelle für die zu verwendenden *Steuerperioden*:
   a. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Verrechnungsstelle und Wirtschaftsjahr** wird angezeigt.
   b. Wählen Sie in der Liste **Verrechnungsstelle** die Verrechnungsstelle. Die Wirtschaftsjahre der Verrechnungsstelle erscheinen in der Liste **Wirtschaftsjahr**.
   c. Wählen Sie in der Liste **Wirtschaftsjahr** ein Wirtschaftsjahr.
   d. Klicken Sie auf **OK**.
8. So wählen Sie die Verrechnungsstelle für die zu verwendenden *Wirtschaftsjahre*:
   a. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Verrechnungsstelle und Wirtschaftsjahr** wird angezeigt.
   b. Wählen Sie in der Liste **Verrechnungsstelle** die Verrechnungsstelle.
   c. Klicken Sie auf **OK**.

Andere Steuerperiode für gruppierte oder in einer Kreuztabelle zusammengefasste Berichtsdaten wählen

Sofern die Berichtsvorlage dies zulässt, können Sie andere Steuerperioden für gruppierte oder in einer Kreuztabelle zusammengefasste Daten in der Ansicht mit den Filterkriterien angeben. Hierzu ändern Sie über das Menü **Aktionen** die Verrechnungsstelle.

Hinweis: Vergewissern Sie sich, dass alle Steuerperioden im Berichtsfilter zu demselben Zeitraum in derselben Verrechnungsstelle gehören.

1. Klicken Sie in der Ansicht mit den Filterkriterien auf **Aktionen** > **Steuerperiode** > **Verrechnungsstelle**.

   Das Dialogfeld **Steuerperioden konfigurieren** wird angezeigt.

2. Wählen Sie in der Liste **Verrechnungsstelle** die Verrechnungsstelle, die die fraglichen Steuerperioden enthält.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Filtervorgaben für Berichte festlegen

Wenn Sie einen Bericht regelmäßig mit denselben Filtern oder ganz ohne Filter ausführen, können Sie entsprechende Vorgaben in der Filterkriterienansicht im Bereich **Optionen** einrichten:

- Wenn Sie bei jedem Zugriff auf den Bericht denselben Filter in der Filterkriterienansicht öffnen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diesen Filter auf meine nächste Ausführung dieses Berichts anwenden.**

- Wenn Sie den Bericht ohne vorherige Anzeige der Filterkriterienansicht ausführen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Filteransicht bei meiner nächsten Ausführung dieses Berichts übergehen**. Die Filterkriterien kommen dennoch zur Anwendung. Wenn Sie die Filterkriterien nach dem Erzeugen des Berichts ändern möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Filter ändern**.

- Wenn Sie den Berichtsfilter mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diesen Filter mit anderen Benutzern des Berichts gemeinsam verwenden**.

Den Filterausdruck im Bericht anzeigen

Bei fertig gestellten Report Designer-Berichten können Sie die in der Filterkriterienansicht erfassten Filterausdrücke mit anzeigen lassen.

1. Erstellen Sie in der Ansicht mit den Filterkriterien einen Filterausdruck. Nähere Informationen siehe *Ausdrücke für Berichtsfilter erstellen* auf Seite 144.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Optionen** das Kontrollkästchen **Filterausdruck bei der Ausgabe des Berichts anzeigen**.
3. Klicken Sie auf **Bericht ausführen**.

   Der Filterausdruck wird im unteren Ausschnitt des erzeugten Berichts angezeigt.

   Tipp: Wenn der Bericht ausgeführt ist, können Sie durch Klicken auf **Aktionen** > **Filterausdruck anzeigen** oder **Aktionen** > **Filterausdruck ausblenden** den Filterausdruck anzeigen bzw. ausblenden.

Filterausdrücke speichern

Filterausdrücke können Sie speichern, wenn Sie diese später wiederverwenden möchten. Die von Ihnen gespeicherten Filterausdrücke stehen in der Liste **Gespeicherte Filter** zur Verfügung und können nur auf den Bericht angewendet werden, für den sie erstellt wurden.

1. Erstellen Sie in der Ansicht mit den Filterkriterien einen Filterausdruck. Nähere Informationen siehe *Ausdrücke für Berichtsfilter erstellen* auf Seite 144.
2. Geben Sie im Feld **Filtername** einen Namen für den Filterausdruck ein.
3. Klicken Sie auf .

Gespeicherte Filterausdrücke gemeinsam verwenden

Ihre gespeicherten Filterausdrücke können Sie mit anderen Ressourcen, die Zugriff auf denselben Bericht haben, gemeinsam nutzen. Gemeinsam nutzbare Filter befinden sich in der Liste **Gespeicherte Filter** (ergänzt durch den vorangestellten Namen des Erstellers).

1. Rufen Sie die Ansicht mit den Filterkriterien auf. Nähere Informationen siehe *Standardberichte ausführen* auf Seite 142.
2. Wählen Sie in der Liste **Gespeicherte Filter** den gewünschten Filterausdruck.

3. Aktivieren Sie im Bereich **Optionen** das Kontrollkästchen **Diesen Filter mit anderen Benutzern des Berichts gemeinsam verwenden**.
4. Klicken Sie auf .

Gespeicherte Filterausdrücke anwenden

Gespeicherte Filterausdrücke können nur auf den Bericht angewendet werden, für den sie gespeichert wurden. Wenn Sie einen gespeicherten Filterausdruck auf einen Bericht anwenden, wird der Name des Filterausdrucks in den Namen des Berichts aufgenommen.

1. Rufen Sie die Ansicht mit den Filterkriterien auf. Nähere Informationen siehe *Standardberichte ausführen* auf Seite 142.
2. Wählen Sie in der Liste **Gespeicherte Filter** den gewünschten Filterausdruck.

   Der Filterausdruck erscheint auf der Registerkarte **Regulärer Filter**.
3. Klicken Sie auf **Bericht ausführen**.

Gespeicherte Filterausdrücke kopieren

Wenn Sie einen Filterausdruck nur geringfügig abändern möchten, können Sie Kopien davon erstellen und diese dann nach Bedarf modifizieren.

Filterausdrücke können nur für den Bericht wiederverwendet werden, für den sie gespeichert wurden.

1. Rufen Sie die Ansicht mit den Filterkriterien auf. Nähere Informationen siehe *Standardberichte ausführen* auf Seite 142.
2. Wählen Sie in der Liste **Gespeicherte Filter** den gewünschten Filterausdruck.
3. Klicken Sie auf .

   Die Filterfelder können nun bearbeitet werden.
4. Geben Sie im Feld **Filtername** einen Namen für den neuen Filterausdruck ein.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
6. Klicken Sie auf .

Gespeicherte Filterausdrücke löschen

Sie können Ihre gespeicherten Filterausdrücke löschen.

1. Rufen Sie die Ansicht mit den Filterkriterien auf. Nähere Informationen siehe *Standardberichte ausführen* auf Seite 142.
2. Wählen Sie in der Liste **Gespeicherte Filter** den gewünschten Filterausdruck.
3. Klicken Sie auf ✕.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Anzeigeoptionen für Berichte mit Diagrammen

Report Designer-Berichte mit Diagrammen bieten zusätzliche Anzeigeoptionen.

Die Legende ein- oder ausblenden

Wenn in der Konfiguration eines Berichts die Angabe der Diagrammlegende vorgesehen ist, steht rechts oben im Diagramm eine Option zum Ein- bzw. Ausblenden der Legende zur Verfügung. Die Diagrammlegende wird im unteren Ausschnitt des Diagramms angezeigt.

Kontextmenüoptionen in Gantt-Balkenplänen

Das Kontextmenü eines Gantt-Balkenplans bietet Ihnen zahlreiche Optionen zur Anzeige der Berichtsinformationen während der Ausführung in Changepoint.

Option	Beschreibung
Zoom > Vergrößern	Erhöht den Maßstab des Diagramms
Zoom > Verkleinern	Verkleinert den Maßstab des Diagramms
Zoom > Zeitraum ändern	Öffnet das Dialogfeld **Zeitraum ändern**, in dem der Datumsbereich geändert werden kann
Verschieben > Nach links	Verschiebt das Diagramm nach links
Verschieben > Nach rechts	Verschiebt das Diagramm nach rechts
Zeitskala > Täglich	Ändert die Zeiteinheiten in Tage

Option	Beschreibung
Zeitskala > Wöchentlich	Ändert die Zeiteinheiten in Wochen
Zeitskala > Monatlich	Ändert die Zeiteinheiten in Monate

Erläuterungen zum Erstellen von Cognos-Berichten

Changepoint ist mit dem folgenden IBM Cognos-Softwarepaket integriert, auf das Sie über die Changepoint-Benutzeroberfläche zugreifen können. Sie erstellen, verwalten und planen damit Berichte und richten Arbeitsbereiche ein:

- Cognos Connection – Portal zur IBM Cognos-Software und zentraler Knoten für den Zugriff auf alle in IBM Cognos verfügbaren Unternehmensdaten.
- Cognos Workspace: Erstellen Sie Arbeitsbereiche, die einen oder mehrere Berichte beinhalten.
- Cognos Workspace Advanced: Nehmen Sie weiterführende explorative Datenanalysen vor und erstellen Sie einfache Berichte.
- Report Studio: Erstellen Sie Berichte, fügen Sie Berechnungen und Filter hinzu, bearbeiten und löschen Sie Berichte, erstellen Sie mehrsprachige Berichte und konfigurieren Sie Zugriffsrechte für Berichte.
- Query Studio: Erstellen Sie einfache Abfragen und Berichte.

Weitere Informationen zu den einzelnen Anwendungen siehe die Produktdokumentation zu IBM Cognos.

Nach dem Erstellen muss ein Cognos-Bericht Changepoint hinzugefügt werden; dies erfolgt mithilfe von Changepoint Administration. Erst dann kann er in Changepoint ausgeführt werden. Ebenso können Cognos-Berichte Profilseiten und Arbeitsbereiche Portalen hinzugefügt werden.

Cognos-Berichte können so konfiguriert werden, dass sie Links enthalten, die auf bestimmte Entitätsprofile in Changepoint verweisen. Diese Links sind ausschließlich im HTML-Format aktiv. Im PDF-Format ist die für die Links vorgesehene Spalte leer. In Excel werden die Ressourcen-GUIDs der Entitäten in den Formaten XML und CSV in der Spalte angezeigt.

Wenn in Berichten Währungsumrechnungen erfolgen sollen, müssen in Changepoint Wechselkurse eingerichtet werden. Wenn keine Wechselkurse verfügbar sind, werden im

Bericht keine Daten angezeigt. Die Triangulierung zur Währungsumrechnung wird nicht unterstützt.

Standardberichte drucken, die in einem neuen Fenster geöffnet werden

Das beschriebene Vorgehen gilt für alle Standardberichte, die im Lieferumfang von Changepoint enthalten sind, einschließlich der Berichte zur Umsatzrealisierung.

1. Führen Sie einen Standardbericht aus.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+P**.

   Das Windows-Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschten Druckeinstellungen.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Erläuterungen zum Drucken von Report Designer-Berichten

Mit Report Designer erstellte Berichte können mit benutzerdefinierten druckfähigen Kopf- und Fußzeilen erstellt werden. Zum Drucken dieser Kopf- und Fußzeilen müssen Sie das **Report Designer-Druckprogramm** auf dem Computer, den Sie für den Zugriff auf Changepoint nutzen, installieren. Wenn Sie das Programm nicht installieren, werden die Standardkopf- und Standardfußzeilen des Browsers, mit dem Sie auf Changepoint zugreifen, gedruckt.

Beim Drucken eines Report Designer-Berichts haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- **Wie angezeigt**: Der Bericht wird so gedruckt, wie er am Bildschirm angezeigt wird. Wenn die Berichtslänge eine Seite überschreitet, wird der Druck am Seitenende angehalten und auf der nächsten Seite fortgesetzt. Es kann so geschehen, dass eine Zeile auf zwei Seiten verteilt gedruckt wird.
- **Für den Druck optimiert**: Es werden Seitenumbrüche eingefügt; falls Tabellen über mehr als eine Seite gedruckt werden, werden die Spaltenüberschriften wiederholt. Zudem werden die Berichtsobjekte linksbündig von oben nach unten in der Reihenfolge gedruckt, in der sie auf dem Bericht von links nach rechts und oben nach unten positioniert sind. Wenn ein Bericht beispielsweise zwei Tabellen enthält, die horizontal angeordnet sind, wird die erste Tabelle (von links) linksbündig gedruckt und die zweite Tabelle, ebenfalls linksbündig, unter ihr.

Report Designer-Berichte drucken

Dieses Verfahren betrifft Report Designer-Berichte, die in einem neuen Fenster angezeigt werden.

1. Führen Sie den gewünschten Bericht aus. Nähere Informationen siehe *Standardberichte ausführen* auf Seite 142.
2. Wählen Sie eine der Druckoptionen:
   - Soll der Bericht so gedruckt werden, wie er am Bildschirm angezeigt ist, klicken Sie auf **Aktionen** > **Drucken** > **Wie angezeigt**.
   - Wenn der Bericht mit Seitenumbrüchen, mit Kopf- und Fußzeilen und mit Spaltenüberschriften von Tabellen, die auf jeder Seite wiederholt werden, gedruckt werden soll, klicken Sie auf **Aktionen** > **Drucken** > **Für den Druck optimiert**.

   Das Windows-Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschten Druckeinstellungen.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Report Designer Portlet-Berichte drucken

Dieses Verfahren betrifft Report Designer-Berichte im Portlet-Format.

1. Führen Sie den Portlet-Bericht aus. Nähere Informationen siehe *Portlet-Berichte ausführen* auf Seite 144.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Soll der Bericht genau so gedruckt werden, wie er am Bildschirm angezeigt ist, klicken Sie auf und wählen dann **Wie angezeigt**.
   - Wenn der Bericht mit Seitenumbrüchen, mit Kopf- und Fußzeilen und mit Spaltenüberschriften von Tabellen, die auf jeder Seite wiederholt werden, gedruckt werden soll, klicken Sie auf und wählen dann **Für den Druck optimiert**.

   Das Windows-Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Das Report Designer-Druckprogramm installieren

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.

2. Erweitern Sie den Bereich **Add-In-Installationen** und klicken Sie auf den Link **Report Designer-Druckprogramm installieren**.

   Ein Dialogfeld für den Dateidownload des Installationsassistenten des **Report Designer-Druckprogramms** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Ausführen**, um den Installationsassistenten zu starten.

   Sollte eine Sicherheitswarnung eingeblendet werden, bestätigen Sie diese und fahren Sie mit der Installation fort.

