Portfoliomanagement

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. Einführung in das Portfoliomanagement **9**

Grundlegendes zum Portfoliomanagement 9
Der Ablauf des Portfoliomanagements 9

2. Strategien und Unternehmensziele **11**

Strategien und Unternehmensziele 11
Strategien aufrufen 11
Strategien erstellen 11
Strategien bearbeiten 12
Unternehmensziele aufrufen 12
Unternehmensziele erstellen 12
Unternehmensziele bearbeiten 13
Projektkandidaten-Rollups an Unternehmenszielen messen 13

3. Auftragsanlässe **15**

Grundlegendes zu Auftragsanlässen 15
Auftragsanlasskategorien aufrufen 15
Auftragsanlasskategorien erstellen 15
Auftragsanlasskategorien bearbeiten 15
Auftragsanlässe aufrufen 16
Auftragsanlässe erstellen 16
Dialogfeld „Auftragsanlass erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Optionen“ 17
Auftragsanlässe bearbeiten 17
Kosten zu Auftragsanlässen hinzufügen 18
Dialogfeld „Auftragsanlass erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Kosten“ 19
Kosten von Auftragsanlässen bearbeiten 19
Auftragsanlässen Kostenbestandteile hinzufügen 19
Kostenbestandteile von Auftragsanlässen bearbeiten 20

4. Planungsanforderungsszenarien und Analyse von Planungsanforderungen **21**

Grundlegendes zu Planungsanforderungen 21
Planungsanforderungen über die Anforderungsüberprüfung aufrufen 21
Planungsanforderungen überprüfen 22
Anforderungsszenarien erstellen 22
Optionen der Ansicht „Szenario“ 23
Anforderungsszenarien aufrufen 23
Anforderungsszenarien bearbeiten 23

Planungsanforderungen zu Anforderungsszenarien hinzufügen 24
Planungsanforderungen aus Anforderungsszenarien entfernen 24
Neue Anforderungsszenarien anhand bereits bestehender erstellen 25
Anforderungsszenarien löschen 25
Planungsanforderungen genehmigen 25
Erläuterungen zum Erstellen von Projektkandidaten aus Planungsanforderungen 26
Projektkandidaten aus Planungsanforderungsprofilen heraus erstellen 26
Projektkandidaten aus Planungsanforderungen in Anforderungsszenarien erstellen 26
Feldzuordnung – Planungsanforderung zu Projektkandidat 27

5. Projektkandidaten verwalten 29

Grundlegendes zu Projektkandidaten 29
Projektkandidaten aufrufen 29
Projektkandidaten erstellen 29
Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“ 30
Kommentare zum Verlauf von Projektkandidaten hinzufügen 31
Den Zugriff auf Projektkandidaten beschränken 31
Unternehmensziele für Projektkandidaten vorgeben 32
Ressourcen für Prüfgruppen angeben 33
Erläuterungen zum Erstellen von Budgets für Projektkandidaten 33
Erläuterungen zur Anzeige der Steuerperioden auf den Budgetregisterkarten 33
Erläuterungen zu Gemeinkostensätzen in Leistungsbudgets 34
Budgets für Projektkandidaten erstellen 34
Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Budget“ 35
Festpreisinformationen für Projektkandidatenbudgets eingeben 36
Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreise“ 37
Systembezogene Budgetangaben für Projektkandidaten eingeben 37
Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“ 38
Budgetinformationen zu Leistungen für einen Projektkandidaten eingeben 40
Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Leistungen“ 41
Spesenbudgetinformationen für Projektkandidaten eingeben 44
Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“ 45
Projektkandidaten bearbeiten 46
Budgetposten bearbeiten 46
Projektkandidatenbudgets mit Finanzierungsquellen verknüpfen 47
Budgetposten für Projektkandidaten kopieren 47
Andere Steuerperioden für Projektkandidaten anzeigen 48
Projektkandidaten löschen 48
Beschlüsse für Projektkandidaten angeben 49
Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Ziele und Beschlüsse“ 49

6. Überprüfung der Projektkandidaten und Szenarien **51**

Grundlegendes zur Überprüfung von Projektkandidaten 51
Projektkandidaten überprüfen 51
Projektkandidatenszenarien erstellen 52
Projektkandidatenszenarien aufrufen 52
Projektkandidatenszenarien bearbeiten 53
Projektkandidaten einem Szenario hinzufügen oder daraus entfernen 53
Projektkandidatenszenarien aus einem vorhandenen Szenario erstellen 54
Projektkandidatenszenarien löschen 54
Projektkandidaten in einem Szenario bearbeiten 54
Grundlegendes zur Darstellung von Projektkandidaten in einem Gantt-Balkenplan 55
Projektkandidaten eines Szenarios in einem Gantt-Balkenplan anzeigen 55
Grundlegendes zu Berichten über Projektkandidaten 56

7. Neue Entitäten aus Projektkandidaten erstellen **59**

Erläuterungen zum Kopieren von Projektkandidateninformationen zur Erstellung neuer Entitäten 59
Informationen aus dem Projektkandidatenbudget in neue Projektkandidaten kopieren 59
Aufträge aus Projektkandidaten erstellen 60
Aus Projektkandidaten Aufträge erstellen 60
Erläuterungen zum Erstellen von Projekten aus Projektkandidaten 61
Aus Projektkandidaten Projekte erstellen 61
Dialogfeld „Projekt aus Projektkandidat erstellen“ 62
Erläuterungen zum Erstellen von Aufgaben aus Leistungsbudgets von Projektkandidaten 65
Aufgaben beim Erstellen von Projekten aus Projektkandidaten kopieren 66

8. Bereiche **69**

Grundlegendes zu Applikationen 69
Applikationskategorien aufrufen 69
Applikationskategorien erstellen 69
Dialogfeld „Applikationskategorie erstellen/bearbeiten“ 70
Applikationskategorien bearbeiten 70
Applikationskategorien löschen 70
Auf Applikationen zugreifen 71
Applikationen erstellen 71
Dialogfeld „Applikation erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“ 72
Ressourcen der Applikationsgruppe hinzufügen oder daraus entfernen 73
Weiterverrechnungsbeträge für Applikationen festlegen 74
Applikationen bearbeiten 74
Applikationen löschen 74

9. Das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche **77**

Grundlegendes zum Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 77
Erläuterungen zum Bearbeiten von Feldern im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 77
Szenarienvergleiche erstellen 78
Mit dem Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche arbeiten 78
Das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche aufrufen 79
Szenarienvergleiche aufrufen 79
Erläuterungen zu Zeilensummen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 80
Erläuterungen zum Sortieren der Spalten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 80
Erläuterungen zum Sortieren der Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 80
Erläuterungen zum Anpassen der Spaltenbreite im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 81
Mehrere Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche wählen 81
Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche sperren 81
Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche entsperren 82
Erläuterungen zum Bearbeiten von Spalten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 82
Erläuterungen zu Datenfehlern im Arbeitsblatt „Szenarienvergleich“ 83
Erläuterungen zu obligatorischen Feldern im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 83
Erläuterungen zur Anzeige von Listen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 84
Mehrere Werte in einer Liste des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche wählen 84
Mehrere Werte in einer Liste des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche bearbeiten 85
Werte entfernen, die in einer Liste des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche gewählt wurden 86
Das Datumsfeld im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche verwenden 87
Das Kalendersymbol im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche verwenden 87
Simulationsdaten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche ein- und ausblenden 88
Werte in mehrere Zellen des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche kopieren 88
Das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche speichern 89
Erläuterungen zum Drucken des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche 89
Szenarienvergleiche nach Microsoft Excel exportieren 90
Grundlegendes zur Datenauswahl für Szenarienvergleiche 91
Erläuterungen zu Unterschieden zwischen Entitätsfeldern und den Spalten des Arbeitsblatts 91
Szenarienvergleichsansichten erstellen 92
Optionen des Dialogfelds „Ansichten verwalten“ (Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche) 93
Szenariobeträge für Szenarienvergleichsansichten festlegen 95
Erläuterungen zur Wahl von Spalten für Szenarienvergleichsansichten 96
Erläuterungen zu Szenarienvergleichsansichten mit Daten zu Finanzierungsquellen 98
Spalten für eine Szenarienvergleichsansicht wählen 99
Numerische Formate für Betragsspalten in einer Szenarienvergleichsansicht definieren 100

Szenarienvergleichsansichten bearbeiten 101
Szenarienvergleichsansichten löschen 102
Grundlegendes zur Auswahl der Bestandteile von Szenarienvergleichen 102
Szenarienvergleichsfilter erstellen 104
Optionen des Dialogfeldes „Filter verwalten“ (Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche) 105
Einem Szenarienvergleichsfilter Entitäten hinzufügen 106
Erläuterungen zum Hinzufügen weiterer Szenarien zu einem Szenarienvergleichsfilter 107
Szenarienvergleichsfiltern andere Szenarien hinzufügen 108
Szenarienvergleichsfiltern Projektportfolios hinzufügen 108
Szenarienvergleichsfilter bearbeiten 109
Szenarienvergleichsfilter löschen 110
Grundlegendes zu Vergleichsszenarien 110
Vergleichsszenarien erstellen 111
Vergleichsszenarien bearbeiten 111
Vergleichsszenarien umbenennen 111
Vergleichsszenarien löschen 112
Erläuterungen zur Simulationsanalyse von Vergleichsszenarien 112
Erläuterungen zur Verwendung des Ressourcenarbeitsblatts über ein Vergleichsszenario 113
Das Ressourcenarbeitsblatt über ein Vergleichsszenario verwenden 115
Erläuterungen zur Verwendung des Ressourcenbedarfsszenarios aus einem Vergleichsszenario 116
Ressourcenbedarfsszenarien über ein Vergleichsszenario verwenden 117
Problembehandlung im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche 118

Stichwortverzeichnis 123

1. Einführung in das Portfoliomanagement

Grundlegendes zum Portfoliomanagement

Die Portfoliomanagement-Funktionalität in Changepoint unterstützt die Verwaltung von Technologieanforderungen der Geschäftseinheiten und von Aufträgen innerhalb des gesamten Workflow-Zyklus von der Planung bis zum Projektabschluss. In enger Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung können die Geschäftseinheiten eines Unternehmens ihre zukünftigen Anforderungen effektiv planen und Investitionen an den Zielen des Unternehmens ausrichten.

Der Ablauf des Portfoliomanagements

Die wesentlichen Schritte im Ablauf des Portfoliomanagements:

1. Strategien, Unternehmensziele und Auftragsanlässe definieren
   - Geschäftseinheiten definieren ihre Zielsetzung und Anforderungen als *Unternehmensziele*.
   - Unternehmensziele sind *Unternehmensstrategien* untergeordnet.
   - Die Geschäftseinheiten sorgen dafür, dass sich ihre Projektplanung an den Unternehmenszielen orientiert.
   - *Auftragsanlässe* beinhalten Informationen, welche die Entscheidung bezüglich Aufträgen beeinflussen.
2. Planungsanforderungen erstellen und prüfen
   - Sie erstellen *Planungsanforderungen* mit groben Schätzwerten für Kosten und Aufwand.
   - Planungsanforderungen können im Rahmen des Anforderungsworkflows einer Genehmigung bedürfen.
   - Sie prüfen und aktualisieren Planungsanforderungen anhand der durch den Anforderungsworkflow gegebenen Definition.
3. Planungsanforderungen überprüfen und Anforderungsszenarien erstellen
   - Sie prüfen, filtern, strukturieren und isolieren Planungsanforderungen im Hinblick auf die Analyse.
   - Sie erstellen Anforderungsszenarien für die Analyse.

- Sie erstellen Szenarienvergleiche zwischen Anforderungsszenarien.