4. Gehen Sie nach der Anleitung des Installationsassistenten vor.

5. Wenn der erfolgreiche Abschluss der Installation gemeldet wird, klicken Sie auf **Schließen**.

Momentaufnahmen von Report Designer-Berichten speichern

Es besteht die Möglichkeit, Momentaufnahmen von Report Designer-Berichten im HTML-Format zu speichern. Eine Momentaufnahme bietet eine statische Ansicht der Daten, wie sie zum Zeitpunkt des Speicherns im Bericht vorliegen.

Bei Berichten mit gruppierten Daten sind nur die Daten, die beim Speichern der Momentaufnahme angezeigt sind, statisch. Alle gruppierten Daten, die Sie zur Anzeige erweitern müssen, befinden sich auf dem aktuellen Stand des Zeitpunkts, an dem Sie die Momentaufnahme anzeigen. Wenn Sie eine statische Kopie aller Daten im Bericht speichern möchten, müssen Sie vor dem Speichern der Momentaufnahme alle gruppierten Daten einblenden.

Momentaufnahmen dienen nur zu Ihrer persönlichen Verwendung. Wenn Sie die Berichtsdaten an andere Mitarbeiter weitergeben möchten, müssen Sie einen Wissensbestandteil erstellen.

1. Führen Sie den gewünschten Bericht aus.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Momentaufnahme**.

   Das Dialogfeld **Momentaufnahme erfassen** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Bericht** den Namen der Momentaufnahme ein.

4. Erläutern Sie die Momentaufnahme kurz im Feld **Beschreibung**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Momentaufnahmen werden im Ordner **Gespeicherte Berichte** abgelegt.

Momentaufnahmen von Report Designer-Berichten öffnen

Sie können Momentaufnahmen über die Baumansicht **Berichte** im Ordner **Gespeicherte Berichte** öffnen.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.
2. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen des Ordners **Gespeicherte Berichte** ein.
3. Wählen Sie die gewünschte Momentaufnahme.

   Die Momentaufnahme wird in einem neuen Fenster angezeigt.

Momentaufnahmen von Report Designer-Berichten löschen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der Baumansicht **Berichte** mit der rechten Maustaste auf die Momentaufnahme und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

Erläuterungen zur Planung der Berichtsausführung

Sie haben die Möglichkeit, die Ausführung von Report Designer-Berichten zu einem bestimmten Zeitpunkt als einmaliges oder auch als wiederkehrendes Ereignis zu planen. Berichtsplanungen können Sie bearbeiten, anhalten, löschen oder nach der Ausführung entfernen. Wenn Sie bei Fertigstellung des Berichts in Changepoint angemeldet sind, wird eine Benachrichtigung in der rechten unteren Ecke des Bildschirms eingeblendet.

Die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** enthält die folgenden Bereiche:

- **Geplante Berichte** – Dieser Bereich enthält Berichte mit dem Status **Ausstehend** oder **Pause**.
- **Berichte in Warteschlange** – In diesem Bereich sind Berichte aufgelistet, die aktuell ausgeführt werden oder in der Warteschlange auf ihre Ausführung warten.

- **Fertig gestellte Berichte** – Dieser Bereich enthält ein Protokoll über die Berichte, die vollständig ausgeführt wurden. Diese Berichte werden auch in der Baumansicht **Berichte** im Ordner **Fertig gestellte Berichte** von Ersteller und Empfängern angezeigt.

Auf die Planung der Berichtsausführung zugreifen

1. Klicken Sie auf **Berichte** > **Planung der Berichtsausführung**.

   Die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** wird geöffnet.

2. Blenden Sie den Bereich **Geplante Berichte** ein und wählen Sie den gewünschten Bericht.

3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Planung bearbeiten/anzeigen**.

   Das Dialogfeld **Planung der Berichtsausführung bearbeiten/anzeigen** wird angezeigt.

Berichtsausführungsplanungen erstellen

1. Rufen Sie die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf.

2. Blenden Sie den Bereich **Geplante Berichte** ein.

3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Planung erstellen**.

   Das Dialogfeld **Planung der Berichtsausführung erstellen** wird angezeigt.

4. Geben Sie im Feld **Planung der Berichtsausführung** einen Namen für die Planung ein.

5. Wählen Sie in der Liste **Bericht** den Bericht, für den Sie eine Planung erstellen möchten.

6. Wählen Sie in der Liste **Sprache** die Spracheinstellung, die Sie auf den Bericht anwenden möchten.

   Auf diese Weise wenden Sie die Spracheinstellungen des Browsers auf die Beschriftungen und den Text der Benutzeroberfläche sowie auf Datums- und Zahlenformate im Bericht an. Wenn Sie eine der von Changepoint unterstützten Sprachen wählen, wirkt sich diese Einstellung auch auf Benachrichtigungen in E-Mails aus, in denen geplante Berichte versandt werden.

7. Geben Sie im Feld **Startdatum** an, an welchem Tag die geplante Berichtsausführung beginnen soll.

8. Wählen Sie im Feld **Startzeit** die Uhrzeit, zu der der Bericht ausgeführt werden soll.

9. Wählen Sie in der Liste **Status** eine der folgenden Angaben:

- Wählen Sie den Status **Ausstehend**, wenn Sie den Bericht zum angegebenen Zeitpunkt ausführen möchten.
- Wählen Sie den Status **Pause**, um die Berichtsausführung anzuhalten.

10. Wählen Sie in der Liste **Häufigkeit der Ausführung**, wie oft der Bericht ausgeführt werden soll. Nähere Informationen siehe *Optionen für die Häufigkeit der Berichtsausführung* auf Seite 159.
11. Wenn die Schaltfläche **Filter anwenden** verfügbar ist, müssen Sie darauf klicken und Filterkriterien für den Bericht vorgeben. Nähere Informationen siehe *Ausdrücke für Berichtsfilter erstellen* auf Seite 144.

    Der Filterausdruck ist im Feld **Berichtsfilter** angegeben.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

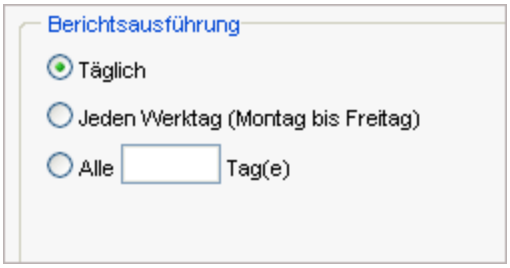
    Wenn die Schaltfläche **Erweiterte Optionen** verfügbar wird, können Sie den Bericht an einen oder mehrere Empfänger senden. Nähere Informationen siehe *Geplante Berichte an bestimmte Empfänger senden* auf Seite 162.
13. Klicken Sie auf **OK**.

Optionen für die Häufigkeit der Berichtsausführung

Täglich

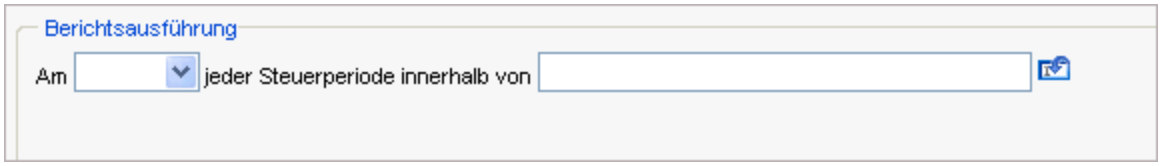
Wenn Sie für die Häufigkeit der Berichtsausführung die Option **Täglich** gewählt haben, können Sie nun unter Berichtsausführung weiter differenzieren:

- **Täglich**
- **Jeden Werktag (Montag bis Freitag)**
- **Alle <n> Tag(e)**, wobei <n> für die von Ihnen eingegebene Zahl steht



Steuerperiode

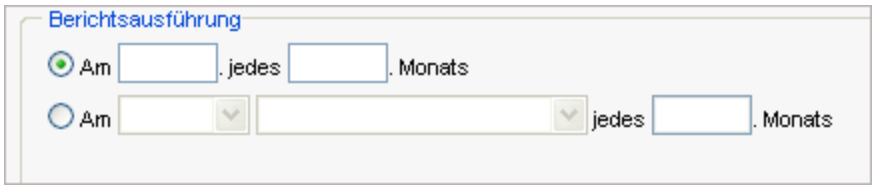
Wenn Sie die **Steuerperiode** als Ausführungsoption gewählt haben, müssen Sie das Wirtschaftsjahr wählen und festlegen, ob der Bericht zu Beginn oder Ende der Steuerperioden ausgeführt werden soll.



Klicken Sie in das zweite Feld, um das Dialogfeld **Wirtschaftsjahr wählen** zu öffnen. In diesem Dialogfeld geben Sie die Verrechnungsstelle sowie das zugehörige Wirtschaftsjahr an.

Monatlich

Wenn Sie die Serieneinstellung **Monatlich** gewählt haben, geben Sie entweder ein Datum oder einen bestimmten Tag einer bestimmten Woche an, beispielsweise den ersten Donnerstag oder den dritten Samstag. Zudem legen Sie fest, ob der Bericht jeden Monat oder seltener, z. B. jeden zweiten Monat, ausgeführt werden soll.



Einmal ausführen

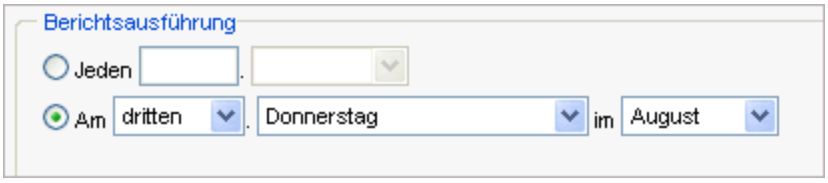
Wenn Sie **Einmal ausführen** für die Berichtsausführung gewählt haben, müssen Sie keine weiteren Angaben machen.

Wöchentlich

Wenn Sie den Eintrag **Wöchentlich** gewählt haben, legen Sie den Wochentag fest, an dem der Bericht ausgeführt werden soll. Dazu wählen Sie die Häufigkeit der Ausführung, also einmal pro Woche, alle zwei Wochen usw.

Jährlich

Wenn Sie als Ausführungshäufigkeit **Jährlich** gewählt haben, wählen Sie entweder ein Datum (z. B. den 31. März) oder einen bestimmten Zeitpunkt innerhalb des Jahres – z. B. den ersten Werktag im März oder den dritten Donnerstag im August.



Enddatum

Geben Sie in der unteren Hälfte des Bereichs **Berichtsausführung** an, wann die Planung der Berichtsausführung enden soll. Wählen Sie hierfür unter den folgenden Optionen:

- **Kein Enddatum** – Der Bericht wird zu dem Datum und der Uhrzeit ausgeführt, die im Ablaufplan festgelegt wurden, bis Sie die Planung löschen oder deren Ausführung anhalten.
- **Endet nach [ ] Termin(en)** – Geben Sie an, wie oft der Bericht ausgeführt werden soll.
- **Endet am** – Geben Sie das Datum an, an dem der Bericht zum letzten Mal ausgeführt werden soll.

Erläuterungen zum Senden geplanter Berichte an bestimmte Empfänger

Sie können geplante Berichte einzelnen Ressourcen, den Ressourcen einer Abteilung, bestimmten Rollen oder den Kontaktpersonen eines Kunden zusenden. Folgende Versandoptionen stehen zur Wahl:

- **Per Changepoint senden** – Der Bericht wird im Ordner **Fertig gestellte Berichte** des Erstellers sowie im Ordner **Erhaltene Berichte** der Empfänger abgelegt, vorausgesetzt, diese Empfänger haben Sicherheitszugriffsrechte für den Bericht. Die Empfänger erhalten eine Benachrichtigung im Portlet **Meine Erinnerungen** sowie einen entsprechenden Hinweis (sofern Sie zum Zeitpunkt der Ausführung des Berichts in Changepoint angemeldet sind).
- **Per E-Mail (CSV) senden** – Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit einer ZIP-Datei des Berichts im CSV-Format im Anhang. Die Empfänger packen die ZIP-Datei aus und zeigen die CSV-Datei in der entsprechenden Anwendung an (beispielsweise Excel). Diese Option steht nur für Berichte zur Verfügung, die mindestens ein Standard-Tabellenobjekt enthalten und deren Tabellen keine gruppierten Daten oder Kreuztabellen enthalten dürfen. Wenn Sie versuchen, diese Funktion für Berichte ohne Standard-Tabellenobjekt zu nutzen, wird keine E-Mail gesendet.
- **Per E-Mail (HTML) senden** – Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit einer ZIP-Datei des Berichts im HTML-Format im Anhang. Die Empfänger packen die ZIP-Datei aus und zeigen die HTML-Datei in einem Internet-Browser an. Ein Bericht im HTML-Format kann jeden beliebigen Objekttyp enthalten (Tabellen, Diagramme, Beschriftungen usw.), auch Tabellen mit gruppierten Daten und Kreuztabellen.

  Hinweis: Nur Empfänger, in deren Changepoint-Profil eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist, können geplante Berichte per E-Mail erhalten.

  Warnung: Per E-Mail versendete Berichte sind nicht mehr durch die Changepoint-Sicherheitsüberprüfungen geschützt und können von allen Benutzern, die die E-Mail erhalten, eingesehen werden.

Geplante Berichte an bestimmte Empfänger senden

1. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Berichtsausführungsplanung.
2. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.

   Das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** wird angezeigt.
3. Wenn der Bericht an den Ordner **Erhaltene Berichte** der Empfänger gesendet werden soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Per Changepoint senden**.

   b. Wählen Sie die gewünschten Empfänger. Nähere Informationen siehe *Berichtsempfänger wählen* auf Seite 163.

4. Wenn der Bericht per E-Mail im CSV-Format gesendet werden soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Per E-Mail (CSV) senden**.

   b. Wählen Sie die gewünschten Empfänger. Nähere Informationen siehe *Berichtsempfänger wählen* auf Seite 163.

   c. Wenn Sie die Spaltenüberschriften in die CSV-Datei übernehmen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Spaltenüberschriften in CSV-Datei einschließen**.

5. Wenn der Bericht per E-Mail im HTML-Format gesendet werden soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Per E-Mail (HTML) senden**.

   b. Wählen Sie die gewünschten Empfänger. Nähere Informationen siehe *Berichtsempfänger wählen* auf Seite 163.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Berichtsempfänger wählen

1. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein und suchen Sie die Abteilungen, Ressourcen, Rollen und Kundenkontakte, denen Sie den Bericht zusenden möchten.

2. So führen Sie eine Empfängersuche durch:

   a. Geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens der gewünschten Person in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol.

      Die Ordner, in denen entsprechende Ressourcen-, Abteilungs-, Rollen- oder Kundenkontakte vorhanden sind, werden angezeigt.

   b. Blenden Sie den Inhalt dieser Ordner ein, um zu den Empfängern zu gelangen.

3. Wählen Sie Empfänger, denen Sie den Bericht zusenden möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.

4. Wenn Sie alle der gewählten Entität untergeordneten Datensätze einbeziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen**.

Hinweis: Hinweis: Die Aktivierung des Kontrollkästchens **Untergeordnete Gruppen einschließen** wirkt sich auf alle auf einer Registerkarte gewählten Entitäten aus. Es ist nicht möglich, das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen** auf einer Registerkarte für manche Entitäten zu aktivieren und für andere nicht.

5. Bitte achten Sie darauf, Ihre aktuellen Einstellungen vor einem erneuten Suchlauf durch Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen** zu speichern.

Berichtsausführungsplanungen bearbeiten

1. Rufen Sie die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Geplante Berichte** ein und wählen Sie den gewünschten Bericht.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Planung bearbeiten/anzeigen**.

   Das Dialogfeld **Planung der Berichtsausführung bearbeiten/anzeigen** wird angezeigt.

   Tipp: Sie können auch in der Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf eine Planung doppelklicken, um das Dialogfeld **Planung der Berichtsausführung bearbeiten/anzeigen** zu öffnen.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Filter für die Berichtsausführungsplanung bearbeiten

Filter können für ausstehende Ausführungsplanungen geändert werden, nicht aber für Planungen, die sich in einer Warteschlange befinden.

1. Rufen Sie die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Geplante Berichte** ein und wählen Sie den gewünschten Bericht.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Planung bearbeiten/anzeigen**.

   Das Dialogfeld **Planung der Berichtsausführung bearbeiten/anzeigen** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Filter anwenden**.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Filter für die Planung der Berichte** auf **OK**.

7. Klicken Sie im Dialogfeld **Planung der Berichtsausführung bearbeiten/anzeigen** auf **OK**.

Berichtsausführungsplanungen anhalten

1. Rufen Sie die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Geplante Berichte** ein und wählen Sie den gewünschten Bericht.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Planung anhalten**.

   Der Status des Berichts wird auf **Pause** gesetzt.

   Wenn Sie die Planung der Berichtsausführung wieder aktivieren möchten, wählen Sie den Bericht und klicken auf **Aktionen** > **Planung freigeben**.

Berichtsausführungsplanungen löschen

1. Rufen Sie die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Geplante Berichte** ein und wählen Sie den gewünschten Bericht.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Planung löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

   Die Planung der Berichtsausführung wird gelöscht.

Fertig gestellte Planungen der Berichtsausführung entfernen

Fertig gestellte Planungen der Berichtsausführung erscheinen in der Ansicht **Planung der Berichtsausführung** im Bereich **Geplante Berichte** mit der Statusangabe **Fertig gestellt**.

1. Rufen Sie die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Geplante Berichte** ein.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Fertig gestellte Planungen löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

   Alle vollständig ausgeführten Planungen der Berichtsausführung werden entfernt.

Erläuterungen zum Anzeigen fertig gestellter Berichte in Changepoint

Je nachdem, wie eine Planung der Berichtausführung erstellt wurde, reagiert Changepoint folgendermaßen, wenn der Bericht vollständig ausgeführt wurde:

- Wenn Sie die Planung der Berichtsausführung erstellt haben, können Sie auf den Bericht in der Baumansicht **Berichte** im Ordner **Fertig gestellte Berichte** zugreifen.
- Wenn eine andere Ressource die Planung der Berichtsausführung erstellt und dabei festgelegt hat, dass Sie den Bericht über Changepoint erhalten sollen, wird er in den Ordner **Erhaltene Berichte** der Baumansicht **Berichte** gesendet.

Zudem wird im Portlet **Meine Erinnerungen** eine Nachricht angezeigt und bei allen Berichtsempfängern in der unteren Ecke der Changepoint-Ansicht kurz eine Benachrichtigung in einem eigenen Fenster eingeblendet. Sie können auf den Bericht zugreifen, indem Sie auf den Link in einer der Nachrichten klicken. Fertig gestellte Berichte können Sie auch in der Baumansicht **Berichte** in den Ordnern **Fertig gestellte Berichte** oder **Erhaltene Berichte** anzeigen.

Wenn die Ausführung eines Berichts fehlschlägt, wird dieser in der Ansicht **Planung der Berichtsausführung** im Bereich **Fertig gestellte Berichte** mit dem Status Fehler angezeigt.

Wenn ein Bericht während der Ausführung abgebrochen wird, wird er in der Ansicht **Planung der Berichtsausführung** im Bereich **Fertig gestellte Berichte** als abgebrochen ausgewiesen.

Fertig gestellte Berichte über eine Erinnerung anzeigen

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link im Portlet **Meine Erinnerungen** oder in der eingeblendeten Benachrichtigung.

   Die Ansicht **Fertig gestellte Berichte** wird geöffnet.
3. Wählen Sie den fertig gestellten Bericht.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bericht/Protokoll anzeigen**.

   Der Bericht wird angezeigt; im Falle eines Fehlers wird das Fehlerprotokoll eingeblendet. Zudem wird die Erinnerung entfernt.

Fertig gestellte Berichte in der Baumansicht der Berichte anzeigen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie einen fertig gestellten Bericht anzeigen möchten, dessen Ausführung Sie selbst geplant haben, können Sie in der Baumansicht der Berichte im Ordner **Fertig gestellte Berichte** darauf zugreifen.
   - Wenn Sie einen Bericht anzeigen möchten, dessen Ausführung von einer anderen Ressource geplant wurde und die Sie dabei als Empfänger festgelegt hat, können Sie in der Baumansicht der Berichte im Ordner **Erhaltene Berichte** darauf zugreifen.
3. Wählen Sie den Bericht aus.

   Der Bericht wird angezeigt; im Falle eines Fehlers wird das Fehlerprotokoll eingeblendet.

Fertig gestellte und per E-Mail gesendete Berichte anzeigen

Andere Ressourcen können bei der Planung der Berichtsausführung festlegen, dass ein Bericht an Sie im Format CSV oder HTML als gezippter Anhang einer E-Mail gesendet wird. Sie können diese Dateien anzeigen, indem Sie das ZIP-Archiv auspacken und die Dateien dann in der entsprechenden Anwendung öffnen. So können Sie beispielsweise eine CSV-Datei in Microsoft Excel und eine HTML-Datei in einem Internet-Browser anzeigen.

Fertig gestellte Berichte löschen

Nachdem Sie einen Bericht angesehen haben, können Sie ihn in der Ansicht **Planung der Berichtsausführung** aus dem Bereich **Fertig gestellte Berichte** löschen. Wenn Sie einen Bericht im Bereich **Fertig gestellte Berichte** löschen, wird er auch aus den Ordnern **Fertig gestellte Berichte** und **Erhaltene Berichte** aller Berichtsempfänger gelöscht.

Tipp: Sie können einen Bericht auch in der Baumansicht **Berichte** im Ordner **Fertig gestellte Berichte** löschen, indem Sie durch rechten Mausklick das Kontextmenü aufrufen und den Befehl **Löschen** wählen.

1. Rufen Sie die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Fertig gestellte Berichte** ein.
3. Klicken Sie **Aktionen** > **Alle löschen**.
4. Wenn Sie nur bestimmte Berichte löschen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Blenden Sie die Ordner der Planungen der Berichtsausführung ein.

b. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Berichten, die gelöscht werden sollen.

c. Klicken Sie **Aktionen** > **Gewählte Berichte löschen**.

Die Ausführung von Berichten abbrechen

Sie können die gerade laufende Ausführung eines Berichts abbrechen.

1. Rufen Sie die Ansicht **Planung der Berichtsausführung** auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Berichte in Warteschlange** ein und wählen Sie den gewünschten Bericht.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Ausführung abbrechen**.

   Die Ausführung des Berichts wird abgebrochen, der Bericht wird im Bereich **Fertig gestellte Berichte** als **Abgebrochen** ausgewiesen.

Problembehandlung bei Berichten

Beim Filtern mit einem Mehrfachauswahlfeld sind keine Berichtsdaten vorhanden

Verwenden Sie für Ausdrücke zu Mehrfachauswahlfeldern keinesfalls die Bedingung **GLEICH**. Verwenden Sie stattdessen die Bedingungen **ENTHÄLT** oder **ENTHÄLT NICHT**. Weil Mehrfachauswahlfelder normalerweise mehrere Werte enthalten, ist es unwahrscheinlich, dass für einen einzelnen Wert Übereinstimmungen gefunden werden.

Selbst gestaltete Kopf- und Fußzeilen im Bericht werden nicht gedruckt

Selbst zu gestaltende Kopf- und Fußzeilen stehen nur für Report Designer-Berichte zur Verfügung.

Um selbst gestaltete Kopf- und Fußzeilen drucken zu können, müssen Sie das **Report Designer-Druckprogramm** installieren.

Das **Report Designer-Druckprogramm** steht nur für Anwendungen zur Verfügung, die als Browser Internet Explorer nutzen.

Ein Bericht wurde für die Versendung an bestimmte Empfänger eingeplant, wurde aber nicht gesendet

Um einen Bericht in Changepoint empfangen zu können, müssen die als Empfänger vorgesehenen Ressourcen und Kundenkontakte zum Zeitpunkt der Versendung des Berichts auch eine Zugriffsberechtigung dafür haben.

Um einen Bericht per E-Mail empfangen zu können, müssen für die als Empfänger vorgesehenen Ressourcen und Kundenkontakte in ihrem Changepoint-Profil gültige E-Mail-Adressen hinterlegt sein.

Die Option Per E-Mail (CSV) senden wurde zum Senden eines Berichts gewählt, aber die Versendung der E-Mail blieb aus

Diese Option steht nur für Berichte zur Verfügung, die mindestens ein Standard-Tabellenobjekt enthalten. Wenn Sie diese Option für einen Bericht ohne Standard-Tabellenobjekt wählen, wird keine E-Mail verschickt. Außerdem müssen im Changepoint-Profil für die als Empfänger vorgesehenen Ressourcen und Kundenkontakte gültige E-Mail-Adressen hinterlegt sein.

Option „Legende einblenden/ausblenden“ fehlt in einem Berichtsdiagramm

Die Einblendung der Legende muss in der Konfiguration des Berichtsdiagramms vorgesehen werden; nur dann steht die Option im Bericht zur Verfügung.

Währungsumrechnungsoption fehlt im Aktionsmenü der Filterkriterienansicht

Der Ersteller des Berichts muss die Option in Report Designer aktivieren, damit Benutzer im Bericht eine andere Währung wählen können. Die Option ist unter den Berichtseigenschaften im Bereich **Optionen** in Form des Links **Währungsumrechnung** verfügbar.

Option für Verrechnungsstelle fehlt im Aktionsmenü der Filterkriterienansicht

Der Ersteller des Berichts muss die Option in Report Designer aktivieren, damit Benutzer im Bericht eine andere Verrechnungsstelle wählen können. Die Option ist unter den Berichtseigenschaften im Bereich **Optionen** in Form des Links **Steuerperioden konfigurieren** verfügbar.

10. Arbeiten mit den Changepoint Outlook-Tools

Erläuterungen zu Changepoint Outlook-Tools

Die Changepoint Outlook-Tools ermöglichen den Austausch von Daten zwischen Microsoft Outlook und Changepoint. Mit diesem Integrations-Add-In wird folgende Funktionalität installiert:

- **Kalendersynchronisierung**: Durch Synchronisierung von Changepoint-Kalendereinträgen (Termine und Aufgaben) mit dem Microsoft Outlook-Desktopkalender oder dem Microsoft Exchange-Kalender wird sichergestellt, dass die Kalender in beiden Programmen dieselben aktuellen Einträge zeigen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Kalendersynchronisierung* auf Seite 172.
- **Erstellen von Changepoint-Entitäten aus Outlook**: Über ein in Outlook eingefügtes Changepoint-Menü können Aktivitäten, Wissensbestandteile, Anforderungen oder Anforderungsanhänge von E-Mails in Outlook erstellt und in Changepoint gespeichert werden. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Erstellen von Changepoint-Entitäten aus Outlook* auf Seite 179.

Die Changepoint Outlook-Tools installieren

1. Klicken Sie in Changepoint auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.

2. Blenden Sie den Bereich **Add-In-Installation** ein.

3. Klicken Sie im Unterbereich **Outlook** auf den Link **Changepoint Outlook-Tools installieren**.

   Ein Dialogfeld für den Download des Installationsassistenten der **Changepoint Outlook-Tools** wird eingeblendet.

4. Wenn Sie zur Eingabe des URL der Changepoint-Website aufgefordert werden, kopieren Sie den URL aus dem Unterbereich **Outlook** und fügen Sie ihn ein.

5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

   In der Menüleiste des Outlook-Hauptfensters wird ein zusätzliches Menü **Changepoint** angezeigt.

Erläuterungen zur Kalendersynchronisierung

Für den Austausch und die Aktualisierung von Kalendereinträgen zwischen Changepoint und Outlook nutzt Changepoint serverseitige und clientseitige Synchronisierung.

Serverseitige Synchronisierung (Exchange)

Die serverseitige Synchronisierung findet zwischen der Datenbank auf dem Changepoint-SQL-Server und dem Microsoft Exchange-Server statt. Es handelt sich um einen automatisierten Prozess, durch den Ihre Kalender regelmäßig und ohne Unterbrechung Ihrer Arbeit synchronisiert werden. Folgende Eckdaten werden vom Systemadministrator vorgegeben:

- Zeitintervall zwischen den Synchronisierungen (normalerweise alle 15 Minuten)
- Synchronisierungsrichtung; die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:
  - In einer Richtung von Changepoint nach Exchange
  - In einer Richtung von Exchange nach Changepoint
  - In beide Richtungen zwischen Changepoint und Exchange

Clientseitige Synchronisierung (Outlook)

Die clientseitige Synchronisierung erfolgt zwischen der Datenbank auf dem Changepoint-SQL-Server und dem Outlook-Client, der auf Ihrem Desktop installiert ist. Durch clientseitige Synchronisierung können Sie besser steuern, welche Kalendereinträge zwischen Outlook und Changepoint synchronisiert werden und wann diese Synchronisierungen erfolgen sollen.