4. Projektkandidaten und Budgets erstellen
   - Sie erstellen Projektkandidaten aus Planungsanforderungen, die für eine weitere Berücksichtigung ausgewählt wurden.
   - Sie fügen Projektkandidaten zusätzliche detaillierte Planungsinformationen hinzu, Budgetierung (mehrere Verrechnungsstellen) für Leistungen und Systeme inbegriffen.
   - Sie richten Projektkandidaten an Unternehmenszielen aus.
5. Projektkandidaten überprüfen und analysieren
   - Projektkandidaten überprüfen
     - Sie prüfen, filtern, strukturieren und wählen mehrere Projektkandidaten.
     - Sie überprüfen den Gesamtaufwand sowie insgesamt budgetierte Umsatz-/Weiterverrechnungsbeträge, Kosten und Margen.
   - Projektkandidatenszenarien erstellen
     - Sie stellen eine Auswahl von Projektkandidaten als voraussichtliches Portfolio für die Auswertung zusammen.
     - Sie speichern die Gruppe als Projektkandidatenszenario.
     - Sie überprüfen den Gesamtaufwand sowie insgesamt budgetierte Umsatz-/Weiterverrechnungsbeträge, Kosten und Margen.
   - Szenarienvergleiche zwischen Projektkandidatenszenarien anstellen
   - Bedarfsbezogene Einträge anhand von Ressourcenbedarfsszenarien analysieren
6. Aufträge oder Projekte auf Basis von Projektkandidaten erstellen
   - Sie wählen und genehmigen Projektkandidaten.
   - Sie erstellen Aufträge aus gewählten Projektkandidaten.
   - Sie erstellen Projekte und Projektbudgets aus gewählten Projektkandidaten.
7. Die Performance von Projektportfolios verwalten und analysieren. Weitere Informationen siehe "Creating Portfolios" im *Performance-Management*.

2. Strategien und Unternehmensziele

Strategien und Unternehmensziele

Strategien beschreiben die übergreifende Ausrichtung Ihrer Organisation und die Art und Weise, in der verschiedene Geschäftszweige zusammenarbeiten, um die vorgegebenen Ziele zu erreichen. Durch Unternehmensziele sind die übergeordneten Zielsetzungen und Anforderungen definiert, die zur Umsetzung der Strategien verfolgt bzw. erfüllt werden müssen.

Indem Unternehmen Strategien und Ziele definieren, legen sie ihren künftigen Kurs fest und können leichter Entscheidungen hinsichtlich potenzieller Projekte (deren Realisierung in Betracht gezogen wird, sogenannte Projektkandidaten) sowie laufender Projekte und Ressourcenzuweisungen treffen.

Strategien und Unternehmensziele ändern sich tendenziell mit der Zeit. Aus diesem Grund sollten Projekte (Projektkandidaten und laufende Projekte inbegriffen) regelmäßig auf ihre Konformität mit den Strategien und Unternehmenszielen geprüft und gegebenenfalls neu ausgerichtet werden.

Projektkandidaten können mehreren Unternehmenszielen zugeordnet und anschließend dahingehend ausgewertet werden, inwieweit sie mit den Strategien des Unternehmens im Einklang stehen.

Strategien aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Unternehmensziele**.

   Die Baumansicht **Unternehmensziele** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Strategie.

   Das Profil der Strategie wird geöffnet.

Strategien erstellen

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

   Das Dialogfeld **Strategie erstellen** wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Strategie** einen eindeutigen Namen für die Strategie ein.

3. Um die Strategie in eine andere einzubetten, wählen Sie die betreffende **Übergeordnete Strategie** in der Liste.

4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Erläuterung zu der Strategie ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Strategien bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Unternehmensziele**.

   Die Baumansicht **Unternehmensziele** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Strategie.

   Das Profil der Strategie wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Strategie bearbeiten** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. So löschen Sie die Strategie:
   a. Klicken Sie auf **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Unternehmensziele aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Unternehmensziele**.

   Die Baumansicht **Unternehmensziele** wird angezeigt.
2. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um das gewünschte Unternehmensziel zu finden.
3. Klicken Sie auf das Unternehmensziel.

   Das Unternehmensziel wird angezeigt.

Unternehmensziele erstellen

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

   Das Dialogfeld **Unternehmensziel erstellen** wird angezeigt.
2. Geben Sie im Feld **Unternehmensziel** den Namen des Unternehmensziels an.

3. Tragen Sie in das Feld **URL** die Adresse der Website des Unternehmensziels ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** weitere Informationen zum Unternehmensziel ein.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Strategie** und wählen Sie eine oder mehrere Kategorien der Unternehmenszielanalyse für das Unternehmensziel aus.
6. Wenn Sie Hintergrundinformationen zum Unternehmensziel bereitstellen möchten, können Sie dies auf der Registerkarte **Hintergrund** vornehmen.
7. Wenn Sie die Vorteile des Unternehmensziels aufzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Vorteile** und machen entsprechende Angaben.
8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zusammenfassung** und geben Sie eine Zusammenfassung des Unternehmensziels ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Unternehmensziele bearbeiten

1. Rufen Sie das Profil des gewünschten Unternehmensziels auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Unternehmensziel bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. So bearbeiten Sie ein Unternehmensziel:
   a. Klicken Sie auf **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projektkandidaten-Rollups an Unternehmenszielen messen

Sie haben die Möglichkeit festzustellen und auszuwerten, wie häufig auf ein bestimmtes Unternehmensziel zurückgegriffen wird und wie oft sich genehmigte Projektkandidaten darauf beziehen. Die diesbezügliche Ausrichtung wird über einen bestimmten Zeitraum bewertet und als Prozentzahl angezeigt.

1. Rufen Sie das Profil des gewünschten Unternehmensziels auf.
2. Klicken Sie im Bereich **Performance** auf den Link **Ausrichtungsergebnisse berechnen**.

Die Filteransicht wird geöffnet.

3. So geben Sie eine Steuerperiode an:
   a. Wählen Sie **Steuerperiode**.
   b. Wählen Sie in der Liste **Auswahl der Steuerperiode** die Verrechnungsstelle, die die fraglichen Steuerperioden enthält.
   c. Wählen Sie in der Liste **Wirtschaftsjahr** ein Wirtschaftsjahr.
   d. Wählen Sie im Feld **Steuerperiode** eine oder mehrere Steuerperioden.
4. So geben Sie einen Datumsbereich an:
   a. Wählen Sie **Datumsbereich**.
   b. Geben Sie in das Feld **Startdatum** das Startdatum ein.
   c. Geben Sie in das Feld **Enddatum** das Enddatum ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Für das Unternehmensziel werden die Ausrichtungsergebnisse zum vorgegebenen Zeitraum angezeigt.

3. Auftragsanlässe

Grundlegendes zu Auftragsanlässen

Sie erstellen Kampagnen, um Informationen zu erfassen, die sich auf die Aufträge Ihrer Organisation auswirken, wie beispielsweise Abteilungsbudgets, Finanzierungsquellen für Projektkandidaten oder die treibende Kraft hinter einem Auftrag. Durch die Zuordnung von Projektkandidaten zu Auftragsanlassdaten lässt sich bestimmen, ob sie Bestandteil eines Budgets oder einer anderen Finanzierungsform sind. Auftragsanlässe können bestimmten Kategorien zugeordnet werden.

Auftragsanlasskategorien aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Auftragsanlässe**.

   Die Baumansicht **Auftragsanlass**, in der die Auftragsanlässe zu Kategorien zusammengefasst sind, wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf eine Auftragsanlasskategorie.

   Das Profil der Auftragsanlasskategorie wird geöffnet.

Auftragsanlasskategorien erstellen

1. Klicken Sie auf **Erstellen** > **Kategorie der Auftragsanlässe**.

   Das Dialogfeld **Auftragsanlass erstellen** wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Auftragsanlass** einen Namen für die Auftragsanlasskategorie ein.

3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Erläuterung zur Auftragsanlasskategorie ein.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Auftragsanlasskategorie wird erstellt.

Auftragsanlasskategorien bearbeiten

1. Rufen Sie die Auftragsanlasskategorie auf.

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

   Das Dialogfeld **Kategorie der Auftragsanlässe bearbeiten** wird angezeigt.

3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

4. So löschen Sie die Kategorie:

a. Klicken Sie auf **Löschen**.

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

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Auftragsanlässe aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Auftragsanlässe**.

   Die Baumansicht **Auftragsanlässe** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um den gewünschten Auftragsanlass zu finden.

3. Klicken Sie auf den Auftragsanlass.

   Das Profil des Auftragsanlasses wird geöffnet.

4. Um den Auftragsanlass anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **Informationen zum Auftragsanlass**.

   Die auf den Auftragsanlass bezogenen Kosten werden angezeigt.

Auftragsanlässe erstellen

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

   Das Dialogfeld **Auftragsanlass erstellen** wird angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder auf der Registerkarte **Allgemein** nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe .

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Sie können Kosten für den Auftragsanlass eingeben. Nähere Informationen siehe *Kosten zu Auftragsanlässen hinzufügen* auf Seite 18.

Dialogfeld „Auftragsanlass erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Optionen“

Option	Beschreibung
Liste **Kategorie**	Die Kategorie, welcher der Auftragsanlass angehört
Feld **Auftragsanlass**	Der Name der Auftragsanlasses
Feld **URL**	Website-Adresse für den Auftragsanlass.
Feld **Beschreibung**	Eine Beschreibung des Auftragsanlasses
Feld **Startdatum**	Der voraussichtliche Beginn der mit dem Auftragsanlass verbundenen Aktivitäten bzw. Arbeiten
Feld **Enddatum**	Das voraussichtliche Ende der mit dem Auftragsanlass verbundenen Aktivitäten bzw. Arbeiten
Kontrollkästchen **Genehmigt**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, heißt das, dass das Budget genehmigt worden ist.
Feld **Budgetbetrag**	Der gesamte Umsatz- oder Kostenbetrag, der für den Auftragsanlass erwartet wird
Liste **Währung**	Währung für den budgetieren Betrag.
Texterkennungsfeld **Kontakt**	Die interne Ressource, die für den Auftragsanlass verantwortlich ist
Texterkennungsfeld **Zugeordneter Kunde**	Der Kunde, auf den sich der Auftragsanlass bezieht
Liste **Hauptkontakt**	Der erste Ansprechpartner beim Kunden.
Liste **Sekundärkontakt**	Der zweite Ansprechpartner beim Kunden

Auftragsanlässe bearbeiten

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

Das Dialogfeld **Auftragsanlass bearbeiten** wird angezeigt.

3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. So löschen Sie einen Auftragsanlass:
   a. Klicken Sie auf **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Kosten zu Auftragsanlässen hinzufügen

Um die mit einem Auftragsanlass verbundenen Kosten zu verfolgen, erfassen Sie die zugehörigen Auftragsanlasskosten. Auftragsanlasskosten werden nach Kostenbestandteilen kategorisiert. Sie müssen erst einen vorhandenen Kostenbestandteil wählen oder einen neuen erstellen, bevor Sie Auftragsanlasskosten hinzufügen können.

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

   Das Dialogfeld **Auftragsanlass bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kosten**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie dann **Konfigurieren** > **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine neue Zeile eingefügt.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftragsanlass erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Kosten“* auf Seite 19.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftragsanlass erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Kosten“

Option	Beschreibung
Liste **Kostenbestand**	Der Name des Kostenbestandteils
Liste **Währung**	Die Währung des Kostenbestandteils
Feld **Beschreibung**	Eine Beschreibung des Kostenbestandteils
Feld **Menge**	Die Menge des Kostenbestandteils
Feld **Stückkosten**	Die Stückkosten des Kostenbestandteils
Feld **Gesamt**	Die Gesamtkosten des Kostenbestandteils

Kosten von Auftragsanlässen bearbeiten

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

   Das Dialogfeld **Auftragsanlass bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kosten**.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. So löschen Sie Kosten für Auftragsanlässe:
   a. Klicken Sie in der Tabelle mit der rechten Maustaste in die Zeile mit dem Kostenbestandteil und wählen Sie **Konfigurieren** > **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Auftragsanlässen Kostenbestandteile hinzufügen

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

   Das Dialogfeld **Auftragsanlass bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Kosten hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Kosten hinzufügen** wird angezeigt.

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

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Kostenbestandteile von Auftragsanlässen bearbeiten

1. Rufen Sie den Auftragsanlass auf.

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

   Das Dialogfeld **Auftragsanlass bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Kosten bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Kosten bearbeiten** wird angezeigt.

4. Wählen Sie im Feld **Kostenbestand** den Kostenbestandteil.

5. Geben Sie im Feld **Name des Kostenbestandteils** einen anderen Namen für den Kostenbestandteil ein.

6. So löschen Sie einen Kostenbestandteil:

   a. Klicken Sie auf **Löschen**.

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

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Planungsanforderungsszenarien und Analyse von Planungsanforderungen

Grundlegendes zu Planungsanforderungen

Bei einer Planungsanforderung handelt es sich um die Darstellung eines potenziellen neuen Auftrags oder Projekts; sie enthält vorläufige Informationen wie wirtschaftliche Rechtfertigung und Risikobewertung. Einer Planungsanforderung können hochwertige Abschätzungen zu Aufwand und Kosten hinzugefügt werden. Planungsanforderungen lassen sich entsprechend den im Unternehmen aufgestellten Portfolio-Auswertungskriterien klassifizieren.

Planungsanforderungen lassen sich genau so wie andere Anforderungen öffnen, erstellen und bearbeiten. Weitere Informationen siehe "Request Basics" im *Anforderungsmanagement*.

Planungsanforderungen können überprüft, Kategorien zugeordnet und ausgewertet werden. Planungsanforderungen mit aussichtsreichen Perspektiven werden zu Projektkandidaten.

Planungsanforderungen über die Anforderungsüberprüfung aufrufen

Planungsanforderungen lassen sich öffnen wie andere Anforderungen auch. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, mit der Funktionalität für die Anforderungsüberprüfung auf Planungsanforderungen zuzugreifen.

1. Klicken Sie auf **Programme > Überprüfung der Anforderungen**.

   Die Ansicht **Szenarien wählen (Anforderungen)** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Aktionen > Überprüfung initialisieren**.

   Die Filteransicht **Auswahl der Anforderungen** wird geöffnet.

3. Wählen Sie in den einzelnen Feldern die Filterkriterien für die Planungsanforderungen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

   In der Ansicht **Auswahl der Anforderungen** werden die Planungsanforderungen aufgelistet, die den Filterkriterien entsprechen.

5. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Planungsanforderung.

   Das Profil der Planungsanforderung wird geöffnet.

Planungsanforderungen überprüfen

Changepoint bietet die Funktionalität, Planungsanforderungen zu überprüfen und zu filtern. Zum Vergleich von Planungsanforderungen können Sie Anforderungsszenarien erstellen. Wenn Sie zu dem Schluss kommen, dass die Planungsanforderung hinreichend aussichtsreich ist, können Sie auf deren Grundlage einen Projektkandidaten erstellen.

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Überprüfung der Anforderungen**.

   Die Ansicht **Szenarien wählen (Anforderungen)** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Überprüfung initialisieren**.

   Die Filteransicht **Auswahl der Anforderungen** wird geöffnet.

3. Wählen Sie in mindestens einem der Felder Filterkriterien für die Planungsanforderungen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

   In der Ansicht **Auswahl der Anforderungen** werden die Planungsanforderungen aufgelistet, die den Filterkriterien entsprechen.

5. So zeigen Sie eine Planungsanforderung an:

   a. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Planungsanforderung.

   b. Um wieder zur Liste zu wechseln, klicken Sie auf .

6. Nutzen Sie das (mit der rechten Maustaste zu öffnende) Kontextmenü, um bestimmte Planungsanforderungen in der Tabelle für weitere Analysen zu filtern, zu sortieren und zu isolieren.

Anforderungsszenarien erstellen

Sie haben die Möglichkeit, eine Auswahl von Planungsanforderungen als Anforderungsszenario zu speichern.

1. Überprüfen Sie die Planungsanforderungen.

2. Wählen Sie die Planungsanforderungen, die Sie in das Anforderungsszenario einbeziehen möchten.

3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Szenario**.

   Die Ansicht **Szenario** wird angezeigt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Optionen der Ansicht „Szenario“* auf Seite 23.
5. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Optionen der Ansicht „Szenario“

Feld	Beschreibung
Feld **Szenarioname**	Der Name des Szenarios
Feld **Beschreibung**	Eine Beschreibung des Szenarios
Feld **Gewinn**	Die Vorzüge des Szenarios
Feld **Risiken**	Mit dem Szenario verbundene Risiken
Texterkennungsfeld **Sponsor**	Die Ressource, die den Projektkandidaten oder die Anforderung unterstützt.
Texterkennungsfeld **Verrechnungsstelle**	Weiterverrechnungsstelle, deren Steuerperioden für Umsatz- und Kostenbeträge herangezogen werden.

Anforderungsszenarien aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Überprüfung der Anforderungen**.

   Die Ansicht **Szenarien wählen (Anforderungen)** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Anforderungsszenario.
3. Zum Anzeigen der im Anforderungsszenario berücksichtigten Planungsanforderungen klicken Sie auf **Szenariomitglieder**.

Anforderungsszenarien bearbeiten

1. Rufen Sie das gewünschte Anforderungsszenario auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Die Ansicht **Szenario** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Planungsanforderungen zu Anforderungsszenarien hinzufügen

1. Rufen Sie das gewünschte Anforderungsszenario auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.
3. Wählen Sie eine (beliebige) Planungsanforderung.
4. Klicken Sie im Bereich **Szenariomitglieder** auf **Aktionen** > **Mitglieder bearbeiten**.

   Die Ansicht wird aktualisiert.
5. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Mitglieder hinzufügen**.

   Die Filteransicht **Auswahl der Planungsanforderungen** wird geöffnet.
6. Wählen Sie in mindestens einem der Felder Filterkriterien für die Planungsanforderungen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

   Im Bereich **Szenariomitglieder** erscheinen die den Filterkriterien entsprechenden Planungsanforderungen sowie die bereits bestehenden Szenariomitglieder (auch wenn sie die Filterkriterien nicht erfüllen).
8. Wählen Sie alle in das Anforderungsszenario einzubeziehenden Planungsanforderungen einschließlich der bereits bestehenden Szenariomitglieder.
9. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Planungsanforderungen aus Anforderungsszenarien entfernen

1. Rufen Sie das gewünschte Anforderungsszenario auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.
3. Wählen Sie eine (beliebige) Planungsanforderung.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Mitgliederliste bearbeiten**.

   Die Ansicht wird aktualisiert.
5. Wählen Sie nur die Planungsanforderungen, die Sie in das Anforderungsszenario einbeziehen möchten.
6. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Neue Anforderungsszenarien anhand bereits bestehender erstellen

1. Rufen Sie das gewünschte Anforderungsszenario auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.
3. Wählen Sie eine (beliebige) Planungsanforderung.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Mitgliederliste bearbeiten**.

   Die Ansicht wird aktualisiert.
5. Wählen Sie die Planungsanforderungen, die Sie in das neue Szenario einbeziehen möchten.
6. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Als neues Szenario speichern**.

   Die Ansicht **Szenario** wird angezeigt.
7. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Optionen der Ansicht „Szenario“* auf Seite 23.
8. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Anforderungsszenarien löschen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Überprüfung der Anforderungen**.

   Die Ansicht **Szenarien wählen (Anforderungen)** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das zu löschende Anforderungsszenario (Sie können auch mehrere Szenarien wählen).
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Löschen** > **Szenario**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Planungsanforderungen genehmigen

Sie können eine oder mehrere Planungsanforderungen in einem Anforderungsszenario genehmigen. Durch das Genehmigen einer Planungsanforderung wird deren Status nicht geändert; dieser wird vom Anforderungsworkflow bestimmt.

1. Rufen Sie das gewünschte Anforderungsszenario auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.
3. Wählen Sie die Planungsanforderungen, die Sie genehmigen möchten.

4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Genehmigen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Für jede genehmigte Planungsanforderung erscheint in der Spalte **Genehmigt** ein Häkchen.

Erläuterungen zum Erstellen von Projektkandidaten aus Planungsanforderungen

Sie haben folgende Möglichkeiten, aus einer Planungsanforderung einen Projektkandidaten zu erstellen:

- Vom Profil einer Planungsanforderung aus. Nähere Informationen siehe *Projektkandidaten aus Planungsanforderungsprofilen heraus erstellen* auf Seite 26.
- Von einer Planungsanforderung in der Applikation **Überprüfung der Anforderungen** aus. Nähere Informationen siehe *Projektkandidaten aus Planungsanforderungen in Anforderungsszenarien erstellen* auf Seite 26.

Projektkandidaten aus Planungsanforderungsprofilen heraus erstellen

1. Rufen Sie die gewünschte Planungsanforderung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Projektkandidat**.
3. Das Dialogfeld **Projektkandidaten erstellen** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projektkandidaten aus Planungsanforderungen in Anforderungsszenarien erstellen

Wenn Sie Projektkandidaten aus Planungsanforderungen, die Teil eines Anforderungsszenarios sind, erstellen, wird für jede im Szenario enthaltene Planungsanforderung ein Projektkandidat angelegt. Projektkandidaten, für die bestimmte Informationen erforderlich sind, können erst erstellt werden, wenn die obligatorischen Felder ausgefüllt worden sind.

1. Rufen Sie das gewünschte Anforderungsszenario auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.

3. Wählen Sie mindestens eine Planungsanforderung, aus der Sie einen Projektkandidaten erstellen möchten.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Projektkandidat**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten aus Szenario erstellen** wird angezeigt.
6. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Für jede der gewählten Planungsanforderungen wird ein Projektkandidat angelegt. Der Name des Projektkandidaten wird der Kurzbeschreibung der Planungsanforderung entnommen.

Feldzuordnung – Planungsanforderung zu Projektkandidat

Planungsanforderungsfelder	Projektkandidatenfelder
Anforderungs-Nr. (Registerkarte **Allgemein**)	**Anforderung** (Registerkarte **Allgemein**)
Initiator (Registerkarte **Allgemein**)	**Hauptkontakt** (Registerkarte **Allgemein**)
Kunde (Registerkarte **Allgemein**)	**Kunde** (Registerkarte **Allgemein**)
Kategorie (Registerkarte **Allgemein**)	**Kategorie** (Registerkarte **Allgemein**)
Abschlussdatum (Registerkarte **Allgemein**)	**Ursprüngl. vorgeschlagener Start** (Registerkarte **Budget**)
Kurzbeschreibung (Registerkarte **Allgemein**)	**Projektkandidat** (Registerkarte **Allgemein**)
Applikation (Registerkarte **Allgemein**)	**System** (Registerkarte **Allgemein**)
Priorität (Registerkarte **Allgemein**)	**Priorität** (Registerkarte **Allgemein**)

Planungsanforderungsfelder	Projektkandidatenfelder
Verantwortlich (Registerkarte **Allgemein**), die Berechtigung zum Erstellen von Projektkandidaten vorausgesetzt Wenn Sie keine Berechtigung zum Erstellen von Projektkandidaten haben oder das Feld **Verantwortlich** leer ist, wird auf den Kundenmanager aus dem Kundendatensatz zurückgegriffen.	**Kundenmanager** (Registerkarte **Allgemein**)
Geschätzte Kosten für Leistungen + **Geschätzte Kosten der Systeme** + **Sonstige geschätzte Kosten** (Registerkarte **Schätzungen**)	**Gesamtbudget** (Registerkarte **Budget**)
Konfigurierbare Felder, die von Planungsanforderungen und Projektkandidaten gemeinsam genutzt werden (Registerkarte **Konfigurierbare Felder**)	Konfigurierbare Felder, die von Planungsanforderungen und Projektkandidaten gemeinsam genutzt werden (Registerkarte **Konfigurierbare Felder**)
Registerkarte **Details**	**Beschreibung** (Registerkarte **Allgemein**)

5. Projektkandidaten verwalten

Grundlegendes zu Projektkandidaten

Projektkandidaten stehen für potenzielle Arbeiten, die Ihr Unternehmen auszuführen erwägt. Diese können Schätzwerte und Auswertungsdaten für die Planung betriebsinterner Aufstellungen beinhalten, etwa Budgetinformationen, Schätzungen der Ressourcenanforderungen, Prüfgruppen und Unternehmensziele. Projektkandidaten können als neuer Datensatz oder aus einer Planungsanforderung heraus erstellt werden.

Nachdem die Projektkandidaten analysiert und nach Priorität geordnet worden sind, können die Entscheidungen festgehalten werden. Projektkandidaten, die umgesetzt werden sollen, können als Grundlage für neue Aufträge und Projekte herangezogen werden.

Projektkandidaten aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Projektkandidaten**.

   Die Baumansicht **Projektkandidaten** wird geöffnet.

2. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie den gewünschten Projektkandidaten.

   Das Profil des Projektkandidaten wird geöffnet.

Projektkandidaten erstellen

Sie erstellen einen Projektkandidaten, indem Sie zunächst die obligatorischen Felder zu allgemeinen Angaben ausfüllen und dann den Projektkandidaten nach Bedarf ergänzen.