Es gibt zwei Möglichkeiten für die clientseitige Synchronisierung zwischen Kalendern:

- **Echtzeit-Kalendersynchronisierung**: Outlook-Kalendereinträge werden automatisch mit Changepoint synchronisiert, sobald in Outlook ein Kalendereintrag hinzugefügt oder bearbeitet wird. Daten werden automatisch und nur in eine Richtung übertragen und zwar von Outlook nach Changepoint.
- **Kalendersynchronisierung im Batchbetrieb**: Die Outlook- und Changepoint-Kalendereinträge werden für einen festgelegten Zeitraum synchronisiert. Daten werden in zwei Richtungen, aber nicht automatisch, zwischen Outlook und Changepoint übertragen. Diesen Prozess müssen Sie manuell initiieren.

Regeln und Beschränkungen bei der Kalendersynchronisierung

- Standardmäßig werden nur Outlook-Kalendereinträge, die innerhalb Ihrer regulären Arbeitszeiten beginnen oder enden, nach Changepoint synchronisiert. Sie können die Synchronisierungseinstellungen dahingehend ändern, dass auch Kalendereinträge außerhalb Ihrer normalen Arbeitszeiten, die in der Ansicht **Vorgaben**, Bereich **Kalendersynchronisierung** festgelegt sind, bei der Synchronisierung berücksichtigt werden.
- Kalendereinträge für arbeitsfreie Tage werden grundsätzlich synchronisiert.
- Kalendereinträge in Outlook oder Exchange, die mehr als einen Tag umfassen, werden bei der Synchronisierung nach Changepoint nicht berücksichtigt.
- Die Exchange-Synchronisierung spiegelt die Aufwandsverteilung von Changepoint-Aufgaben nicht wider. Aufgaben werden in Outlook als ganztägige Termine zwischen Start- und Enddatum angezeigt. Angaben zur Aufgabe werden im Betreff des Termins gemacht.
- In Changepoint können Sie keine Kalendereinträge erstellen, die als **Privat** gekennzeichnet sind. Wenn als **Privat** gekennzeichnete Outlook-Kalendereinträge nach Changepoint synchronisiert werden, erhält der Eintrag in Changepoint den Status **Gebucht**.

  Hinweis: Sie können den privaten Outlook-Kalendereintrag zwar in Changepoint bearbeiten, aber bei einer erneuten Synchronisierung werden Ihre Angaben mit den tatsächlichen Informationen des Outlook-Kalendereintrags überschrieben.
- Kalendereinträge, die aus Changepoint-Aufgaben erstellt wurden, können in Changepoint nur vom Projektmanager bearbeitet werden.
- Wiederkehrende, nicht direkt aufeinanderfolgende Einträge (z. B. alle Montage in einem Zeitraum von zehn Wochen) können in Changepoint nicht erstellt werden. In Outlook erstellte, nicht direkt aufeinanderfolgende Einträge werden nach Changepoint synchronisiert, lassen sich in Changepoint aber nicht bearbeiten.

Die serverseitige Kalendersynchronisierung aktivieren (Exchange)

1. Klicken Sie in Changepoint auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.
2. Erweitern Sie den Bereich **Kalendersynchronisierung**.
3. Wählen Sie **Exchange-Kalendersynchronisierung aktivieren**.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Ansicht „Vorgaben“, Bereich „Kalendersynchronisierung“* auf Seite 174.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ansicht „Vorgaben“, Bereich „Kalendersynchronisierung“

Feld	Beschreibung
Bereich **Tägliche Zeiteinstellungen**	
Felder **Tägliche Startzeit**	Startzeit Ihres normalen Arbeitstages
Felder **Tägliche Endzeit**	Ende Ihres normalen Arbeitstages
Liste **Zeitzone**	Ihre Zeitzone
Bereich **Optionen der Kalendersynchronisierung**	
Optionsfeld **Exchange-Kalendersynchronisierung aktivieren**	Wenn dieses Optionsfeld gewählt ist, ist die serverseitige Kalendersynchronisierung aktiviert.
Optionsfeld **Outlook-Kalendersynchronisierung aktivieren**	Wenn dieses Optionsfeld gewählt ist, ist die clientseitige Kalendersynchronisierung aktiviert. Alle anderen Felder in dem Bereich werden deaktiviert. Nähere Informationen siehe *Die clientseitige Kalendersynchronisierung aktivieren (Outlook)* auf Seite 175.
Kontrollkästchen **Kalendereinträge zu Aufgaben synchronisieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Changepoint-Kalendereinträge, die aus Aufgaben erstellt wurden, nach Exchange synchronisiert. Hierbei handelt es sich um die Standardeinstellung für alle Kalendereinträge, die aus Aufgaben erstellt wurden. Falls Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben, können Sie diese Einstellung für einzelne Aufgaben überschreiben.

Feld	Beschreibung
Liste **Zeitspanne zeigen als**	Status des Zeiteintrags in Exchange: • Gebucht • Mit Vorbehalt • Nicht im Büro • Frei
Kontrollkästchen **Kalendereinträge, die außerhalb der Arbeitszeit liegen, synchronisieren**	Wenn dieses gewählt ist, werden die Kalendereinträge, die außerhalb der üblichen Anfangs- und Endzeiten Ihres Arbeitstages liegen, einbezogen.

Die clientseitige Kalendersynchronisierung aktivieren (Outlook)

Wenn Sie die Option der Outlook-Kalendersynchronisierung in Changepoint gewählt haben, müssen Sie die Synchronisierungseinstellungen in Outlook vornehmen.

1. Klicken Sie in Changepoint auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.

2. Erweitern Sie den Bereich **Kalendersynchronisierung**.

3. Aktivieren Sie **Outlook-Kalendersynchronisierung aktivieren**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

5. Klicken Sie in Outlook auf die Registerkarte **Changepoint**.

6. Klicken Sie auf **Changepoint-Einstellungen** > **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Einstellungen** wird angezeigt.

7. Gehen Sie im Bereich **Standardeinstellungen der Kalendereinträge** folgendermaßen vor:

   - Wenn Sie die Echtzeit-Kalendersynchronisierung einrichten möchten, wählen Sie **Echtzeit-Synchronisierung**.

   - Wenn Sie die Kalendersynchronisierung im Batchbetrieb einrichten möchten, wählen Sie **Synchronisierung im Batchbetrieb**.

8. Füllen Sie die Felder aus oder wählen Sie die Optionen nach Bedarf. Nähere Informationen siehe *Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Einstellungen“* auf Seite 176.

9. Klicken Sie auf **OK**.

Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Einstellungen“

Feld	Beschreibung
Feld **Changepoint Changepoint URL**	URL Ihres Changepoint Changepoint-Servers, wie für **Outlook** in den **Vorgaben** von Changepoint im Bereich **Add-In-Installation** festgelegt
Optionsfeld **Echtzeit-Synchronisierung**	Wenn dieses Optionsfeld gewählt ist, werden neue oder bearbeitete Outlook-Kalendereinträge automatisch sofort mit Changepoint synchronisiert.
Optionsfeld **Synchronisierung im Batchbetrieb**	Wenn dieses Optionsfeld gewählt ist, werden Outlook- und Changepoint-Kalendereinträge, die in einem bestimmten vorgegebenen Zeitraum liegen, synchronisiert.
Kontrollkästchen **Kalendereinträge, die außerhalb der Arbeitszeit liegen, synchronisieren**	Wenn dieses gewählt ist, werden Kalendereinträge, die außerhalb Ihrer normalen Arbeitszeiten liegen, synchronisiert.
Kontrollkästchen **Kalendereinträge zu Aufgaben synchronisieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Kalendereinträge, die aus Changepoint-Aufgaben erstellt wurden, nach Outlook synchronisiert. Hierbei handelt es sich um die Standardeinstellung für alle aus Aufgaben erstellten Kalendereinträge. Ressourcen mit den entsprechenden Zugriffsrechten können diese Einstellung für einzelne Aufgaben überschreiben.
Feld **Tägliche Startzeit**	Startzeit Ihres normalen Arbeitstages
Feld **Tägliche Endzeit**	Ende Ihres normalen Arbeitstages

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Neue Wissensbestandteile sind standardmäßig öffentlich**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, gelten aus einer Outlook-E-Mail erstellte Wissensbestandteile standardmäßig als öffentlich und können von allen Changepoint-Ressourcen mit dem entsprechenden Wissensabonnement angezeigt werden.
Kontrollkästchen **E-Mail mit den ausgewählten Anhängen speichern**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die ursprüngliche E-Mail dem Wissensbestandteil als Anhang (Datei mit der Endung .msg) beigefügt.
Kontrollkästchen **Aktivitäten erstellen und E-Mail anhängen**	Wenn dieses gewählt ist, wird automatisch ein Wissensbestandteil für eine aus einer E-Mail erstellte Aktivität erzeugt. Die E-Mail wird dem Wissensbestandteil als Anhang (Datei mit der Endung .msg) hinzugefügt.

Die Kalendersynchronisierung im Batchbetrieb durchführen

1. Klicken Sie in Outlook auf die Registerkarte **Changepoint**.
2. Klicken Sie auf das **Changepoint-Aktionsmenü** > **Kalendersynchronisierung im Batchbetrieb**.

   Das Dialogfeld **Kalendersynchronisierung im Batchbetrieb** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Von** den ersten Tag des Zeitraums an, für den Sie Ihre Kalendereinträge synchronisieren möchten.
4. Geben Sie im Feld **Ende** den letzten Tag dieses Zeitraums an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Während der Kalendersynchronisierung wird eine Changepoint-Synchronisierungsanzeige eingeblendet.

Erläuterungen zum Ändern von Kalendersynchronisierungsoptionen

Wenn Sie die Kalendersynchronisierung von Outlook nach Exchange ändern, erfolgt die nächste Synchronisierung automatisch wie geplant, in der Regel innerhalb von 15 Minuten; Ihre Kalendereinträge werden aktualisiert. Sie können Outlook zum Hinzufügen oder

Bearbeiten von Kalendereinträgen nutzen, bis die Synchronisierung vollständig durchgeführt ist.

Wenn Sie die Kalendersynchronisierung von Exchange nach Outlook ändern, müssen Sie zum Aktualisieren der Kalendereinträge die Batch-Synchronisierung durchführen. Kalendereinträge, die außerhalb des für die Batch-Synchronisierung vorgegebenen Zeitintervalls liegen, werden nicht berücksichtigt. Nachdem Ihre Einträge synchronisiert worden sind, können Sie weiterhin die Batch-Synchronisierung nutzen oder zur Synchronisierung in Echtzeit wechseln. Weitere Informationen siehe:

- *Erläuterungen zur Kalendersynchronisierung* auf Seite 172
- *Die Kalendersynchronisierung im Batchbetrieb durchführen* auf Seite 177

Wenn Sie die Kalendersynchronisierung von Exchange nach Outlook oder von Outlook nach Exchange ändern, können Probleme in Ihrem Changepoint-Kalender auftreten. Nähere Informationen siehe *Fehler, die durch die Änderung von Kalendersynchronisierungsoptionen ausgelöst werden* auf Seite 178.

Fehler, die durch die Änderung von Kalendersynchronisierungsoptionen ausgelöst werden

Warnung: Das Wechseln der Kalendersynchronisierung von Exchange nach Outlook oder von Outlook nach Exchange ist zwar prinzipiell möglich; es empfiehlt sich jedoch, diese Einstellung nicht zu verändern.

Einträge werden in den Kalendern dupliziert

Eine Änderung der Exchange- oder Outlook-Option kann zu doppelten Kalendereinträgen führen.

Wenn Sie den Kalender korrigieren möchten, müssen Sie jeden doppelten Eintrag manuell löschen.

Einträge verschwinden aus den Kalendern

Ein Wechsel von der Outlook- zur Exchange-Synchronisierung kann zu einem Verlust von Kalendereinträgen führen, falls die Exchange-Synchronisierung nicht in beide Richtungen durchgeführt wird. Setzen Sie sich mit Ihrem Systemadministrator in Verbindung, um sich zu vergewissern, dass die Exchange-Synchronisierung für beide Richtungen konfiguriert ist, bevor Sie von der Outlook- zur Exchange-Synchronisierung wechseln.

Wenn Sie den Kalender korrigieren möchten, müssen Sie die verloren gegangenen Einträge neu erstellen.

Zuvor synchronisierte Einträge werden aus dem Changepoint-Kalender entfernt

Bei einer Änderung der Exchange- oder Outlook-Synchronisierung können zuvor synchronisierte Einträge aus Ihrem Changepoint-Kalender verschwinden.

Wenn Sie die Einstellungen für die Kalendersynchronisierung von Outlook nach Exchange ändern, müssen Sie die nächste planmäßige Synchronisierung abwarten, bei der die Einträge in Ihrem Changepoint-Kalender mit den Exchange-Daten aktualisiert werden. Sie können Outlook zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Kalendereinträgen nutzen, bis die Synchronisierung vollständig durchgeführt ist.

Wenn Sie die Einstellungen für die Kalendersynchronisierung von Exchange nach Outlook ändern, müssen Sie eine Batch-Synchronisierung durchführen, bei der die Einträge in Ihrem Changepoint-Kalender mit den Outlook-Daten aktualisiert werden. Kalendereinträge, die außerhalb des für die Batch-Synchronisierung vorgegebenen Zeitintervalls liegen, werden nicht berücksichtigt.

Changepoint-Menüoptionen werden zwar in Outlook angezeigt, sie sind aber nicht verwendbar.

Wenn Sie von der Outlook- zur Exchange-Synchronisierung wechseln, bleiben die Changepoint-Menübefehle in Ihrer Outlook-Symbolleiste erhalten, können aber nicht mehr benutzt werden.

Erläuterungen zum Erstellen von Changepoint-Entitäten aus Outlook

Sie können folgende Changepoint-Entitäten aus einer Outlook-E-Mail erstellen:

- *Aktivitäten aus einer E-Mail in Outlook erstellen* auf Seite 180
- *Wissensbestandteile aus einer E-Mail in Outlook erstellen* auf Seite 181
- *Anforderungen aus einer E-Mail in Outlook erstellen* auf Seite 182
- *Anforderungsanhänge aus einer E-Mail in Outlook erstellen* auf Seite 183

Erläuterungen zum Erstellen von Wissensbestandteilen aus Outlook

Ein in Outlook erstellter Wissensbestandteil enthält nicht alle Eigenschaften, die ein in Changepoint erstellter Wissensbestandteil aufweist. Folgende Aktionen können erst ausgeführt

werden, wenn der Wissensbestandteil nach Changepoint übertragen worden ist:

- Die Haftung für einen Wissensbestandteil ausschließen oder den Zugriff auf einen Anhang des Wissensbestandteils beschränken
- Konfigurierbare Felder können in Outlook nicht aktualisiert werden. Wenn Sie einen neuen Eintrag in Changepoint bearbeiten, können Sie die obligatorischen konfigurierbaren Felder ausfüllen.

Nachdem Sie den Wissensbestandteil nach Changepoint übertragen haben, können Sie die Felder bearbeiten, die in Outlook nicht verfügbar waren.

Aktivitäten aus einer E-Mail in Outlook erstellen

1. Öffnen Sie in Outlook die E-Mail, aus der Sie eine Aktivität erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Changepoint**.
3. Klicken Sie auf das **Changepoint-Aktionsmenü** > **Aktivität erstellen**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Aktivität** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Aktivität“* auf Seite 180.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Aktivität“

Feld	Beschreibung
Feld **Aktivitätstyp**	Art der Aktivität
Feld **Status**	Derzeitiger Status der Aktivität
Liste **Priorität**	Prioritätsstufe für die Aktivität
Feld **Startdatum**	Wenn dieses gewählt ist, können Startdatum und -zeit für die Aktivität festgesetzt werden.
Feld **Enddatum**	Wenn dieses gewählt ist, können Enddatum und -zeit für die Aktivität festgesetzt werden.

Feld	Beschreibung
Feld **Beschreibung**	Beschreibung der Aktivität
Feld **Hinweise**	Zeigt standardmäßig den Absender, den Empfänger, das Datum, an dem die E-Mail versendet wurde, den Betreff und den Nachrichtentext der ursprünglichen E-Mail an
Kontrollkästchen **Wissensbestandteil erstellen und E-Mail mit den ausgewählten Anhängen speichern**	Wenn dieses ausgewählt ist, wird ein Wissensbestandteil aus der Aktivität erzeugt.
Feld **Schlüsselwörter**	Schlüsselwörter können als Suchkriterien für Wissensbestandteile dienen. Schlüsselwörter müssen durch Strichpunkte (;) voneinander getrennt werden.
Liste **Kategorie**	Kategorie, welcher der Wissensbestandteil angehört
Liste **Unterkategorie**	Unterkategorie, welcher der Wissensbestandteil angehört
Feld **Dateiname**	Name der Datei, welche die E-Mail und E-Mail-Anhänge enthält. Der Standardname lautet *Email.msg*.
Feld **Anhänge**, Spalte **Einbeziehen**	Wenn dieses gewählt ist, wird der E-Mail-Anhang in eine Datei mit der im Feld **Dateiname** angegebenen Bezeichnung aufgenommen.
Feld **Anhänge**, Spalte **Name**	Name des E-Mail-Anhangs

Wissensbestandteile aus einer E-Mail in Outlook erstellen

1. Öffnen Sie in Outlook die E-Mail, aus der Sie einen Wissensbestandteil erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Changepoint**.
3. Klicken Sie auf das **Changepoint-Aktionsmenü** > **Wissensbestandteil erstellen**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Wissensbestandteil bearbeiten** wird angezeigt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Wissensbestandteil“* auf Seite 182.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Wissensbestandteil“

Feld	Beschreibung
Feld **Dokumenttitel**	Titel des Wissensbestandteils
Feld **Beschreibung**	Standardmäßig werden die Kopfzeilen und der Nachrichtentext der ursprünglichen E-Mail in das Feld übernommen.
Feld **Schlüsselwörter**	Schlüsselwörter können als Suchkriterien für Wissensbestandteile dienen. Schlüsselwörter müssen durch Strichpunkte (;) voneinander getrennt werden.
Liste **Kategorie**	Kategorie, welcher der Wissensbestandteil angehört
Liste **Unterkategorie**	Unterkategorie, welcher der Wissensbestandteil angehört
Liste **Changepoint-Link**	Entität, welcher der Wissensbestandteil zugeordnet ist
Kontrollkästchen **E-Mail mit den ausgewählten Anhängen speichern**	Wenn dieses markiert ist, wird die ursprüngliche E-Mail dem Wissensbestandteil als Anhang beigefügt.
Feld **Dateiname**	Name der Datei, welche die E-Mail und E-Mail-Anhänge enthält. Der Standardname lautet *Email.msg*.
Feld **Anhänge**, Spalte **Einbeziehen**	Wenn dieses gewählt ist, wird der E-Mail-Anhang in eine Datei mit der im Feld **Dateiname** angegebenen Bezeichnung aufgenommen.
Feld **Anhänge**, Spalte **Name**	Name des E-Mail-Anhangs

Anforderungen aus einer E-Mail in Outlook erstellen

Mit Outlook erstellte Anforderungen durchlaufen den Changepoint-Genehmigungsprozess.

1. Öffnen Sie in Outlook die E-Mail, aus der Sie eine Anforderung erstellen möchten.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Changepoint**.
3. Klicken Sie auf das **Changepoint-Aktionsmenü** > **Anforderung erstellen**.

   Das Dialogfeld **Changepoint - Anforderung erstellen** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen siehe "Creating a request" im *Anforderungsmanagement*.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Anforderungsanhänge aus einer E-Mail in Outlook erstellen

1. Öffnen Sie in Outlook die E-Mail, aus der Sie einen Anforderungsanhang erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Changepoint**.
3. Klicken Sie auf das **Changepoint-Aktionsmenü** > **Anforderungsanhang erstellen**.

   Das Dialogfeld **Anforderungsanhang** wird angezeigt.
4. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie nach der Anforderung suchen möchten:
   a. Geben Sie im Feld **Anforderung suchen** die Informationen ein, nach denen Sie suchen.
   b. Klicken Sie auf .
5. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Anforderungen** die Anforderung aus, an die Sie die vorliegende E-Mail mit ihren Anhängen anhängen möchten.
6. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Anforderungsanhang“* auf Seite 184.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Outlook-Anwendung, Dialogfeld „Changepoint-Anforderungsanhang“

Feld	Beschreibung
Option **Privat**	Wenn diese gewählt ist, wird ein Anhang erstellt, den nur Sie anzeigen können. Die Standardeinstellung ist in Ihren Outlook-Changepoint-Optionen eingerichtet.
Option **Öffentlich**	Wenn dieses Optionsfeld gewählt ist, wird ein Anhang erstellt, der von allen Ressourcen mit den entsprechenden Zugriffsrechten in Changepoint angezeigt werden kann. Die Standardeinstellung ist in Ihren Outlook-Changepoint-Optionen eingerichtet.
Feld **Anforderung suchen**	Suchkriterien für Anforderungen in Changepoint
Feld **Verfügbare Anforderungen**	Enthält die Anforderungen, welche die Suchkriterien für die Anforderung erfüllen
Feld **Beschreibung**	Standardmäßig werden die Kopfzeilen und der Nachrichtentext der ursprünglichen E-Mail in das Feld übernommen.
Feld **Dateiname**	Name der Datei, welche die E-Mail und E-Mail-Anhänge enthält. Der Standardname lautet *Email.msg*.
Feld **Anhänge**, Spalte **Einbeziehen**	Wenn dieses gewählt ist, wird der E-Mail-Anhang in eine Datei mit der im Feld **Dateiname** angegebenen Bezeichnung aufgenommen.
Feld **Anhänge**, Spalte **Name**	Name des E-Mail-Anhangs

11. Archivieren von Daten

Allgemeines zum Archivieren

Wenn Sie einen Auftrag oder ein Projekt archivieren, werden dabei auch alle dem Auftrag bzw. Projekt zugeordneten Daten mit archiviert. Beispielsweise werden beim Archivieren eines Projekts auch die dem Projekt zugeordneten Projektaufgaben, Anforderungen und Wissensbestandteile, die für das Projekt eingegebenen Zeit- und Speseneinträge, das Projektbudget usw. mitarchiviert.

Sobald eine Entität archiviert ist, wird sie physisch aus der Produktionsdatenbank gelöscht und ist in Changepoint-Baumansichten, -Suchergebnissen oder -Berichten nicht mehr verfügbar. Wenn der Systemadministrator den Zugriff auf die Archivierungsdatenbank konfiguriert hat, können Sie über Standardberichte oder benutzerdefinierte Report Designer-Berichte auf die archivierten Daten zugreifen.

Terminologie

Bei der Verwendung der Archivierungsfunktion sind die folgenden Begriffe relevant:

- Archivadministrator: Dies bezeichnet die Ressource, die für die Archivierung zuständig ist und über Zugriff auf Changepoint Administration verfügt.
- Entitätsmanager: Dieser generische Begriff bezieht sich auf die Ressource, die Auftrags- oder Projektmanager der betreffenden Entität ist.

Der Archivierungsprozess

1. Bevor Daten archiviert werden können, muss der Datenbankadministrator eine Archivdatenbank einrichten und den Zugriff auf die archivierten Daten konfigurieren. Weitere Informationen siehe im *Changepoint Installation Guide*.
2. Entitätsmanager verwenden die Archivierungsoptionen in Changepoint, um Projekt- oder Auftragsentitäten für die Archivierung zu kennzeichnen.
3. Die Archivierungsanfrage für diese Entität wird in Changepoint Administration in der Ansicht **Archivierungsgenehmigung** angezeigt.
4. Der Archivadministrator prüft die Anfragen zur Archivierung der Entität und genehmigt entweder deren Archivierung oder weist sie zurück. Wenn eine untergeordnete Entität vom Archivadministrator zurückgewiesen wird, wird die übergeordnete Entität automatisch ebenfalls zurückgewiesen.

5. Zu diesem Zweck führt der Archivadministrator den planmäßigen Job `Archive Validation` aus und ermittelt, ob die genehmigten Entitäten sicher archiviert werden können. Wenn bei einer untergeordneten Entität die Archivierungsvalidierung fehlschlägt, gilt die Validierung der übergeordneten Entität automatisch ebenfalls als fehlgeschlagen.
6. Der Archivadministrator oder der Entitätsmanager löscht die fehlgeschlagenen oder zurückgewiesenen Entitäten aus dem Bericht „Validierungsprotokoll zur Archivierung“.
7. Der Archivadministrator führt den planmäßigen Job `Archive Aged Entities` für die Archivierung der Entitäten aus.

Vor dem Kennzeichnen von Entitäten für die Archivierung

Bevor Sie eine Entität für die Archivierung kennzeichnen können, müssen Sie anhand der folgenden Prüflisten potenzielle Validierungshindernisse identifizieren und bereinigen.

Die Prüfliste zur Projektvalidierung

Ein Projekt kann nur validiert werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Das Projekt hat den Status **Fertig gestellt**, ist aber nicht gesperrt.
- Wenn das Projekt Teilprojekte enthält, müssen auch alle Teilprojekte die Gültigkeitsprüfung bestehen.
- Das Projekt ist keinem Spesenbericht zugeordnet, der auch von anderen Projekten verwendet wird, die nicht archiviert werden.
- Das Projekt wird in keinem Workflow-Abschnitt als Vorlage verwendet.
- Dem Projekt ist keiner der folgenden Datensätze zugeordnet:
  - Nicht genehmigte Spesen
  - Verrechenbare Spesen, die noch nicht verrechnet wurden
  - Nicht bestätigte Rechnungen
  - Nicht bestätigte Gutschriften
  - Eine Rechnung, die:
    - Systemdatensätze enthält
    - Festpreisdatensätze enthält
    - Datensätze für Anforderungszeit enthält
    - von anderen Projekten, die nicht archiviert werden, verwendet wird

- Eine Gutschrift, die
  - Systemdatensätze enthält
  - Festpreisdatensätze enthält
  - Datensätze für Anforderungszeit enthält
  - von anderen Projekten, die nicht archiviert werden, verwendet wird
- Verrechenbare Zeit, die noch nicht verrechnet wurde
- Nicht genehmigte Zeit
- Ein noch nicht abgeschlossener Workflow
- Datensätze für Zeit und Spesen, die realisiert wurden
- Portfolios

Liste zur Auftragsvalidierung

Ein Auftrag kann nur validiert werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Der Auftrag muss abgeschlossen, darf aber nicht gesperrt sein.
- Alle diesem Auftrag untergeordneten Projekte müssen die Gültigkeitsprüfung bestehen.
- Der Auftrag ist keiner nicht bestätigten Rechnung oder Gutschrift zugeordnet.
- Die Umsatzrealisierung muss für den Auftrag deaktiviert sein.

Entitäten für die Archivierung kennzeichnen

Vergewissern Sie sich, bevor Sie eine Entität für die Archivierung kennzeichnen, dass die betreffende Entität archivierungsfähig ist. Nähere Informationen siehe *Vor dem Kennzeichnen von Entitäten für die Archivierung* auf Seite 186.

1. Zeigen Sie das Entitätsprofil an.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Archivieren**.
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Die Entität wird zur Archivierung gekennzeichnet und in Changepoint Administration zur Genehmigung durch den Archivadministrator angezeigt.

Die Archivierung von Entitäten abbrechen – Entitätsmanager

Sie können die Archivierung einer Entität, die den Status **Ausstehend** oder **Bestanden** hat, vor Durchführung des planmäßigen Jobs `Archive Aged Entities` jederzeit abbrechen.

1. Wenn die Gültigkeitsprüfung der Entität fehlgeschlagen ist, müssen Sie die betreffende Entität als Erstes aus dem Bericht **Validierungsprotokoll zur Archivierung** löschen. Nähere Informationen siehe *Entitäten aus dem Bericht „Validierungsprotokoll zur Archivierung“ löschen* auf Seite 189.
2. Zeigen Sie das Entitätsprofil an.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Archivierung abbrechen**.

Erläuterungen zum Validierungsprotokoll zur Archivierung

Entitäten, die vom Archivadministrator zurückgewiesen wurden oder deren Validierung fehlgeschlagen ist, werden im Bericht **Validierungsprotokoll zur Archivierung** aufgeführt. Dies ist ein Changepoint-Standardbericht. Entitätsmanager können die Überprüfungsergebnisse der zur Archivierung gekennzeichneten Entitäten in Changepoint im Bericht **Validierungsprotokoll zur Archivierung** anzeigen.

Es hat sich bewährt, dass Entitätsmanager oder Archivadministratoren alle nicht validierten und zurückgewiesenen Entitäten aus dem **Validierungsprotokoll zur Archivierung** entfernen, bevor der planmäßige Job `Archive Aged Entities` durchgeführt wird. Dabei kann entweder das für den Fehlschlag verantwortliche Problem behoben und anschließend der planmäßige Job `Archive Validation` erneut ausgeführt werden oder die entsprechende Entität wird aus dem **Validierungsprotokoll zur Archivierung** gelöscht.