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

   Im Dialogfeld **Projektkandidat erstellen** wird die Registerkarte **Allgemein** angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 30.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Weitere Informationen zur Vervollständigung des Projektkandidaten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

   - *Festpreisinformationen für Projektkandidatenbudgets eingeben* auf Seite 36
   - *Systembezogene Budgetangaben für Projektkandidaten eingeben* auf Seite 37

- *Budgetinformationen zu Leistungen für einen Projektkandidaten eingeben* auf Seite 40
- *Spesenbudgetinformationen für Projektkandidaten eingeben* auf Seite 44
- *Ressourcen für Prüfgruppen angeben* auf Seite 33
- *Den Zugriff auf Projektkandidaten beschränken* auf Seite 31
- *Beschlüsse für Projektkandidaten angeben* auf Seite 49
- *Kommentare zum Verlauf von Projektkandidaten hinzufügen* auf Seite 31

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

Option	Beschreibung
Feld **Projektkandidat**	Der Name des Projektkandidaten
Feld **Alias**	Zweiter Name für den Projektkandidaten. Der Name kann dadurch in einer anderen Sprache oder mit anderen Schriftzeichen angegeben werden.
Texterkennungsfeld **Kunde**	Der Kunde, für den der Projektkandidat erstellt wird
Liste **Hauptkontakt**	Der Ansprechpartner beim Kunden für den Projektkandidaten
Texterkennungsfeld **Kundenmanager**	Die Ressource, die für den Projektkandidaten zuständig ist
Texterkennungsfeld **Zuständige Abteilung**	Die Abteilung, die in Berechnungen zum Ressourcenbedarf verwendet werden soll. Standardmäßig ist dies die Abteilung des Kundenmanagers.
Feld **Währung der Schätzung**	Die Währung der Kostenschätzungen für den Projektkandidaten
Texterkennungsfeld **Verrechnungsstelle**	Die dem Projektkandidaten zugeordnete Verrechnungsstelle

Option	Beschreibung
Liste **Schätzungsbasis**	Die Grundlage der Kostenschätzungen (z.B. Tagessatz, Stundensatz, Festpreis oder gemischt)
Liste **Auftragsanlass**	Zum Projektkandidaten gehörender Auftragsanlass.
Liste **Kategorie**	. Die Kategorie, welcher der Projektkandidat angehört
Liste **Priorität**	Die Priorität des Projektkandidaten
Texterkennungsfeld **Anforderung**	Die Nummer der Anforderung, aus der heraus der Projektkandidat erstellt wurde bzw. die diesem zugeordnet ist
Feld **System**	Das System, das mit dem Projektkandidaten entweder direkt oder über eine Anforderung verknüpft ist
Texterkennungsfeld **Steuerperiode**	Die Verrechnungsstelle, auf deren Steuerperioden zurückgegriffen wird, wenn die Budgetinformationen nach Wirtschaftsjahren dargestellt werden.
Feld **Beschreibung**	Eine Beschreibung des Projektkandidaten

Kommentare zum Verlauf von Projektkandidaten hinzufügen

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verlauf**.
4. Geben Sie im Feld **Kommentare** eine kurze Anmerkung ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Den Zugriff auf Projektkandidaten beschränken

Sie haben die Möglichkeit, den Zugriff auf einen Projektkandidaten auf bestimmte Ressourcen zu beschränken.

1. Rufen Sie den Projektkandidaten auf.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.

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

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Zugriff erteilen**.

5. Wählen Sie unter **Bevorzugte Ressourcen** die gewünschten Ressourcen.

   Tipp: Klicken Sie auf **Ressourcen verwalten**, um weitere Ressourcen auszuwählen und sie bei Bedarf den bevorzugten Ressourcen hinzuzufügen.

6. Klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil.

7. Wenn Sie der Liste der bevorzugten Ressourcen weitere Ressourcen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Ressourcen verwalten**.

8. So entziehen Sie bestimmten Ressourcen die Zugriffsberechtigung:

   a. Wählen Sie die Ressourcen aus.

   b. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Unternehmensziele für Projektkandidaten vorgeben

Die Unternehmensziele für Projektkandidaten dienen im Überprüfungsverfahren des Projektkandidaten als Prüfkriterium.

1. Rufen Sie den Projektkandidaten auf.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ziele und Beschlüsse**.

4. Wählen Sie in der Liste **Unternehmensziele** mindestens ein Unternehmensziel.

5. Um der Liste ein weiteres Unternehmensziel hinzuzufügen, klicken Sie auf **Unternehmensziel hinzufügen**. Nähere Informationen siehe *Unternehmensziele erstellen* auf Seite 12.

6. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Ziele und Beschlüsse“* auf Seite 49.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ressourcen für Prüfgruppen angeben

Sie haben die Möglichkeit, die mit einem Projektkandidaten befassten Ressourcen zuzuweisen.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Prüfgruppe**.
4. Wenn Sie Ressourcen hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Wählen Sie unter **Bevorzugte Ressourcen** die gewünschten Ressourcen.
   b. Klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil.
5. Klicken Sie auf den Link **Ressourcen verwalten**, um weitere Ressourcen auszuwählen und sie bei Bedarf Ihrer Liste bevorzugter Ressourcen hinzuzufügen.
6. So entfernen Sie Ressourcen:
   a. Wählen Sie in der Liste **Vertriebsgruppe** die gewünschte Ressource.
   b. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Erstellen von Budgets für Projektkandidaten

Sie können die mit einem Projektkandidaten verbundenen Kosten auf den folgenden Registerkarten für Budget verfolgen: **Festpreise**, Systeme, **Leistungen** und **Spesen**. Die Informationen zu diesen Budgetdaten werden auf der Registerkarte **Budget** zusammengefasst.

Erläuterungen zur Anzeige der Steuerperioden auf den Budgetregisterkarten

Wenn im Feld **Steuerperiode** des Projektkandidaten eine Weiterverrechnungsstelle angegeben ist, werden die Steuerperioden für die Weiterverrechnungsstelle auf jeder der

Budgetregisterkarten sowie in folgenden Spalten angezeigt:

- Gesamt – Hier werden die Summen für die einzelnen Spalten auf der Registerkarte für alle Steuerperioden angegeben.
- Verbleibend gesamt – Hier werden die Beträge für die jeweils gerade ausgeblendeten Spalten auf der Registerkarte angezeigt.

Beträge, die Sie für Budgetposten erfassen, werden automatisch auf die Steuerperioden verteilt.

Erläuterungen zu Gemeinkostensätzen in Leistungsbudgets

Die für den Projektkandidaten gewählte Kostenstelle bestimmt den Gemeinkostensatz für Kostensätze, wenn keine bestimmte Ressource gewählt wird.

- Wenn eine Ressource angegeben ist, hat die Kostenstelle der Ressource Vorrang vor der Kostenstelle des Projektkandidaten.
- Wenn für die Ressource keine Kostenstelle definiert ist oder wenn für die Kostenstelle keine Gemeinkostensätze definiert sind, dann bestimmt die Kostenstelle der Abteilung, in der die Ressource arbeitet, den Gemeinkostensatz.
- Sollte für die Abteilung der Ressource keine Kostenstelle oder sollten für die Kostenstelle keine Gemeinkostensätze definiert sein, dann bestimmt die Kostenstelle des Unternehmensbereichs, in dem die Ressource arbeitet, den Gemeinkostensatz.
- Wenn für den Unternehmensbereich der Ressource keine Kostenstelle definiert ist oder wenn für die Kostenstelle keine Gemeinkostensätze definiert sind, dann bestimmt die Kostenstelle des Projektkandidaten den Gemeinkostensatz.

Budgets für Projektkandidaten erstellen

Der Wert im Projektkandidatenprofil auf der Registerkarte **Budget** im Feld **Gesamtbudget** wird nicht automatisch aktualisiert. Sie können den Betrag entweder von Hand eingeben oder ihn auf Grundlage der Gesamtsummen des Umsatzbudgets aktualisieren, indem Sie am unteren Rand der Registerkarte **Budget** auf die Schaltfläche **Umsatz aktualisieren** klicken.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Budget**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Budget“* auf Seite 35.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Weitere Informationen zum Ausfüllen der verbleibenden Registerkarten mit Prognosen entnehmen Sie den folgenden Abschnitten:
   - *Festpreisinformationen für Projektkandidatenbudgets eingeben* auf Seite 36
   - *Systembezogene Budgetangaben für Projektkandidaten eingeben* auf Seite 37
   - *Budgetinformationen zu Leistungen für einen Projektkandidaten eingeben* auf Seite 40
   - *Spesenbudgetinformationen für Projektkandidaten eingeben* auf Seite 44

Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Budget“

Option	Beschreibung
Liste **Status**	Der Status des Projektkandidaten
Liste **Wahrscheinlichkeit (%)**	Die Wahrscheinlichkeit für die Realisierung des Projektkandidaten in Prozent. Dieses Feld ist nicht verfügbar, falls in Ihrem Unternehmen den verschiedenen Statusangaben feste Prozentsätze zugeordnet sind.
Spalte **Gesamtbudget**	Der Schätzwert für die Gesamtkosten oder den gesamten verrechenbaren Betrag für den Projektkandidaten
Kontrollkästchen **Den Projektkandidaten in die Überprüfung einschließen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Projektkandidat in das Überprüfungsverfahren einbezogen.
Feld **Ursprüngl. vorgeschlagener Start**	Das Datum des Tages, an dem der Projektkandidat voraussichtlich beginnen wird. Nach dem Speichern kann dieses Datum nicht mehr geändert werden, da es als Basisplandatum dient.

Option	Beschreibung
Feld **Revidierter Start**	Geändertes Datum des Tages, an dem der Projektkandidat voraussichtlich beginnen wird
Schaltfläche **Kosten aktualisieren**	Aktualisiert das Feld **Gesamtbudget** mit dem Gesamtkostenbetrag aus der Zusammenfassungstabelle.
Schaltfläche **Umsatz aktualisieren**	Aktualisiert das Feld **Gesamtbudget** mit dem gesamten verrechenbaren Betrag aus der Zusammenfassungstabelle.

Festpreisinformationen für Projektkandidatenbudgets eingeben

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie dem Budget einen Festpreisposten hinzufügen möchten.

Hinweis: Die Registerkarte **Festpreise** ist nur dann verfügbar, wenn für den Projektkandidaten der Typ „Festpreis“ oder „Gemischt - Festpreis/Tagessatz“ bzw. „Gemischt - Festpreis/Stundensatz“ gewählt wurde.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Festpreise**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreise“* auf Seite 37.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreise“

Option	Beschreibung
Erste Spalte	In der ersten Spalte befinden sich gegebenenfalls Symbole, die den Status anzeigen: • – Die Leistung ist mit einer Finanzierungsquelle verknüpft. • – Die Leistung wurde auf dem Ressourcenarbeitsblatt von einer anderen Ressource gesperrt und kann erst gespeichert werden, nachdem die Sperre dort aufgehoben wurde. • – Die Leistung wurde zuletzt im Ressourcenarbeitsblatt gespeichert und Sie sollten die Änderungen prüfen. Das Symbol wird entfernt, nachdem die Leistung gespeichert worden ist.
Feld **Lieferung**	Name der Lieferung
Feld **Lieferungsdatum**	Datum, an dem die Festpreislieferung weiterzuverrechnen ist.
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Festpreis als Kapitalbetrag ausgewiesen.
Feld **Kommentare**	Anmerkungen zu der Festpreislieferung
Feld **Gesamtbetrag**	Betrag, der dem Kunden für die Festpreislieferung weiterverrechnet werden soll.

Systembezogene Budgetangaben für Projektkandidaten eingeben

Sie können alle Einzelheiten zu Systemen erfassen, die in das Budget der Projektkandidaten aufgenommen werden sollen, beispielsweise Applikationslizenzen, Applikationssupport oder Hardwarekosten.