> **Hinweis:** Entitäten, deren Validierung fehlgeschlagen ist, können weder zur Archivierung gekennzeichnet noch von Entitätsmanagern im Entitätsprofil in Changepoint abgebrochen werden.

Der Bericht **Validierungsprotokoll zur Archivierung** enthält die folgenden Informationen:

- Name der Entität: Name der Entität
- Löschen: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird diese Entität beim nächsten Speichern des Berichts aus der Liste entfernt.
- Entitätstyp: ENG (Auftrag) oder PRJ (Projekt)

- Grund der Zurückweisung: Der Grund, weshalb der Archivadministrator die Entität zurückgewiesen hat
- Validiert am: Datum, an dem der planmäßige Validierungsjob durchgeführt wurde
- Archivierung beantragt von: Der Entitätsmanager, der den Archivierungsprozess initiiert hat

Das Validierungsprotokoll zur Archivierung aufrufen – Entitätsmanager

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die Berichtskategorie **Datenarchiv** ein.
3. Wählen Sie **Validierungsprotokoll zur Archivierung**.

   Der Bericht wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Entitäten aus dem Bericht „Validierungsprotokoll zur Archivierung“ löschen

Entitäten, deren Überprüfung der Gültigkeit fehlgeschlagen ist, müssen vom Entitätsmanager oder dem Archivadministrator aus dem Bericht **Validierungsprotokoll zur Archivierung** entfernt werden, bevor die Archivierung der Entität abgebrochen werden kann. Wenn eine Entität allerdings vom Archivadministrator zurückgewiesen wurde, kann ihre Archivierung sofort abgebrochen werden.

1. Rufen Sie das **Validierungsprotokoll zur Archivierung** auf.
2. Aktivieren Sie in der Spalte **Löschen** die Kontrollkästchen der Entitäten, die Sie aus dem Protokoll entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die gewählten Entitäten werden aus dem Bericht entfernt.

Erläuterungen zum Archivierungsprotokoll

Erfolgreich archivierte Entitäten werden im Bericht **Archivierungsprotokoll** aufgeführt. Entitätsmanager können nur die Ergebnisse ihrer eigenen Entitäten anzeigen, Archivadministratoren dagegen die Ergebnisse aller Entitäten.

Der Bericht **Archivierungsprotokoll** enthält folgende Informationen:

- Name der Entität: Name der Entität
- Entitätstyp: Auftrag oder Projekt (je nach archivierter Entität)
- Archivierungsdatum: Datum, an dem der planmäßige Archivierungsjob ausgeführt wurde

Das Archivierungsprotokoll aufrufen – Entitätsmanager

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.
2. Blenden Sie in der Ordneransicht die Berichtskategorie **Datenarchiv** ein.
3. Wählen Sie das **Validierungsprotokoll zur Archivierung**.

   Der Bericht wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Fehlerbehebung bei der Archivierung

Die Option Archivieren steht im Entitätsprofil für eine Entität nicht zur Verfügung.

Damit eine Entität archiviert werden kann, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Der Benutzer muss der Auftragsmanager des Auftrags bzw. Projektmanager des Projekts sein und über Sicherheitszugriffsberechtigungen zum Archivieren verfügen.
- Projekte müssen den Status „Fertig gestellt“ haben.
- Aufträge müssen den Status „Abgeschlossen“ haben.
- In einer Hierarchie kann zu einem gegebenen Zeitpunkt jeweils nur eine Entität zur Archivierung gekennzeichnet sein. Wenn eine übergeordnete Entität gekennzeichnet ist, können deren untergeordneten Elemente nicht gekennzeichnet werden. Wenn z. B. ein Auftrag gekennzeichnet ist, können die zu diesem Auftrag gehörigen Projekte nicht gekennzeichnet werden. Ebenso gilt, dass eine übergeordnete Entität nicht gekennzeichnet werden kann, wenn eine ihrer untergeordneten Elemente gekennzeichnet ist. Diese Beschränkungen gelten während des gesamten Archivierungsprozesses, bis die gekennzeichnete Entität archiviert worden ist oder die Archivierung der Entität abgebrochen wurde.

Die Entität hat die Validierung zur Archivierung bestanden, während der Archivierung tritt jedoch ein Fehler auf

Auftrags- und Projektentitäten, die die Gültigkeitsprüfung bestehen, werden gesperrt, können jedoch wie folgt bearbeitet werden:

- Auftrags- und Projektmanager können ihre Entitäten auch dann bearbeiten, wenn sie gesperrt wurden.
- Mit der gesperrten Entität verknüpfte Daten können von Ressourcen bearbeitet werden.

Daher ist es möglich, dass die Überprüfung einer Entität während des planmäßigen Jobs `Archive Validation` positiv ausfällt, während später der planmäßige Job `Archive Aged Entities` fehlschlägt. Wenn beispielsweise ein Projekt die Gültigkeitsprüfung besteht und später Zeit- und Speseneinträge für dieses Projekt eingereicht, aber nicht genehmigt werden, schlägt die Gültigkeitsprüfung des Projekts während des planmäßigen Jobs `Archive Aged Entities` fehl.

12. ChangepointStandardberichte

Changepoint-Standardberichte

Berichtsname	Beschreibung
01. Probelauf	Probelauf-Bericht, der Objekte ausweist, an denen möglicherweise Änderungen erforderlich sind
02. Vorläufige Umsatzrealisierung	Berechnungen der vorläufigen Umsatzrealisierung
03. Ergebnisse der vorläufigen Umsatzrealisierung	Bericht der vorläufigen Umsatzrealisierung (Ergebnisse der Berechnungen der vorläufigen Umsatzrealisierung)
04. Nicht realisierter Umsatz	Alle Umsätze, die nicht realisiert werden konnten (Ergebnisse von Bericht 02)
05. Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen	Überschüssiger Umsatz bei fertig gestellten Leistungen
06. Umsatzübertragung	Zwischen Kostenstellen generierter Umsatz
07. Details zur Umsatzrealisierung	Details zu bestätigtem realisiertem Umsatz
08. Anpassungen	Prozess der Umsatzanpassungen
09. Umsatzrealisierung (Übersicht)	Zusammenfassung nach HB-Konto und Kostenstelle zur Verwendung als Journaleintrag
10. Umsatzabstimmung	Abstimmung von realisiertem Umsatz und weiterverrechneten Beträgen
11. Übersicht der Anpassungen	Alle während eines gegebenen Zeitraums vorgenommenen Änderungen
Ab-/Zuschreibung für Zeit	Zeitdatensätze, die ab- oder zugeschrieben wurden

Berichtsname	Beschreibung
Ab-/Zuschreibungen für Spesen	Spesen, die ab- oder zugeschrieben wurden
Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer	Gesamtsummen von Lieferanten- und Auftragnehmerrechnungen, verglichen mit den in Changepoint eingegebenen Zeit- und Spesendatensätzen
Abstimmungsergebnisse	Abstimmung von Zeit- und Spesenangaben auf den Rechnungen von Auftragnehmern mit den Zeit- und Spesenangaben in Changepoint
Alle Anforderungen nach Anforderungstyp	Alle Anforderungen, gruppiert nach Anforderungstyp
Alle Anforderungen nach Applikationen	Alle Anforderungen, gruppiert nach Applikation
Alle Anforderungen nach Kunden	Alle Anforderungen, gruppiert nach Kunden
Alle Anforderungen nach Status	Alle Anforderungen, gruppiert nach Status
Alle Anforderungen, nach zugewiesener Ressource	Alle Anforderungen, gruppiert nach zugewiesener Ressource
Alle Kunden	Alle im System definierten Kunden
Änderungsverlauf der Abteilungen	Anzeige von Zeit- und Spesendatensätze nach Abteilungen für eine ausgewählte Ressource
Anpassungen bei der Umsatzrealisierung	Alle während eines gegebenen Zeitraums vorgenommenen Änderungen
Archivierungsprotokoll	Validierungsprotokoll der Archivierung

Berichtsname	Beschreibung
Aufgaben mit Fertigstellung innerhalb der nächsten 2 Wochen	Aufgaben mit Fertigstellung innerhalb der nächsten zwei Wochen, nach Projekten
Aufgabenstatus	Alle Aufgaben mit Erledigungsstatus, gruppiert nach Projekten
Aufgabenverzögerung nach Projekten	Alle Aufgaben, die gegenüber dem geplanten Enddatum eine Verzögerung aufweisen, gruppiert nach Projekten
Aufträge nach Kunden	Alle Aufträge, gruppiert nach Kunden
Aufträge nach Manager	Alle Aufträge, gruppiert nach verantwortlicher Ressource, mit wesentlichen Informationen wie Status, Datum, Beträge usw.
Ausdruck im Batchbetrieb	Auswahl von Rechnungen für den Ausdruck im Batchbetrieb
Ausgeführte und weiterverrechnete Arbeit	Rechnungen, die entweder einem Kunden oder dem Standort, an dem die Arbeiten für den Kunden durchgeführt wurden, verrechnet wurden
Auslastung nach Abteilungen	Kapazitätsauslastung einer bestimmten Abteilung innerhalb eines bestimmten Zeitraums
Ausnahmebericht zur Zuordnung der Finanzierungsquellen	Changepoint-Entitäten, bei denen eine erforderliche Zuordnung der Finanzierungsquellen fehlt
Ausstehende Änderungen für Ressourcen	Änderungen für Ressourcen, die ausstehen
Auswertung der Auftragsanlässe	Potenzielle Finanzierung vs. Kosten für Auftragsanlässe

Berichtsname	Beschreibung
Beschlüsse der Projektkandidaten: Genehmigt	Alle genehmigten Projektkandidaten, sortiert nach Kunden
Beschlüsse der Projektkandidaten: Zurückgewiesen	Alle zurückgewiesenen Projektkandidaten, sortiert nach Kunden
Budget versus Tatsächlicher Bericht nach Budgetposten	Vergleich zwischen budgetierten und tatsächlichen Beträgen auf Zeilenbasis für Leistungen, Spesen und Applikationen
Budget versus Tatsächlicher Betrag nach gewählten Festpreisen	Vergleich von budgetierten Beträgen für Umsatz und Kosten mit den tatsächlichen Beträgen für einen gewählten Festpreis
Budget versus Tatsächlicher Betrag nach Monaten	Vergleich zwischen budgetierten und tatsächlichen Beträgen auf Monatsbasis
Budgetdetails	Detaillierte Informationen zur Beurteilung der Auswirkungen von Budgetversionen
Details zur Umsatzrealisierung	Details zu bestätigtem realisiertem Umsatz
Fehler bei der Rechnungserstellung im Batchbetrieb	Rechnungen, die nicht während der Weiterverrechnung im Batchbetrieb erstellt werden konnten
Fehlerberichte	Fehler, die mit benutzerdefinierten Kriterien übereinstimmen
Finanzanalyse der Aufträge	Finanzanalyse von Aufträgen, nach Monat
Fortschritt nach Projekt	Alle Aufgaben eines Projekts, mit zugewiesenen Ressourcen und Status

Berichtsname	Beschreibung
Im Batchbetrieb erstellte Rechnungen	Rechnungen, die im Rahmen der Weiterverrechnung im Batchbetrieb erstellt wurden
Inaktive Anforderungen nach Applikationen	Inaktive Anforderungen nach Applikationen
Konformität der Zeiteinreichung	Zusammenfassung der Zeitpläne der Angestellten nach Abteilung und Woche, unter besonderer Berücksichtigung von Abweichungen
Konformität des Aufgabenstatus	Statusinformationen für die Zuweisungen eines gegebenen Projekts
Konsolidierung der Rechnungsaufteilung	Konsolidierte Rechnungsinformationen für ausgewählte Aufträge mit Rechnungsaufteilung
Kundenanalyse	Vergleich von Kunden anhand eines definierten Satzes von Metriken
Laufende Arbeiten	Auswertung der Kosten- und Umsatzinformationen eines ausgewählten Auftrags
Laufende oder geplante Aufgaben	Laufende oder für einen Beginn innerhalb von zwei Wochen geplante Aufgaben, nach Projekten
Mein Wissensbestand	Von mir erstellte Wissensbestandteile
Meine Aufgaben	Alle Aufgaben, die einer Ressource zugewiesen sind
Meine ausgecheckten Wissensbestandteile	Alle aktuell von der Ressource, die den Bericht ausführt, ausgecheckten Wissensbestandteile
Meine Kontakte	Liste meiner Kontakte
Meine Spesenberichte	Alle meine Spesenberichte, gruppiert nach Status
Meine Warteschlangen	Anforderungen in Warteschlangen, deren Mitglied der Benutzer ist

Berichtsname	Beschreibung
Metrikzuweisungen	Liste der Metrikzuweisungen
Mir zugewiesene Anforderungen	Liste der Anforderungen, die dem Benutzer zugewiesen wurden
Nicht eingereichte Zeit	Alle noch nicht eingereichten Zeiteinträge
Nicht genehmigte Supportdokumente	Supportdokumente, die nicht genehmigt sind
Nicht genehmigte Zeit nach Genehmiger	Alle nicht genehmigten Zeiteinträge im System, gruppiert nach Genehmiger
Nicht genehmigte Zeit und Spesen	Nicht genehmigte Zeit nach Genehmiger
Nicht realisierter Umsatz	Beurteilung nicht realisierter Umsätze während der vorläufigen Umsatzrealisierung
Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen	Bericht, der allen überschüssigen Umsatz bei fertig gestellten Leistungen anzeigt
Nicht weiterverrechnete Zeit und Spesen	Alle nicht weiterverrechneten Zeit- und Spesendatensätze
Nicht zugewiesene Anforderungen nach Eröffnungsdatum	Nicht zugewiesene Anforderungen, gruppiert nach Eröffnungsdatum
Nicht zugewiesene Anforderungen nach Prioritäten	Nicht zugewiesene Anforderungen, gruppiert nach Priorität
Offene Anforderungen nach Applikationen	Offene Anforderungen, gruppiert nach Applikation
Offene Anforderungen nach Datum	Offene Anforderungen, gruppiert nach Datum

Berichtsname	Beschreibung
Offene Anforderungen nach Initiatoren	Offene Anforderungen, gruppiert nach den Ressourcen oder Kontakten, durch die die Anforderung initiiert wurde
Offene Anforderungen nach Kategorien	Liste der offenen Anforderungen, gruppiert nach Kategorie
Offene Anforderungen nach Kunden	Offene Anforderungen, gruppiert nach den Kunden, für die sie eingereicht wurden
Offene Anforderungen nach Prioritäten	Offene Anforderungen, gruppiert nach Priorität
Offene Anforderungen nach Zuweisungen	Offene Anforderungen, gruppiert nach der Ressource, der sie zugewiesen sind
Öffentliche Supportdokumente	Liste aller öffentlichen Supportdokumente
Projektaufgaben nach Ressourcen	Zusammenfassung der zugewiesenen Ressourcen, nach Projekt
Projekte nach Status und Kunde	Alle Projekte, gruppiert nach Status und Kunde
Projekte nach Status und Projektmanager	Alle Projekte, gruppiert nach Projektmanager
Projektfortschritt	Alle Aufgaben aller Projekte, mit zugewiesenen Ressourcen und Status
Projektstatus nach Phasen	Zusammenfassende Informationen über Projekte, nach Phase
Protokolleinträge aktualisieren	Liste aller Protokolleinträge
Rechnungen nach Auftragsmanager	Alle Rechnungen, gruppiert nach Auftragsmanager

Berichtsname	Beschreibung
Rechnungen nach Datum	Alle Rechnungen, gruppiert nach Datum
Rechnungen nach Kunden	Alle Rechnungen, gruppiert nach Kunden
Rechnungen nach Kunden (mit Details)	Alle Rechnungen mit Details, gruppiert nach Kunden
Rechnungen nach Monat	Alle Rechnungen, gruppiert nach Monat
Rechnungen nach Projektmanager	Alle Rechnungen, gruppiert nach Projektmanager
Rechnungen nach Rechnungsnummern	Alle Rechnungen, gruppiert nach Rechnungsnummern
Rechnungen nach Status	Alle Rechnungen, gruppiert nach Status
Rechnungen nach Verrechnungsstellen	Rechnungen nach Verrechnungsstellen und Monaten
Rechnungen nach Verrechnungsstellen und Monaten	Alle Rechnungen, gruppiert nach Verrechnungsstellen und Monaten
Rechnungen nach Währung	Alle Rechnungen, gruppiert nach Währung
Rechnungsbestätigung im Batchbetrieb	Rechnungen, die im Batchbetrieb bestätigt wurden
Rechnungsdetails mit Nettoabschreibungen	Aufschlüsselung einer Rechnung nach Datum der Arbeitszeit, Spesen und Netto-Abschreibungen
Rechnungsvorgänge im Batchbetrieb	Rechnungen stapelweise erstellen, einreichen, genehmigen und bestätigen
Ressourcen nach Anwendungsfunktionen	Ressourcen nach Funktionen

Berichtsname	Beschreibung
Ressourcen nach Aufgaben	Ressourcezuweisungen für jede Aufgabe, gruppiert nach Projekt
Ressourcen nach Funktionen	Ressourcen, gruppiert nach Hauptfunktion
Ressourcen nach Genehmiger	Alle Ressourcen, gruppiert nach Genehmiger
Ressourcenanfragen	Liste von Ressourcenanfragen
Ressourcenfunktionen	Die einer Ressource zugewiesenen Funktionen
Schnellplan erstellen	Hier können Sie zentral Informationen zu Auftrag, Projekt, Aufgabe und Ressourcenzuweisungen eingeben.
Spesenberichte nach Ressourcen	Alle Spesenberichte nach Ressourcen
Spesenberichte nach Status	Alle Spesenberichte, gruppiert nach Status
Statistiken der Unternehmensziele	Unternehmensziele und die Häufigkeit ihrer Verknüpfung mit Projektkandidaten
Supportdokumente nach Typ	Supportdokumente, gruppiert nach Typ
Suspendierte Anforderungen	Anforderungen, die suspendiert sind
System-Metadaten	Liste der Metadaten
Systemberichte mit Beschreibungen	Alle Berichte mit Beschreibungen
Systemberichte mit URLs	Alle Berichte mit URLs
Systemterminologie	Alle benutzerdefinierbaren Begriffe im System mit zugehörigen Werten
Tätigkeitsverlauf der Ressource	Arbeitsbezogene Inkrafttretungsdaten einer ausgewählten Ressource

Berichtsname	Beschreibung
Telefonliste der Angestellten	Alle Angestellten mit Kontaktdaten
Telefonliste der Angestellten nach Abteilungen	Telefonliste aller Angestellten, gruppiert nach Abteilung
Überschreitung der Finanzierungsquelle	Finanzierungsquellen, mit denen ein bedarfsbezogener oder ein tatsächlich ausgegebener Betrag verknüpft ist, der den Finanzierungsbetrag übersteigt
Umsatzabstimmung	Abstimmung von realisiertem Umsatz und weiterverrechneten Beträgen
Umsatzrealisierung (Übersicht)	Zusammenfassung nach HB-Konto und Kostenstelle zur Verwendung als Journaleintrag
Umsatzübertragungen	Alle Übertragungen zwischen Kostenstellen, die im Rahmen des Umsatzrealisierungsverfahrens abgeschlossen wurden
Unbezahlte Rechnungen	Alle unbezahlten Rechnungen
Urlaubsverfolgung	Jährliche Zusammenfassung von reserviertem, genommenem und verbleibendem Urlaub
Urlaubsverfolgung	Jährliche Zusammenfassung von reserviertem, genommenem und verbleibendem Urlaub, nach Mitarbeitern oder Abteilungen
Validierungsprotokoll der Archivierung	Entitäten, die für die Archivierung ausgewählt sind, aber Validierung nicht bestanden haben oder zurückgewiesen wurden
Verantwortungsbereich nach Ressourcen	Anpassungen bei der Umsatzrealisierung

Berichtsname	Beschreibung
Verrechenbare Auslastung nach Abteilungen	Alle nicht projektbezogenen, verrechenbaren Projektstunden und nicht verrechenbaren Projektstunden innerhalb eines bestimmten Zeitraums, gruppiert nach Abteilung
Von mir genehmigte/zurückgewiesene Spesenberichte	Alle von mir genehmigten Spesenberichte
Vorläufige Umsatzrealisierung	Ergebnisse der vorläufigen Umsatzrealisierung
Weiterverrechnete Stunden nach Ressourcen	Verrechenbare und verrechnete Zeit, gruppiert nach Ressource für einen gegebenen Zeitraum
Weiterverrechnete Zeit mit Festpreisplan verbinden	Festpreis-Zuordnung für weiterverrechnete Zeitdatensätze anzeigen und ändern
Wöchentlicher Zeitplan	Wöchentlicher Zeitplan in druckfähigem Format
Zeit-/Spesengenehmigung im Batchbetrieb	Genehmigung im Batchbetrieb von Zeit und Spesen
Zeit und Spesen nach Kunden	Alle Zeit- und Speseneinträge, gruppiert nach Kunden
Zeit und Spesen nach Rechnungsnummer	Zeit und Spesen, gruppiert nach Rechnungsnummer
Zeit und Spesen nach Ressourcen	Alle Spesenberichte nach Ressourcen
Zeit und Spesen nach Verrechnungsstellen	Alle Zeit- und Speseneinträge, gruppiert nach Verrechnungsstelle
Zeitsperre nach Ressourcen	Schnittstelle für das Sperren spezifischer Zeitdatensätze

Berichtsname	Beschreibung
Zugewiesene Funktionen nach Ressource	Die einer Ressource zugewiesenen Funktionen
Zusammenfassung der Anforderungen	Zusammenfassende Informationen für eine ausgewählte Gruppe von Anforderungen
Zuweisung nach Abteilungen	Ressourcen, die Metriken zugewiesen sind, gruppiert nach Abteilung
Zuweisung nach Metrik	Ressourcen, die Metriken zugewiesen sind, gruppiert nach Metrik

A. Symbole der Entitäten und Anwendungen

Symbole der Entitäten und Anwendungen

Diese Entitätssymbole werden in den Changepoint-Baumansichten, **Aktionsmenüs** und in der **Verlaufsliste** verwendet.

Allgemein wird für Entitäten, auf die Sie nur Lesezugriff haben, und für aufgabenbezogene Entitäten, die Ihnen nicht zugewiesen sind, ein ausgegrautes Entitätssymbol angezeigt.

Symbol	Entität
	Aktivität
	Applikation
	Applikationskategorie
	Anwendung, primäre
	Anlageposten
	Budget
	Kalender
	Projektkandidat
	Zentrale Speseneingabe
	Zentrale Zeiteingabe
	Kunde
	Kompetenz
	Kompetenz, nicht zugewiesen

Symbol	Entität
	Kontakt
	Auftragnehmer
	Kostenstelle
	Verrechnungsstelle
	Gutschrift
	Rechnung
	Weiterverrechnungssatz
	Datenanbieter
	Datenanbieter-Spalte
	Datenquelle
	Verteilerliste
	Bearbeitungsformular
	Spesen
	Spesenbericht
	Exportspalte
	Exportereignis
	Exportdatei
	Exportgruppe

Symbol	Entität
	Exportzeile
	Exportveröffentlichung
	Steuerperiodenkonfiguration
	Ordner
	Funktion
	Finanzierungsquelle
	Unternehmensbereich
	Gruppe
	Verlauf
	Auftrag
	Auftragsvorlage
	Auftrag, nicht verrechenbar
	Wissensbestandteil
	Layout UDF
	Lead
	Standort
	Liste mit vordefinierten Werten – benutzerdefiniert
	Liste mit vordefinierten Werten – statisch

Symbol	Entität
	Material
	Metrik, Team
	Metrik, Team und Einzelperson
	Metrik, vom Benutzer eingegeben
	Metrik, vom Benutzer eingegeben, für die man nur Daten sehen kann
	Name
	Unternehmensziel
	Kategorie des Unternehmensziels
	Perfomance-Management
	Perfomance-Management-Berechnung
	Perfomance-Management-Standard
	Perfomance-Management-Metrik
	Perfomance-Management-Metrikvorlage
	Perfomance-Management-Zeitraum
	Perfomance-Management-Vorlage
	Portfolio
	Rollup-Portfolio

Symbol	Entität
	Portlet
	Profil
	Projektphase
	Projektteam
	Projekt, Entwurf
	Projekt, MSP
	Aussicht
	Qualifikation
	Warteschlange
	Zahlungsadresse
	Report Designer
	Berichtswarteschlange
	Bericht, unterbrochen
	Bericht, geplante Ausführung
	Bericht
	Bericht, Vorlagenkategorie
	Bericht, gespeichert
	Anforderung

Symbol	Entität
	Weiterverrechnung von Anforderung
	Anforderungstyp
	Ressource
	Ressource, generisch
	Ressource, nicht zugewiesen
	Rolle
	Plan
	Plansuche
	Momentaufnahme
	Quelle
	Kategorie der Quelle
	Rechnungsaufteilung
	Rechnungsaufteilung, gelöscht
	Support
	Umfrage
	Umfragevorlage
	System
	Systemkategorie

Symbol	Entität
	Aufgabe
	Aufgabenzuweisung
	Aufgabenzuweisung abgeschlossen
	Aufgabe, abgeschlossen
	Aufgabe, Anordnungsbeziehung
	Aufgabe, gesperrt
	Aufgabe, Meilenstein
	Aufgabe, Meilenstein fertig gestellt
	Aufgabe, Standardaufgabe
	Aufgabe, Statusaktualisierung erforderlich
	Steuer
	Gruppenordner
	Gruppenobjekt
	Zeit
	Nicht verarbeitete Aussichten Nicht zugewiesene Leads
	Arbeitscode
	Abteilung
	Unternehmensbereich

Stichwortverzeichnis

A

Abmelden von Changepoint 15

Abonnements, Wissen, verwalten 98

Add-Ins
- Changepoint Outlook-Tools, installieren 171
- deinstallieren 83
- installieren oder aktualisieren 82
- installieren und aktualisieren, Erläuterungen 82

Aktions-Abschnitt, durchführen 44

Aktivität erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
- Registerkarte Allgemein 93
- Registerkarte Details 93

Aktivitäten
- als fertig gestellt kennzeichnen, über Aktivitätenliste 94-95
- aufrufen 91
- bearbeiten 94
- drucken 95
- Erläuterungen 91
- erstellen 92
- filtern 91
- in Outlook erstellen 180
- löschen 95
- übertragen 95

Anforderungen
- Anhänge in Outlook hinzufügen 183
- in Outlook erstellen 182

Anhang erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 125

Anhänge mit beschränktem Zugriff
- Zugriff, anfordern 103

Anmelden bei Changepoint 14

Ansicht „Vorgaben“, Bereich „Kalendersynchronisierung“ 174

Anwendungen
- Symbole, Liste der 205

Anzeigebereich
- Erweitern von Bereichen 23
- Größenanpassung von Bereichen 23
- Minimieren von Bereichen 23

Anzeigeeinstellungen, einrichten 81

Applikationen
- Funktionen, aktueller Ressource zugewiesen 79

Archivierungsprotokoll
- aufrufen, Entitätsmanager 190
- Erläuterungen 189

Ausdrücke
- Berichtsfilter, erstellen für 144
- Berichtsfilter, erstellen, Erläuterungen 145

B

Baumansichten
- filtern 22
- Kontextmenüs 23
- Suchen 22

Befragung erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 127

Befragungen
- Gruppenobjekte 114
- Gruppenobjekte, erstellen 126
- Gruppenobjekte, erstellen, Erläuterungen 126

Bekanntmachung erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 124

Benachrichtigungen
Gruppenobjekt, löschen 129

Benutzeroberfläche
Changepoint 15

Berichte
an Empfänger senden 162
Archivierungsprotokoll, Erläuterungen 189
ausführen, Erläuterungen 141
geplante Berichte, senden 161
Planungen, Erläuterungen 157
Portlet-Berichte, ausführen 144
Problembehandlung 168
Standard, drucken 154
Validierungsprotokoll zur Archivierung, Erläuterungen 188
Wissensbestandteile, speichern 99

Berichtsausführung
abgeschlossene anzeigen 166

Berichtsfilter
Ausdrücke, anwenden 151
Ausdrücke, anzeigen 150
Ausdrücke, Datumsangaben 146
Ausdrücke, Datumsfeld und Bedingung „IST INNERHALB“ 147
Ausdrücke, erstellen 144
Ausdrücke, erstellen, Erläuterungen 145
Ausdrücke, gemeinsam verwenden 150
Ausdrücke, kopieren 151
Ausdrücke, löschen 152
Ausdrücke, speichern 150
Ausdrücke, Steuerperioden 146
Berichtsausführungsplanung, Filter bearbeiten 164
optionale Filter, entfernen 145
Steuerperioden, ändern 149
Vorgaben, festlegen 149
Währungsumrechnung, einrichten 146