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

Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“* auf Seite 38.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“

Option	Beschreibung
Erste Spalte	In der ersten Spalte befinden sich gegebenenfalls Symbole, die den Status anzeigen: • – Die Leistung ist mit einer Finanzierungsquelle verknüpft. • – Die Leistung wurde auf dem Ressourcenarbeitsblatt von einer anderen Ressource gesperrt und kann erst gespeichert werden, nachdem die Sperre dort aufgehoben wurde. • – Die Leistung wurde zuletzt im Ressourcenarbeitsblatt gespeichert und Sie sollten die Änderungen prüfen. Das Symbol wird entfernt, nachdem die Leistung gespeichert worden ist.
Feld **System**	System
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Umsatz für Systeme als Kapitalbetrag ausgewiesen.
Feld **Beschreibung**	Beschreibung des Systems
Feld **Datum**	Das Datum, zu dem das System benötigt wird

Option	Beschreibung
Feld **Menge**	Anzahl der Systemeinheiten. Für die Menge kann auch ein negativer Wert eingegeben werden, etwa zur Ausweisung einer Gutschrift oder einer Rückgabe.
Feld **Standard-Weiterverrechnung pro Einheit**	Standardmäßiger Weiterverrechnungsbetrag je Einheit des Systems.
Feld **Rabatt %**	Preisnachlass in Prozent. Wenn Sie den Betrag erhöhen möchten, geben Sie einen negativen Prozentwert ein.
Feld **Ausgehandelte Berechnung pro Einheit**	Der ausgehandelte Weiterverrechnungsbetrag für eine Systemeinheit wird wie folgt berechnet: Standardweiterverrechnungsbetrag pro Einheit * Rabattprozentsatz
Feld **Standardkosten pro Stück**	Standardkosten für eine Systemeinheit.
Feld **Ausgehandelte Stückkosten**	Ausgehandelte Kosten für eine Systemeinheit.
Gesamt	
Feld **Menge gesamt**	Gesamtzahl der Einheiten dieses Systems.
Feld **Weiterverrechnung pro Stück (Durchschnitt)**	Durchschnittlicher Einzelpreis einer Systemeinheit. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Steuerperiode gewählt ist.
Feld **Stückkosten (Durchschnitt)**	Durchschnittliche Kosten für eine Systemeinheit. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Steuerperiode gewählt ist.
Feld **Weiterverrechnung gesamt**	Dem System weiterzuverrechnender Gesamtbetrag.
Feld **Gesamtbetrag der Kosten**	Gesamtkosten des Systems.
Feld **Marge**	Gesamtmarge des Systems (Weiterverrechnungsbetrag minus Kosten).

Budgetinformationen zu Leistungen für einen Projektkandidaten eingeben

Sie haben die Möglichkeit, Informationen zu Leistungen, die mit dem Projektkandidaten verbunden sind, zu erfassen, etwa Installation, Schulung oder sonstige professionelle Dienstleistungen.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Leistungen**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Leistungen“* auf Seite 41.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Leistungen“

Option	Beschreibung
Erste Spalte	In der ersten Spalte befinden sich gegebenenfalls Symbole, die den Status anzeigen: • – Die Leistung ist mit einer Finanzierungsquelle verknüpft. • – Die Leistung wurde auf dem Ressourcenarbeitsblatt von einer anderen Ressource gesperrt und kann erst gespeichert werden, nachdem die Sperre dort aufgehoben wurde. • – Die Leistung wurde zuletzt im Ressourcenarbeitsblatt gespeichert und Sie sollten die Änderungen prüfen. Das Symbol wird entfernt, nachdem die Leistung gespeichert worden ist.
Texterkennungsfeld **Verrechnungsstelle**	Die Verrechnungsstelle, deren Sätze für die Leistung herangezogen werden. Standardmäßig wird auf die Verrechnungsstelle des Projektkandidaten zurückgegriffen. Wenn Sie eine andere Weiterverrechnungsstelle festlegen, ist die für den Projektkandidaten eingerichtete Weiterverrechnungsstelle weiterhin maßgeblich dafür, ob dem Projektkandidaten gehaltsgruppen- oder ressourcenbasierte Kostensätze sowie Wechselkurse bei der Triangulierung zugrunde gelegt werden.
Feld **Gehaltsgruppe**	Die der Leistung zugeordnete Gehaltsgruppe
Texterkennungsfeld **Ressource**	Die Ressource, die die Arbeit für diese Leistung ausführen soll
Liste **Funktion**	Funktion, die der Leistung zugeordnet ist

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Sätze der Verrechnungsstelle verwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Sätze der Weiterverrechnungsstelle statt der ausgehandelten Rechnungssätze herangezogen. Beachten Sie, dass das Häkchen deaktiviert wird, nachdem die Leistung gespeichert wurde. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Verwendung von Sätzen für Leistungen* auf Seite 44.
Liste **Festpreis**	Zu der Leistung gehörender Festpreisplan. Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn für den Projektkandidaten „Festpreis“ oder „Gemischt - Festpreis/Tagessatz“ bzw. „Gemischt - Festpreis/Stundensatz“ gewählt wurde.
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Leistung als Kapitalkosten geführt.
Feld **Kommentare**	Zusätzliche Informationen zur Leistung
Feld **Startdatum**	Der Tag, an dem die Leistung voraussichtlich beginnen wird
Feld **Enddatum**	Der Tag, an dem die Leistung voraussichtlich enden wird
Feld **Stunden** oder **Tage**	Die Anzahl der Stunden bzw. Tage, die die Erbringung der Leistung schätzungsweise erfordern wird. Welches dieser Felder jeweils verfügbar ist, hängt von der Schätzbasis ab.
Liste **Währung**	Währung des ausgehandelten Satzes für Leistungen. Standardmäßig wird auf die Währung der Weiterverrechnungsstelle des Projektkandidaten zurückgegriffen, sofern diese auch für die Gehaltsgruppe festgelegt wurde.
Feld **Standardweiterverrechnungssatz**	Der standardmäßige Weiterverrechnungssatz für die Gehaltsgruppe

Option	Beschreibung
Feld **Rabatt %**	Preisnachlass in Prozent
Feld **Ausgehandelter Weiterverrechnungssatz**	Ausgehandelter Weiterverrechnungssatz (Standardweiterverrechnungssatz abzüglich sämtlicher Rabattbeträge) für die Leistung
Feld **Standardkostensatz**	Der Standardkostensatz für diese Leistung
Feld **Ausgehandelter Kostensatz**	Der ausgehandelte Kostensatz (Standardkostensatz abzüglich sämtlicher Rabattbeträge) für diese Leistung.
Gesamt	
Feld **Stunden gesamt**	Gesamtstunden für diese Leistung
Feld **Weiterverrechnungssatz (Durchschnitt)**	Der durchschnittliche Weiterverrechnungssatz für die Leistung. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Steuerperiode gewählt ist.
Feld **Kostensatz (Durchschnitt)**	Der durchschnittliche Kostensatz für die Leistung, den Projektkandidaten betreffend. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Steuerperiode gewählt ist.
Feld **Weiterverrechnung gesamt**	Die Gesamtweiterverrechnungsbetrag für die Leistung, errechnet durch Multiplikation der Anzahl der geschätzten Stunden oder Tage mit dem ausgehandelten Rechnungssatz der Ressource oder Leistung.
Feld **Gesamtbetrag der Kosten**	Die Gesamtkosten für die Leistung, die durch Multiplikation der Anzahl der geschätzten Stunden oder Tage mit dem ressourcenbasierten oder gehaltsgruppenbasierten Kostensatz errechnet wird.
Feld **Marge**	Die Differenz zwischen dem gesamten Weiterverrechnungbetrag und dem Gesamtkostenbetrag.

Erläuterungen zur Verwendung von Sätzen für Leistungen

Standardmäßg werden für Leistungen die Weiterverrechnungs- und Kostensätze verwendet, die in der Verrechnungsstelle angegeben wurden. Wenn sich eine Leistung über den Zeitraum mehrerer Steuerperioden erstreckt, wird in jeder Steuerperiode der Weiterverrechnungs- und Kostensatz verwendet, der jeweils am Startdatum der Steuerperiode gültig ist.

Werden für die Verrechnungsstelle ressourcenbasierte Kostensätze verwendet, dann wird für die Leistung der im Profile der Ressource angegebene Satz verwendet.

Wenn Sie jedoch ausgehandelte Sätze für die Leistung eingeben, werden die ausgehandelten Sätze für alle Steuerperioden verwendet, über die sich die Leistung erstreckt.

Spesenbudgetinformationen für Projektkandidaten eingeben

Es besteht die Möglichkeit, die für einen Projektkandidaten zu erwartenden Spesen zu erfassen.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Spesen**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“* auf Seite 45.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“

Option	Beschreibung
Erste Spalte	In der ersten Spalte befinden sich gegebenenfalls Symbole, die den Status anzeigen: • – Die Leistung ist mit einer Finanzierungsquelle verknüpft. • – Die Leistung wurde auf dem Ressourcenarbeitsblatt von einer anderen Ressource gesperrt und kann erst gespeichert werden, nachdem die Sperre dort aufgehoben wurde. • – Die Leistung wurde zuletzt im Ressourcenarbeitsblatt gespeichert und Sie sollten die Änderungen prüfen. Das Symbol wird entfernt, nachdem die Leistung gespeichert worden ist.
Liste **Kategorie**	Die Spesenkategorie
Liste **Typ**	Der Spesentyp
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert wird, werden die Spesen als Kapitalkosten geführt.
Feld **Kommentare**	Anmerkungen zu den Spesen
Feld **Datum**	Das Datum des Tages, an dem die Spesen voraussichtlich anfallen werden
Feld **Menge**	Die Menge
Feld **Standardkosten pro Stück**	Mit den Spesen verbundene Standardkosten
Feld **Ausgehandelte Stückkosten**	Mit den Spesen verbundene ausgehandelte Kosten
Kontrollkästchen **Verrechenbar**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Spesen verrechenbar.

Option	Beschreibung
Feld **Weiterverrechnungsprozentsatz**	Der Prozentsatz der Spesen, der verrechenbar ist.
Gesamt	
Feld **Menge**	Die Gesamtmenge aller Spesen
Feld **Stückkosten**	Die Stückkosten der Spesen. Das Feld ist nur verfügbar, wenn eine Steuerperiode gewählt wurde.
Feld **Weiterverrechnungsbetrag**	Der insgesamt für alle Spesen weiterzuverrechnende Betrag
Feld **Kostenbetrag**	Gesamtkosten für alle Spesen
Feld **Marge**	Die Differenz von Weiterverrechnungsgesamtbetrag minus Gesamtkostenbetrag

Projektkandidaten bearbeiten

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Wenn Sie dem Projektkandidaten eine Finanzierungsquelle zuweisen möchten, klicken Sie auf **Finanzierungsquelle zuordnen** (sofern verfügbar).

   Das Dialogfeld **Finanzierungsquelle zuordnen** wird angezeigt. Weitere Informationen siehe "Associating an entity to a funding source" im *Finanzmanagement*.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgetposten bearbeiten

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte mit dem Budgetposten (**Festpreise**, **Systeme**, **Leistungen** oder **Spesen**).
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. So löschen Sie einen Budgetposten:
   a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Eintrag und klicken Sie dann auf **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projektkandidatenbudgets mit Finanzierungsquellen verknüpfen

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Budgetposten (**Festpreise**, **Systeme**, **Leistungen** oder **Spesen**) anzeigt.
4. Klicken Sie in der Tabelle mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit dem Budgetposten und wählen Sie **Finanzierungsquelle zuordnen**.

   Das Dialogfeld **Finanzierungsquelle zuordnen** wird angezeigt. Weitere Informationen siehe im *Finanzmanagement*.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgetposten für Projektkandidaten kopieren

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Budgetposten (**Festpreise**, **Systeme**, **Leistungen** oder **Spesen**) anzeigt.

4. Klicken Sie in der Tabelle mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Eintrag, und klicken Sie anschließend auf **Kopieren**.

   In die Tabelle wird eine Kopie des Eintrags eingefügt.

5. Bearbeiten Sie den Eintrag.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Andere Steuerperioden für Projektkandidaten anzeigen

Wurden für einen Projektkandidaten Steuerperioden angegeben, dann werden standardmäßig die laufende, die vorherige sowie die folgenden zwölf Steuerperioden in den Ansichten für Budgetposten angezeigt. Sie können auch andere Steuerperioden einblenden, wobei die Gesamtzahl der angezeigten Steuerperioden nicht über 14 hinausgehen kann.

1. Rufen Sie den Projektkandidaten auf.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Filter**.

   Das Dialogfeld **Filter** wird angezeigt.

4. Wählen Sie die einzublendenden Steuerperioden, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.

   Tipp: Damit wieder die Standardsteuerperioden angezeigt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf Standard zurücksetzen**.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Projektkandidaten löschen

1. Rufen Sie den Projektkandidaten auf.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.

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

Beschlüsse für Projektkandidaten angeben

Beschlüsse für Projektkandidaten können Sie jederzeit erfassen oder ändern. Sie haben auch die Möglichkeit, die Budgetregisterkarten zu sperren, um Änderungen an den Budgetdaten zu unterbinden.

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

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ziele und Beschlüsse**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Ziele und Beschlüsse“* auf Seite 49.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projektkandidaten erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Ziele und Beschlüsse“

Option	Beschreibung
Liste **Unternehmensziele**	Eine Liste der Unternehmensziele
Schaltfläche **Ziel hinzufügen**	Damit öffnen Sie das Dialogfeld **Unternehmensziel erstellen**.
Liste **Primäres Unternehmensziel**	Das für den Projektkandidaten gesetzte primäre Unternehmensziel
Bereich **Beschluss**	Hier wird der Beschluss angegeben. Sie haben folgende Optionen: • Genehmigt • Zurückgewiesen • Kein Beschluss • Andere

Option	Beschreibung
Feld **Beschlussdatum**	Datum des Beschlusses. Das Feld ist nur verfügbar, wenn eine Beschlussoption gewählt wurde.
Kontrollkästchen **Budget sperren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind Änderungen auf den Registerkarten **Systeme**, **Leistungen**, **Spesen** sowie im Feld **Gesamtbudget** auf der Registerkarte **Budget** nicht mehr möglich.
Feld **Beschlussdetails**	Kommentare zum Beschluss

6. Überprüfung der Projektkandidaten und Szenarien

Grundlegendes zur Überprüfung von Projektkandidaten

Sie können Projektkandidaten wie folgt überprüfen:

- Projektkandidaten in einer Liste sortieren, filtern und anzeigen
- Projektkandidaten in einem Projektkandidatenszenario gruppieren, sodass Sie sie vergleichen können. Es lassen sich auch verschiedene Projektkandidaten miteinander vergleichen.

Sie können auch eine Ressourcenbedarfsanalyse für Projektkandidaten und Projektkandidatenszenarien durchführen. Weitere Informationen siehe "Resource Demand Analysis" im *Ressourcenmanagement*.

Hinweis: Damit ein Projektkandidat in den Analyseprozess einbezogen wird, muss die Option zum Einschließen des Projektkandidaten in den Prognosen-Rollup aktiviert werden.

Projektkandidaten überprüfen

1. Klicken Sie auf **Programme > Überprüfung der Projektkandidaten**.

   Die Ansicht **Szenarien wählen (Projektkandidaten)** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Aktionen > Überprüfung initialisieren**.

   Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.

3. Um die einzubeziehenden Projektkandidaten zu filtern, wählen Sie in mindestens einem Feld einen anderen Wert als **Alle**.

   Hinweis: Sie müssen in der Liste **Priorität** den Wert **Alle** wählen, damit alle gewählten Projektkandidaten in die Bedarfsanalyse aufgenommen werden.

4. Klicken Sie auf **OK**.

   In der Ansicht **Auswahl der Projektkandidaten** werden die Projektkandidaten aufgelistet, die den Filterkriterien entsprechen.

5. Nutzen Sie das Kontextmenü, um bestimmte Projektkandidaten für weitere Analysen zu filtern, zu sortieren und zu einzugrenzen.

6. Wenn Sie einen Projektkandidaten einsehen möchten, doppelklicken Sie auf die betreffende Zeile.
7. Nun können Sie ein Projektkandidatenszenario erstellen. Nähere Informationen siehe *Projektkandidatenszenarien erstellen* auf Seite 52.

Projektkandidatenszenarien erstellen

Sie können ein Projektkandidatenszenario auf der Grundlage der in der Ansicht **Auswahl der Projektkandidaten** enthaltenen Projektkandidaten erstellen. Anschließend können Sie dem Projektkandidatenszenario Projektkandidaten hinzufügen oder daraus entfernen. Außerdem können Sie Projektkandidatenszenarien auf der Grundlage vorhandener Projektkandidatenszenarien erstellen.

1. Starten Sie eine Überprüfung der Projektkandidaten. Nähere Informationen siehe *Projektkandidaten überprüfen* auf Seite 51.
2. Klicken Sie in der Ansicht **Auswahl der Projektkandidaten** auf die Zeilen mit den Datensätzen, die in das Szenario einbezogen werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Szenario**.

   Die Ansicht **Szenario** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Optionen der Ansicht „Szenario“* auf Seite 23.
5. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Projektkandidatenszenarien aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Überprüfung der Projektkandidaten**.

   Die Ansicht **Szenarien wählen (Projektkandidaten)** wird geöffnet.
2. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Projektkandidatenszenario.

   Das Szenarioprofil wird geöffnet.
3. Um die im Szenario enthaltenen Projektkandidaten anzuzeigen, blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.

Projektkandidatenszenarien bearbeiten

Sie können sowohl die Details zu einem Projektkandidatenszenario bearbeiten als auch die darin enthaltenen Projektkandidaten ändern. Außerdem können Sie Projektkandidatenszenarien auf der Grundlage bestehender Projektkandidatenszenarien erstellen.

1. Rufen Sie das Projektkandidatenszenario auf.

   Das Szenarioprofil wird geöffnet.

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

   Die Ansicht **Szenario** wird angezeigt.

3. Nehmen Sie im Bereich **Allgemein** die nötigen Änderungen vor.

4. Um Projektkandidaten hinzuzufügen oder zu entfernen, blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein. Nähere Informationen siehe *Projektkandidaten einem Szenario hinzufügen oder daraus entfernen* auf Seite 53.

Projektkandidaten einem Szenario hinzufügen oder daraus entfernen

Sie können einem Projektkandidatenszenario Projektkandidaten hinzufügen und daraus entfernen. Um Projektkandidaten zu entfernen, ändern Sie einfach die Auswahl der in das Szenario einzubeziehenden Projektkandidaten.

1. Rufen Sie das Projektkandidatenszenario auf.

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

3. So fügen Sie Projektkandidaten hinzu:

   a. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Mitgliederliste bearbeiten**.

   b. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Mitglieder hinzufügen**. Die Ansicht **Auswahl der Projektkandidaten** wird geöffnet.

   c. Wählen Sie die geeigneten Werte für die Felder.

   d. Klicken Sie auf **OK**.

      Die Projektkandidaten, die den Filterkriterien entsprechen, werden dem Bereich **Szenariomitglieder** hinzugefügt.

4. Um Projektkandidaten zu entfernen, müssen Sie die Auswahl der in das Szenario einzubeziehenden Projektkandidaten ändern.
5. Klicken Sie im Bereich **Szenariomitglieder** auf **Aktionen > Speichern**.

Projektkandidatenszenarien aus einem vorhandenen Szenario erstellen

1. Rufen Sie das Projektkandidatenszenario auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.
3. Klicken Sie im Bereich **Szenariomitglieder** auf **Aktionen > Mitglieder bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Projektkandidaten, die Sie in das neue Szenario einbeziehen möchten.
5. Klicken Sie auf **Aktionen > Als neues Szenario speichern**.

   Die Ansicht **Szenario** mit den Details wird angezeigt.
6. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Projektkandidatenszenarien erstellen* auf Seite 52.
7. Klicken Sie auf **Aktionen > Speichern**.

Projektkandidatenszenarien löschen

1. Rufen Sie das Projektkandidatenszenario auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Löschen > Szenario**.
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Projektkandidaten in einem Szenario bearbeiten

Folgende Änderungen an einem Projektkandidaten können unmittelbar in einem Projektkandidatenszenario vorgenommen werden:

- Den Projektkandidaten als gewonnen markieren
- Den Status des Projektkandidaten ändern
- Den Projektkandidaten sperren

Wenn Sie andere Änderungen vornehmen möchten, müssen Sie den Projektkandidaten öffnen. Nähere Informationen siehe *Projektkandidaten bearbeiten* auf Seite 46.

1. Rufen Sie das Projektkandidatenszenario auf.

2. Blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.
3. Wählen Sie den gewünschten Projektkandidaten.
4. Um den Projektkandidaten als gewonnen zu markieren, klicken Sie auf **Aktionen** > **Als gewonnen markieren**.
5. So ändern Sie den Status des Projektkandidaten:
   a. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Status ändern**. Das Dialogfeld **Status ändern** wird angezeigt.
   b. Wählen Sie in der Liste **Status** den neuen Status und klicken Sie dann auf **OK**.
6. Um den Projektkandidaten zu sperren, klicken Sie auf **Aktionen** > **Sperren**.

Grundlegendes zur Darstellung von Projektkandidaten in einem Gantt-Balkenplan

Projektkandidaten aus Projektkandidatenszenarien können in einem Gantt-Balkenplan miteinander verglichen werden. Der Gantt-Balkenplan bietet eine per Rollup ermittelte Zusammenfassung der einzelnen im Szenario berücksichtigten Projektkandidaten. Die Zusammenfassung stützt sich auf die Budgetdaten des Projektkandidaten.

Jeder der gewählten Projektkandidaten erscheint in einer eigenen Zeile im Gantt-Balkenplan. Wenn Sie Projektkandidatenszenarien in einem Gantt-Balkenplan anzeigen, werden alle beteiligen Projektkandidaten im Diagramm aufgelistet. Jeder Projektkandidat erscheint genau einmal, auch wenn er in mehreren Projektkandidatenszenarien enthalten ist.

Die Einsatzdauer der Projektkandidaten wird anhand des prognostizierten Start- und Enddatums für die Budgeteinträge im Projektkandidatenbudget ermittelt. Die violette Raute (Meilenstein) zeigt an, dass das Startdatum in der Vergangenheit liegt; aus diesem Grund konnte der Projektkandidat nicht grafisch dargestellt werden.

Projektkandidaten eines Szenarios in einem Gantt-Balkenplan anzeigen

Ein Projektkandidat wird im Gantt-Balkenplan selbst dann nur einmal dargestellt, wenn er mehrmals im Projektkandidatenszenario vorkommt.

So zeigen Sie Projektkandidaten der Ansicht „Szenarien wählen (Projektkandidaten)“ in einem Gantt-Balkenplan an:

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Überprüfung der Projektkandidaten**.

Die Ansicht **Szenarien wählen (Projektkandidaten)** wird geöffnet.

2. So zeigen Sie Projektkandidaten einer oder mehrerer Szenarien in einem Gantt-Balkenplan an:

   - Um die Projektkandidaten aller Szenarien in einem Gantt-Balkenplan anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Gantt-Balkenplan**.
   - Um die Projektkandidaten einiger Szenarien anzuzeigen, wählen Sie zunächst die Szenarien und klicken dann auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Gantt-Balkenplan**.

So zeigen Sie die Projektkandidaten eines Szenarios in einem Gantt-Balkenplan an:

a. Rufen Sie das Projektkandidatenszenario auf.

b. Blenden Sie den Bereich **Szenariomitglieder** ein.

c. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Um alle Projektkandidaten in einem Gantt-Balkenplan anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Gantt-Balkenplan**.
   - Um zwei oder mehr Projektkandidaten in einem Gantt-Balkenplan anzuzeigen, wählen Sie die Projektkandidaten und klicken dann auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Gantt-Balkenplan**.

Grundlegendes zu Berichten über Projektkandidaten

Es gibt zwei Arten von Berichten zu Projektkandidaten:

- **Portlet-Bericht** – Weitere Informationen siehe im *Grundfunktionen*.
- **Standard-Changepoint-Berichte** – Folgende Berichte stehen zur Verfügung:
  - Zurückgewiesene Projektkandidaten Genehmigte Projektkandidaten (Kategorien Projektkandidatenverwaltung und Unternehmenszielanalyse) – Liste der genehmigten Projektkandidaten
  - (Beschlüsse der) Projektkandidaten: Zurückgewiesene Projektkandidaten (Kategorien Projektkandidatenverwaltung und Unternehmenszielanalyse) – Liste der zurückgewiesenen Projektkandidaten
  - Statistiken der Unternehmensziele (Kategorie Unternehmenszielanalyse) – Diesem Bericht können Sie die Häufigkeit entnehmen, mit der ein Unternehmensziel mit

einem Projektkandidaten verknüpft wird, und eine statistische Auswertung von Genehmigung und Zurückweisung anzeigen.