Bevorzugte Ressourcen
Erläuterungen 76
hinzufügen/entfernen 76

C

Changepoint
Entitäten, Erläuterungen 13
Entitäten, in Outlook erstellen 179
Erläuterungen 13
Erläuterungen zur Anmeldung 14
in neuem Fenster öffnen 81

Changepoint-Sitzungen
abmelden 15
anmelden 14

Changepoint Outlook-Tools
Erläuterungen 171
installieren 171

Clientseitige Synchronisierung (Outlook) 172

D

Daten archivieren
Allgemeines 185
Entitäten, abbrechen, Entitätsmanager 188
Entitäten, kennzeichnen 187
Entitäten, vorbereiten 186
Liste zur Auftragsvalidierung 187
Liste zur Projektvalidierung 186
Validierungsprotokoll zur Archivierung, Erläuterungen 188

Datenarchivierung
Archivierungsprotokoll, Erläuterungen 189
Optionen, Erläuterungen zu Verfügbarkeit 190

Dateneingabe
Datumsangaben mittels Kalendersymbol 33
Datumsfelder 32

Erläuterungen 24
mehrere Werte, wählen 26
Ressourcen auswählen 26
Texterkennungsfelder, Erläuterungen 27
Textformatierung in großen Textfeldern 25

Datensätze
in Verlaufsliste anheften und lösen 19

E

E-Mail-Benachrichtigungen
aktivieren oder deaktivieren 80

Entitäten
Erläuterungen 13
Gruppenordner, zugreifen von 114
Gruppenordner, Zuordnung 119
Liste der Symbole 205
Verlauf, anzeigen 34

Ereignis erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 126

Erweiterte Suche
durchführen 39
Erläuterungen 37

F

Favoriten
aufrufen 19
Erläuterungen 19

Forumbeitrag erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 123

G

Genehmigungsrechte
delegieren 74-76
Spesen, delegieren 75

Genehmigungsrechte für Rechnungen delegieren 75

Genehmigungsrechte für Workflows delegieren 76

Genehmigungsrechte für Zeit delegieren 74

Gruppenobjekte
Anhang, erstellen 124
Anhänge, herunterladen 113
aufrufen 112
bearbeiten 128
Befragung, erstellen, Erläuterungen 126
Befragungen, abstimmen 114
Befragungen, erstellen 126
Bekanntmachung, erstellen 123
Benachrichtigungen, löschen 129
Ereignis, erstellen 125
Erläuterungen 111, 121
Forumbeitrag, erstellen 122
Link, aufrufen 113
Links, erstellen 121
löschen 129
löschen, Erläuterungen 129
reagieren auf, Erläuterungen 113
sortieren 112
suchen 109
suchen, in Gruppenordnern 113
untergeordnete Objekte, erstellen, Erläuterungen 113
untergeordnete, aufrufen 112
untergeordnete, erstellen 128

Gruppenobjekte des Typs „Anhang“, herunterladen 113

Gruppenobjekte des Typs „Bekanntmachung“, erstellen 123

Gruppenobjekte des Typs „Ereignis“, erstellen 125

Gruppenobjekte des Typs „Forumbeitrag“, erstellen 122

Gruppenobjekte des Typs „Link“
erstellen 121

Gruppenordner
aufrufen 111
bearbeiten 118
bearbeiten, Erläuterungen 117
Entitäten, aufrufen 114
Entitäten, zuordnen 120
Entitäten, Zuordnung entfernen 120
Entitäten, Zuordnung, Erläuterungen 119
Erläuterungen 111
erstellen 114
Gruppenleiter, zuweisen 119
Gruppenobjekte, Erläuterungen 121
Gruppenobjekte, reagieren auf, Erläuterungen 113
löschen 118
Mitglieder, entfernen 118
Mitglieder, hinzufügen 116
Portale, Erläuterungen 111
untergeordnete Objekte, erstellen 128
untergeordnete Objekte, erstellen, Erläuterungen 113
Zugriff, steuern, Erläuterungen 116

Gruppenordner erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 115

H

Hilfe, aufrufen 16

Hochladen-Abschnitt
durchführen 45

K

Kalender
aufrufen 85
Details, anzeigen 86
Erläuterungen 85
Termine in Datumsbereich löschen 89
Termine, bearbeiten 88
Termine, erstellen 86
Termine, erstellen, Erläuterungen 86
Termine, löschen 89
Zeitformat, einrichten 81

Kalendersynchronisierung
Erläuterungen 172
Optionen, ändern, Erläuterungen 177
Optionen, Fehler ausgelöst durch Änderung 178
Regeln und Beschränkungen 173
Vorgaben, einrichten 173

Kalendersynchronisierung im Batchbetrieb
Erläuterungen 172
in Microsoft Outlook durchführen 177

Kalendersynchronisierung in Echtzeit 172

Kennwort
ändern 15

Konfigurierbare Felder
Erläuterungen 33

Kopieren-Abschnitt
durchführen 46

Kopieren in die Zwischenablage
Links zu Changepoint-Datensätzen 24

L

Link-Gruppenobjekte
aufrufen 113

Link erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 122

Links
Changepoint-Datensätze, in E-Mails oder Dokumente einfügen 24

O

Online-Hilfe, aufrufen 16

Optionsmenü
- in Baumansichten 21

Ordneransicht
- Erläuterungen 21
- Optionsmenü 21

Outlook
- Kalender, Exchange/Outlook-Option ändern 178

Outlook-Anwendung, Changepoint-Aktivität (Dialogfeld) 180

Outlook-Anwendung, Changepoint-Anforderungsanhang (Dialogfeld) 184

Outlook-Anwendung, Changepoint-Einstellungen (Dialogfeld) 176

Outlook-Anwendung, Changepoint-Wissensbestandteil (Dialogfeld) 182

Outlook-Kalender
- Client-Synchronisierung, aktivieren 175
- serverseitige Synchronisierung, aktivieren 173

P

Persönliche Gruppen
- bearbeiten 78
- erstellen 77

Persönliche Kontaktinformationen, aktualisieren 73

Persönliche Portale
- bearbeiten 55
- bestehende Portale kopieren 54
- erstellen 54
- löschen 55

Persönliche Vorgaben
- Genehmigungsrechte für Rechnungen delegieren 75
- Genehmigungsrechte für Spesen delegieren 75
- Genehmigungsrechte für Workflows delegieren 76
- Genehmigungsrechte für Zeit delegieren 74
- persönliche Kontaktinformationen, aktualisieren 73

Persönlicher Kalender. siehe Kalender 85

Planung der Berichtsausführung
- abbrechen 168
- an Empfänger senden 162
- anhalten 165
- aufrufen 158
- bearbeiten 164
- Berichte, an Empfänger senden 161
- Empfänger, wählen 163
- entfernen 165
- Erläuterungen 157
- erstellen 158
- fertig gestellte Berichte, aus E-Mail anzeigen 167
- fertig gestellte Berichte, in Baumansicht der Berichte anzeigen 166
- fertig gestellte Berichte, löschen 167
- fertig gestellte Berichte, über Erinnerung anzeigen 166
- Filter, bearbeiten 164
- löschen 165
- Optionen für Häufigkeit 159

Planung in Tagen oder VZÄ
- bedarfsbezogene Einträge ohne Ressourcen 134
- Budgets 137

Einheiten von Zeiteinträgen, Erläuterungen 139
Erläuterungen 131
geplanter Aufwand, Zuweisung zu Steuerperioden 133
geplanter Aufwand, Zuweisung zu täglichen Perioden 134
Projektarbeitsblatt und RAB 135
Projektkandidaten 136
Rechnungen 137
Ressourcenanfragen 138
tägliche Kapazität 133
täglicher Umrechnungsfaktor 131
VZÄ für Projekte verwenden 134

Planungseinheiten
einrichten 83
einrichten, Erläuterungen Zeitplan
Zeiteinheiten, einrichten, Erläuterungen 83

Plug-Ins. siehe Add-Ins 82

Portale
aufrufen 53
Erläuterungen 53
Größe von Bereichen ändern 70
Gruppenobjekte, Erläuterungen 111
Layout, ändern 69
Layout, ändern, Erläuterungen 69
Portlets entfernen 55
Portlets neu anordnen 70
Problembehandlung 71
Standard-Layout wiederherstellen 70
Standardportale, festlegen 53

Portlet „Aktive Projektkandidaten“ 61

Portlet „Auslastung der Abteilungen“ 62

Portlet „Beschlüsse der Projektkandidaten“ 60

Portlet „Finanzielle Erinnerungen“ 65

Portlet „Finanzielle Zusammenfassung (Diagramm)“ 65

Portlet „Genehmigte Projektkandidaten“ 61

Portlet „Genehmigte Rechnungen“ 65

Portlet „Mein Performance-Diagramm“ 65

Portlet „Meine Aktivitäten“ 59

Portlet „Meine Auslastung“ 60

Portlet „Meine bevorzugten Berichte“ 59, 66

Portlet „Meine Erinnerungen“ 59

Portlet „Meine Links“ 60, 67

Portlet „Mir zugewiesene Anforderungen“ 64

Portlet „Nicht ausgelastete Ressourcen“ 63

Portlet „Perfomance-Management der Mitarbeiter“ 65

Portlet „Performance-Management der Portfolios“ 65

Portlet „Person suchen“
Erläuterungen 59
verwenden 65

Portlet „Rechnungen mit ausstehender Genehmigung“ 64

Portlet „Rechnungsentwürfe“ 64

Portlet „Rollup der Projektkandidaten“ 61

Portlet „Umfragemanagement“ 65

Portlet „Von mir initiierte Anforderungen“ 64

Portlet „Warnungen zu den Aufträgen“ 64

Portlet „Wissensmanagement“ 59

Portlet „Zurückgewiesene Projektkandidaten“ 62

Portlet „Zurückgewiesene Rechnungen“ 64

Portlet „Zusammenfassung der Anforderungen“ 64

Portlet „Zusammenfassung der Beschlüsse der Projektkandidaten“ 60

Portlets
- aktualisieren 56
- bearbeiten 68
- Daten filtern 57
- drucken 67
- Erläuterungen 56
- erstellen 68
- Höhe ändern 57
- in Portal alphabetisch sortieren 70
- in Portalen ausblenden 57
- in Portalen neu anordnen 70
- löschen 69
- maximieren und Größe wiederherstellen 56
- Problembehandlung 71
- Programmverwaltung 60
- von Portal auf der Startseite entfernen 55

Problembehandlung
- Berichte 168
- Portale und Portlets 71

Q

Qualifikationen
- aktualisieren 79
- anzeigen 79
- Erläuterungen 79

R

Report Designer-Berichte
- Anzeigeoptionen 152
- ausführen 143
- drucken 155
- drucken, Erläuterungen 154
- Filterausdruck, anzeigen 150
- Gantt-Balkenplan, Optionen 152
- Legende, Optionen 152
- Momentaufnahmen, löschen 157
- Momentaufnahmen, öffnen 157
- Momentaufnahmen, speichern 156
- Portlet-Formate, drucken 155
- Report Designer-Druckprogramm, installieren 156

Report Designer-Druckprogramm
- installieren 156

Ressourcen
- bevorzugte, hinzufügen/entfernen 76

S

Schnellsuche
- Datensatztypen und Felder 35
- verwenden 37

Server-Cookies
- löschen 82

Serverseitige Synchronisierung (Exchange) 172

Sicherheitsfunktionen, aktueller Ressource zugewiesen 79

Spesengenehmiger, anzeigen 74

Sprachen
- Oberflächenvorgaben einrichten 16

Standardberichte
- ausführen 142
- drucken 154

Standardportlets
- Allgemeine Portlets 58
- Anforderungsverwaltung 64
- Erläuterungen 58
- Finanzverwaltung 64
- Kundenservices 62
- Performance-Management 65

Status-Abschnitt
durchführen 44

Suchen
schnell und erweitert, Erläuterungen 35
Wissensbestandteile, Richtlinien 107

Suchen im Wissensbestand
Leitfaden 108

Suchläufe
erweiterte Suche, durchführen 39
Schnellsuche, verwenden 37

Symbole
Enität und Anwendung, Liste der 205

T

Tabellen
Daten filtern 50
Daten nach Excel exportieren 51
Daten sortieren 49
Erläuterungen 47
Spalten einblenden und ausblenden 51
Spalten verschieben 50
Wiederholungen ausblenden 49
Zeilen markieren und Auswahl aufheben 48
Zeilen, Spaltensummen anzeigen 48

Tabellenbearbeitung. Siehe Tabellen 47

Tägliche Kapazität
Erläuterungen 133

Täglicher Umrechnungsfaktor
bearbeiten 132
Erläuterungen 131

Termin erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
Registerkarte Details zum Termin 87
Registerkarte Referenz 88

Termin löschen (Dialogfeld) 90

Termine
mehrtägige bearbeiten 88

Texterkennungsfelder
Baumansicht 30
Erläuterungen 27
Mehrfachauswahl mit Bearbeitungssymbol 32
mit Symbol zum Leeren 32
Standard 30

U

Umfrage-Abschnitt
durchführen 45

V

Validierungsprotokoll zur Archivierung
aufrufen 189
Entitäten, löschen 189
Erläuterungen 188

Verlauf von Entitäten, anzeigen 34

Verlaufsliste
Einträge, anheften und lösen 19
Einträge, aufrufen 18
Erläuterungen 17

Vorgaben
Genehmigungsrechte, delegieren 74
Sprache, Einstellung 16

W

Wissensbestandteil erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
Registerkarte Allgemein 100

Wissensbestandteile
Abonnements, verwalten 98
Anhänge mit beschränktem Zugriff, Zugriff

anfordern 103
Anhänge, aufrufen 103
Anhänge, Zugriff beschränken 104-105
Anhänge, Zugriffsanforderungen genehmigen 110
bearbeiten 105
Berichte 99
Berichtsanhänge mit Bildern, anzeigen 103
Erläuterungen 97
erstellen 98
Haftungsausschlüsse 105
in Outlook erstellen 181
in Outlook erstellen, Erläuterungen 179
löschen 107
ohne Versionskontrolle bearbeiten 106
suchen 109
suchen, Richtlinien 107
Verlauf anzeigen 107
Versionskontrolle, auschecken 106
Zugriff beschränken 102
Zugriff, Erläuterungen 97

Workflow-Abschnitte
Aktion, durchführen 44
Kopieren, durchführen 46
Status, durchführen 44
Umfrage, durchführen 45

Workflow-Schritte
Hochladen, durchführen 45

Z

Zeit- und Spesengenehmiger, anzeigen 74

Zeitformat
Kalender, einrichten 81

Zeitplan
Zeiteinheiten, einrichten 83