7. Neue Entitäten aus Projektkandidaten erstellen

Erläuterungen zum Kopieren von Projektkandidateninformationen zur Erstellung neuer Entitäten

Sie können Projektkandidaten, die als Projekt umgesetzt werden sollen, als Grundlage für die Erstellung der folgenden Entitäten nutzen:

- einen neuen Projektkandidaten,
- einen neuen Auftrag,
- ein neues Projekt.

Wenn Sie eine Entität unmittelbar aus einem Projektkandidaten erstellen, werden die Daten aus dem Projektkandidaten automatisch in die neu erstellte Entität kopiert.

Informationen aus dem Projektkandidatenbudget in neue Projektkandidaten kopieren

Sie können die Informationen aus dem Budget für einen vorhandenen Projektkandidaten (Quelle) in einen neuen Projektkandidaten (Ziel) kopieren. Für jede Registerkarte des Quellbudgets, die Informationen enthalten, können Sie die Anzahl von Steuerperioden angeben, um die die Daten in den jeweiligen Registerkarten des Zielbudgets nach vorn oder zurück verschoben werden sollen.

1. Rufen Sie das Projektkandidatenprofil auf, das die Informationen zum Budget enthält.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Projektkandidatenbudget kopieren**.

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten kopieren** wird angezeigt.
3. Wenn Sie einen Kunden näher bezeichnen möchten, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
   - Geben Sie im Texterkennungsfeld **Kunde** den Namen des Kunden ein.
   - Geben Sie im Texterkennungsfeld **Kunde** die ID des Kunden ein.
4. Geben Sie in jedem der folgenden Felder ein, um wie viele Steuerperioden die verschiedenen Einträge des Budgets in den neuen Projektkandidaten verschoben werden sollen. Wenn Sie einen Eintrag zurückverschieben möchten, geben Sie eine negative Zahl ein:
   - **Anzahl der Steuerperioden, um die Festpreise verschoben werden können**

- **Anzahl der Steuerperioden, um die Systeme verschoben werden können**
- **Anzahl der Steuerperioden, um die Leistungen verschoben werden können**
- **Anzahl der Steuerperioden, um die Spesen verschoben werden können**

5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten erstellen** wird angezeigt.
7. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Projektkandidaten erstellen* auf Seite 29.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Aufträge aus Projektkandidaten erstellen

Wenn Sie einen Auftrag unmittelbar aus einem Projektkandidaten erstellen, werden die Daten aus dem Projektkandidaten automatisch in den neu erstellten Auftrag kopiert.

Abgesehen von folgenden Ausnahmen verfügen Aufträge und Projektkandidaten größtenteils über gleichnamige Felder:

- Der Wert des Feldes **Schätzungsbasis** des Projektkandidaten wird dem Feld **Weiterverrechnungstyp** des Auftrags zugeordnet.
- Der Wert des Feldes **Gesamtbudget** des Projektkandidaten wird dem Feld **Genehmigter Betrag** des Auftrags zugeordnet.
- Die Beschriftung mancher Budgetposten kann geringfügige Unterschiede aufweisen. So wird beispielsweise das Datum einer Festpreislieferung des Projektkandidaten im Auftrag als Weiterverrechnungdatum des Festpreises eingetragen.
- Festpreisposten, die im Projektkandidaten Steuerperioden zugeordnet sind, werden im Auftrag im Bereich **Festpreisplan** als Teilbeträge gespeichert.
- Wenn Ihr Unternehmen mit Ressourcenanfragen arbeitet, dann wird das Feld **Ressource** nicht von der Registerkarte **Leistungen** kopiert.

Aus Projektkandidaten Aufträge erstellen

1. Rufen Sie den Projektkandidaten auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Aufträge**.

Sie werden in einer Meldung gefragt, welche Währung Sie verwenden möchten.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Währung verwenden möchten, die für den Projektkandidaten angegeben wurde, klicken Sie auf **OK**.
   - Soll die ursprüngliche Währung des Weiterverrechnungssatzes verwendet werden, dann klicken Sie auf **Abbrechen**.

   Das Dialogfeld **Projektkandidaten erstellen** wird angezeigt.

4. Ergänzen Sie den Auftrag nach Bedarf. Weitere Informationen siehe im *Changepoint Administration*.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Erstellen von Projekten aus Projektkandidaten

Wenn Sie ein Projekt aus einem Projektkandidaten erstellen, werden die projektbezogenen Daten automatisch aus dem Projektkandidaten in das Projekt kopiert. Auf der Registerkarte **Allgemein** im Projekt werden als geplanter Start das früheste Startdatum und als geplantes Ende das späteste Enddatum von der Registerkarte **Leistungen** übernommen. Als geplante Stunden werden die Gesamtstunden von der Registerkarte **Leistungen** eingetragen. Die folgenden Felder auf der Registerkarte **Budget** werden aus dem Projektkandidaten übernommen:

- **Arbeit** – Gesamtkosten für Leistungen
- **Sonstige Spesen** – Gesamtkosten für Produkte
- **Projektwert -** budgetierte Weiterverrechnung gesamt für den Projektkandidaten, oder budgetierte Gesamtkosten, wenn die Weiterverrechnung nicht übernommen wird.

Aus Projektkandidaten Projekte erstellen

1. Rufen Sie den Projektkandidaten auf.

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

   Das Dialogfeld **Projekt aus Projektkandidat erstellen** wird angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt aus Projektkandidat erstellen“* auf Seite 62.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Wenn das Dialogfeld **Zusätzliche Informationen** angezeigt wird, füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
6. Es wird eine Meldung zur Standardgehaltsgruppe eingeblendet. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Wenn Sie bei diesem Vorgang Aufgaben erstellt haben, sollten Sie sofort einen Projekt-Rollup durchführen, um sicherzustellen, dass das Projekt alle Aufgabeninformationen enthält. Weitere Informationen siehe "Rolling up a project" im *Projektmanagement*.

Dialogfeld „Projekt aus Projektkandidat erstellen“

Option	Beschreibung
Neues Projekt	
Feld **Name des neuen Projekts**	Name des Projekts
Texterkennungsfeld **Kunde**	Der Kunde, der dem neuen Projekt zugeordnet ist. Standardmäßig wird in diesem Feld der Kunde angezeigt, der dem Projektkandidaten zugeordnet ist.
Texterkennungsfeld **Kunden-ID**	ID des Kunden
Liste **Auftrag**	Der Auftrag, der dem neuen Projekt zugeordnet ist
Texterkennungsfeld **Projektmanager**	Der Projektmanager des neuen Projekts
Liste **Standardressource**	Ressource, die beim Erstellen oder Kopieren von Aufgaben während der Projekterstellung verwendet werden soll, wenn keine Ressource angegeben oder verfügbar ist

Option	Beschreibung
Liste **Standardgehaltsgruppe**	Wählen Sie eine Gehaltsgruppe, die verwendet werden soll, wenn die Gehaltsgruppe des Auftrags im Zielprojekt sich von der Gehaltsgruppe der gewählten Methode zur Aufgabenerstellung unterscheidet. Für jede neu erstellte Aufgabe wird die standardmäßige Gehaltsgruppe verwendet.
Aufgaben erstellen oder kopieren	
Option **Aufgaben aus dem Leistungsbudget erstellen**	Wenn diese Option aktiviert ist, wird für jede Zeile mit einem Budget für Leistungen im Projektkandidaten automatisch eine Aufgabe erstellt.
Option **Aufgaben aus vorhandenem Projekt kopieren**	Bei Auswahl dieser Option werden die Aufgaben wie in den folgenden Feldern angegeben aus dem **Projekt** kopiert.
Texterkennungsfeld **Kunde**	Mit dem Projekt verknüpfter Kunde, aus dem Aufgaben kopiert werden sollen
Liste **Auftrag**	Mit dem Projekt verknüpfter Auftrag, aus dem Aufgaben kopiert werden sollen
Liste **Projekt**	Projekt, aus dem Aufgaben kopiert werden
Kontrollkästchen **Die Auswahl für Arbeitsstellen und Arbeitscodes aus dem bestehenden Projekt kopieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden alle Arbeitsstellen und Arbeitscodes des Quellprojekts, die für den Auftrag des Zielprojekts gültig sind, in das Zielprojekt übernommen. Wenn sie nicht gültig sind, werden die Standardwerte aus dem Auftrag des Zielprojekts herangezogen. Auch die Einstellungen der Kontrollkästchen **Ersetzung der Spesenstelle zulassen** und **Nicht in das Projekt einbezogene Arbeitsstellen zulassen** werden kopiert.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Die Auswahl für Arbeitsstellen und Arbeitscodes aus bestehenden Aufgaben und Aufgabenzuweisungen kopieren**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden die Standardarbeitsstellen und -arbeitscodes der Aufgaben und Aufgabenzuweisungen des Quellprojekts, die für das neue Projekt gültig sind, in die neuen Aufgaben und Aufgabenzuweisungen übernommen. Wenn Standardarbeitsstelle und -code aus den Aufgaben und Aufgabenzuweisungen des Quellprojekts für das Zielprojekt nicht gültig sind, werden die Standardwerte aus dem Zielprojekt herangezogen. Die Einstellungen der Kontrollkästchen **Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen** und **Ersetzung des Arbeitscodes zulassen** werden ebenfalls aus den Aufgaben und Aufgabenzuweisungen der Quelle in die neuen Aufgaben und Aufgabenzuweisungen übernommen.

Option	Beschreibung
Feld **Neuer Zeitrahmen basierend auf**	Gibt an, ob die Datumsangaben für die Zielaufgaben wie folgt bezogen auf Projektstart- oder -enddatum festgelegt werden: • **Startdatum**: Wenn beispielsweise das geplante Startdatum einer Aufgabe des Quellprojekts 15 Tage nach dem geplanten Startdatum des Quellprojekts liegt, wird auch das geplante Startdatum der Aufgabe des Zielprojekts 15 Tage nach dem Startdatum des Zielprojekts liegen. • **Enddatum**: Wenn beispielsweise das geplante Enddatum einer Aufgabe des Quellprojekts 90 Tage nach dem geplanten Enddatum des Quellprojekts liegt, wird auch das geplante Enddatum der Aufgabe des Zielprojekts 90 Tage nach dem Enddatum des Zielprojekts liegen. Das Startdatum wird standardmäßig aus der Datumsangabe für den revidierten Start des Projektkandidaten übernommen. Wenn kein revidiertes Startdatum vorhanden ist, wird das ursprüngliche Abschlussdatum verwendet.

Erläuterungen zum Erstellen von Aufgaben aus Leistungsbudgets von Projektkandidaten

Wenn Sie die Option zum Erstellen von Aufgaben aus dem Leistungsbudget des Projektkandidaten wählen, wird auf der Registerkarte **Leistungen** des ursprünglichen Projektkandidaten für jede Zeile des Leistungsbudgets eine Aufgabe erstellt. In der folgenden Tabelle werden die Felder aufgeführt, die anhand der Informationen aus dem Leistungsbudget automatisch ausgefüllt werden.

Feld Aufgabe	Feld aus der Zeile mit dem Leistungsbudget
Name	**Funktion** (falls angegeben) oder **Gehaltsgruppe**
Geplanter Start	**Startdatum**
Geplantes Ende	**Enddatum**
Geplante Stunden	**Stunden**
Ressource (Aufgabenzuweisung)	Die **Ressource**. Ist die Ressource nicht angegeben oder nicht verfügbar, so wird die im Dialogfeld **Projekt aus Projektkandidat erstellen** angegebene Standardressource verwendet.
Gehaltsgruppe	**Gehaltsgruppe**. Wenn die Gehaltsgruppe des Projektkandidaten nicht mit der Gehaltsgruppe des Auftrags identisch ist, so wird die im Dialogfeld **Projekt aus Projektkandidaten erstellen** angegebene Standardrechnungsrolle verwendet.

Aufgaben beim Erstellen von Projekten aus Projektkandidaten kopieren

Sie können Aufgaben aus Projekten kopieren, bei denen der Projektmanager (des Zielprojekts) über die Berechtigung zum Erstellen von Aufgaben verfügt. Die geplanten Stunden der Zielaufgabe werden auf Null gesetzt.

1. Füllen Sie den oberen Bereich des Dialogfelds **Projekt aus Projektkandidat erstellen** aus. Nähere Informationen siehe *Aus Projektkandidaten Projekte erstellen* auf Seite 61.
2. Wählen Sie die Option **Aufgaben aus vorhandenem Projekt kopieren**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt aus Projektkandidat erstellen“* auf Seite 62.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Wenn das Dialogfeld **Zusätzliche Informationen** angezeigt wird, füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

6. Wenn das Dialogfeld **Gültigkeitsprüfungs-Bericht** angezeigt wird, bedeutet dies, dass mindestens eine Ressource durch die Aufgabenzuweisungen überlastet ist. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Aufgabenzuweisungen ausgleichen und Planungskonflikte auflösen möchten, klicken Sie auf **Alle Aufgaben angleichen**.
   - Wenn Sie das neue Projekt und die Aufgabenzuweisungen mit den Zeitplanüberschneidungen speichern möchten, klicken Sie im Gültigkeitsprüfungsbericht auf **Akzeptieren**.

   Es wird eine Meldung zur Standardgehaltsgruppe eingeblendet.

7. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.
9. Führen Sie einen Projekt-Rollup durch, um sicherzustellen, dass das Projekt alle Aufgabeninformationen enthält. Weitere Informationen siehe "Rolling up a project" im *Projektmanagement*.

8. Bereiche

Grundlegendes zu Applikationen

In Changepoint können Sie einen zentralen Speicher mit Applikationen, die von Ihrem Unternehmen erzeugt und geliefert werden, erstellen und pflegen. Dieser Speicher fungiert als zentrale Ablage aller Applikationsinformationen, z. B. Kosten, Weiterverrechnungsbeträge, Start- und Enddatum der Verfügbarkeit, technische Kontakte, geschäftliche Kontakte usw.

Bei den Applikationen kann es sich um Software, Hardware oder Leistungspakete, z. B. einen Wartungsvertrag oder Leistungsangebote, handeln und die Applikationen können anderen Entitäten im System, z. B. Projektkandidaten, Aufträgen, Projekten oder Anforderungen, zugeordnet werden.

Applikationen werden nach Applikationskategorien gruppiert, die in übergeordneten Kategorien verschachtelt werden können.

Applikationskategorien aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Applikationen**.

   In der Baumansicht **Anwendungen** werden die Anwendungskategorien angezeigt.

2. Erweitern Sie die Applikationskategorien nach Bedarf und wählen Sie die gewünschte Applikationskategorie.

   Das Profil der Applikationskategorie wird angezeigt.

Applikationskategorien erstellen

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

   Das Dialogfeld **Applikationskategorie erstellen** wird angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Applikationskategorie erstellen/bearbeiten“* auf Seite 70.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Applikationskategorie erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Feld **Applikationskategorie**	Name der Applikationskategorie
Texterkennungsfeld **Geschäftlicher Kontakt**	Die Ressource, die als geschäftlicher Kontakt für die Applikationskategorie fungiert
Liste **Übergeordnet**	Wenn eine Applikationskategorie in der Liste **Übergeordnet** gewählt wird, dann wird die Kategorie, die aktuell erstellt oder bearbeitet wird, eine Unterkategorie der gewählten Kategorie.
Feld **Gemeinkostensatz Budget**	Der Gemeinkostensatz in Prozent, der auf die Applikation in der Kategorie angewendet wird, wenn sie Budgets hinzugefügt werden
Kontrollkästchen **Ersetzung des Gemeinkostensatzes zulassen**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen im Budget einen anderen Gemeinkostensatz eingeben.
Feld **Beschreibung**	Eine Beschreibung der Kategorie

Applikationskategorien bearbeiten

1. Öffnen Sie die Applikationskategorie zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Applikationskategorien bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Applikationskategorie erstellen/bearbeiten“* auf Seite 70.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Applikationskategorien löschen

Wenn Sie eine Applikationskategorie löschen, werden auch alle dieser Kategorie untergeordneten Applikationskategorien gelöscht.

1. Öffnen Sie die Applikationskategorie zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

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

Auf Applikationen zugreifen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Applikationen**.

   In der Baumansicht **Applikationen** werden die Applikationskategorien angezeigt.
2. Öffnen Sie die betreffende Applikationskategorie und wählen Sie die Applikation.

   Das Applikationsprofil wird angezeigt.

Applikationen erstellen

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

   Das Dialogfeld **Applikation erstellen** wird mit der Registerkarte **Allgemein** im Vordergrund angezeigt.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Applikation erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 72.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Weitere Informationen zur Vervollständigung der Applikation finden Sie in den folgenden Abschnitten:
   - *Ressourcen der Applikationsgruppe hinzufügen oder daraus entfernen* auf Seite 73
   - *Weiterverrechnungsbeträge für Applikationen festlegen* auf Seite 74

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

Option	Beschreibung
Feld **Applikation**	Name der Applikation
Feld **Applikationskategorie**	Kategorie der Applikation
Texterkennungsfeld **Geschäftlicher Kontakt**	Der für die Applikation zuständige geschäftliche Kontakt
Texterkennungsfeld **Technischer Kontakt**	Der für die Applikation zuständige technische Kontakt
Feld **Applikationsnummer**	Die Nummer, die der Applikation zugewiesen wurde
Kontrollkästchen **Verfügbar für**	Die Verfügbarkeit der Applikation in: • Aufträgen, Projekten und Aufgaben • Projektkandidaten • Anforderungen und Anforderung SLA • Anforderungen über das Kundenportal erstellen
Feld **Status**	Der Status der Applikation
Feld **Verfügbarkeitsdatum**	Das Datum, an dem die Applikation verfügbar wird. **Hinweis:** Durch dieses Datum werden Ihre Möglichkeiten zur Auswahl der Applikation, z. B. in Aufträgen, nicht eingeschränkt.
Feld **Abschluss am**	Das Datum, nach dem die Applikation nicht mehr zur Verfügung steht. **Hinweis:** Durch dieses Datum werden Ihre Möglichkeiten zur Auswahl der Applikation, z. B. in Aufträgen, nicht eingeschränkt.
Feld **Stückkosten**	Die Stückkosten der Applikation
Feld **Kostenwährung**	Die Währung für die Kosten der Applikation

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Feste Stückkosten**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist und die Applikation in eine Anforderung aufgenommen wird, für die sowohl die Weiterverrechnungstypen „Aufwand“ als auch „Applikation“ verwendet werden, werden nur die Stückkosten der Applikation weiterverrechnet. Der Zeitaufwand, der für eine Anforderung eingereicht wird, ist nicht verrechenbar.
Feld **Beschreibung**	Beschreibung der Applikation

Ressourcen der Applikationsgruppe hinzufügen oder daraus entfernen

Auf der Registerkarte **Gruppe** werden die Ressourcen aufgelistet, die an der Applikation arbeiten oder über spezielle Kenntnisse zu dieser verfügen. Die für die Auswahl verfügbaren Ressourcen stammen aus Ihrer Liste Bevorzugte Ressourcen.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Erstellen Sie eine Applikation.
   - Öffnen Sie die Applikation zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Gruppe**.
3. So fügen Sie der Applikationsgruppe Ressourcen hinzu:
   a. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.

      Das Dialogfeld **Gruppenmitglieder auswählen** wird angezeigt.

   b. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein, um die Abteilungen oder einzelnen Ressourcen zu finden und zu wählen, die Sie der Applikationsgruppe hinzufügen möchten.

   c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

      Die Ressourcen werden der Liste der Gruppenmitglieder hinzugefügt.
4. So entfernen Sie Ressourcen:
   a. Wählen Sie in der Gruppenliste die gewünschte Ressource.

b. Klicken Sie auf **Benutzer entfernen**.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weiterverrechnungsbeträge für Applikationen festlegen

Sie können Weiterverrechnungsbeträge in einer oder mehreren Währungen angeben.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Erstellen Sie eine Applikation.
   - Öffnen Sie die Applikation zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Weiterverrechnung**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine neue Zeile eingefügt.
4. Wählen Sie in der Zelle **Währung** der neuen Zeile die gewünschte Währung.
5. Geben Sie in die Zelle **Standardweiterverrechnung** den Weiterverrechnungsbetrag ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Applikationen bearbeiten

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

   Das Dialogfeld **Applikation bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Applikationen erstellen* auf Seite 71.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Applikationen löschen

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

   Das Dialogfeld **Applikation bearbeiten** wird angezeigt.

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

9. Das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Grundlegendes zum Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche können Sie Szenarien erstellen, um jede beliebige Kombination der folgenden Datensatztypen miteinander zu vergleichen:

- Entitäten:
  - Projektkandidaten
  - Aufträge
  - Anforderungen
  - Projekte
- Szenarien:
  - Projektkandidatenszenarien
  - Vergleichsszenarien
  - Anforderungsszenarien
  - Ressourcenbedarfsszenarien
- Projektportfolios

Sie können dann mehrere Szenarien zu einem *Szenarienvergleich* kombinieren und sie unter Verwendung der Standardwerte für Kosten, Aufwand, Marge und Umsatz vergleichen. Zudem können Sie gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder erstellen und so eigene Messgrößen benutzerdefiniert in Szenarien verwenden, beispielsweise Bewertungsnoten, Bedeutung für den Geschäftserfolg, Investitionskategorie, Risikobewertung usw.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Feldern im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Sie können die meisten Standardfelder und alle konfigurierbaren Felder bearbeiten, die im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche angezeigt werden.

Zwischen dem Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche und den Entitätsdialogfeldern bestehen einige wenige Unterschiede. Diese Unterschiede sind wie folgt:

- Einige Standardfelder können im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche nicht bearbeitet werden. Eine vollständige Auflistung dieser Felder siehe *Problembehandlung im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche* auf Seite 118.
- Das Feld **Kommentare** in der Projektentität heißt im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche **Beschreibung**.

  Hinweis: Sie müssen die Zeilen mit den zu ändernden Feldern erst sperren, damit Sie sie bearbeiten können.

Szenarienvergleiche erstellen

1. Legen Sie fest, zu welchen Bestandteilen (Entitäten, Szenarien oder Projektportfolios) Sie Daten in den Szenarienvergleich einbeziehen möchten. Erstellen Sie zu diesem Zweck einen Filter für den Szenarienvergleich und zeigen Sie die Ergebnisse an. Nähere Informationen siehe *Grundlegendes zur Auswahl der Bestandteile von Szenarienvergleichen* auf Seite 102.
2. Erstellen Sie eine Szenarienvergleichsansicht und zeigen Sie diese Ansicht an. Sie wählen so die (zu den im Filter gewählten Bestandteilen gehörigen) Daten, die als Spalten im Szenarienvergleich angezeigt werden sollen. Nähere Informationen siehe *Grundlegendes zur Datenauswahl für Szenarienvergleiche* auf Seite 91.
3. Zeigen Sie den Filter und die Ansicht an. Der Szenarienvergleich wird durch die Kombination aus den Bestandteilen des Filters und den Datenfeldern der Vergleichsansicht definiert.

Mit dem Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche arbeiten

Wenn Sie zum ersten Mal auf das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche zugreifen oder keinen Standardfilter für Szenarienvergleiche eingerichtet haben, wird das Dialogfeld **Filter verwalten** eingeblendet. Sie müssen entweder einen bestehenden Filter wählen oder einen neuen Filter erstellen, bevor Sie fortfahren können. Weiter Informationen siehe *Grundlegendes zur Auswahl der Bestandteile von Szenarienvergleichen* auf Seite 102.

Sobald ein Filter gewählt oder erstellt wurde, wird die System-Standardansicht angezeigt, die von links nach rechts die folgenden Spalten enthält:

- **Kunde**
- **Entitätstyp**
- **Name** (der Entität oder Anforderungsnummer bei Anforderungen)

- **Aufwand**, **Kosten**, **Umsatz**, **Marge** sowie (falls gewählt) **Gesamt**

Die Spalten **Kunde**, **Entitätstyp** und **Name** sind *fixiert*. Sie werden also nicht verschoben, wenn Sie zur Anzeige weiterer Spalten einen Bildlauf nach rechts durchführen.

Das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche aufrufen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Programme** > **Szenarienvergleiche**.
   - Klicken Sie auf **Ressourcen** > **Szenarienvergleiche**.
2. Wenn das Dialogfeld **Filter verwalten** angezeigt wird, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
   - Wählen Sie einen Filter in der Liste **Filter** und klicken Sie auf **Speichern**.
   - Erstellen Sie einen neuen Filter. Nähere Informationen siehe *Szenarienvergleichsfilter erstellen* auf Seite 104.

   Das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche wird angezeigt.

Szenarienvergleiche aufrufen

Ein Szenarienvergleich ist der Datensatz, der nach Auswahl eines Szenarienvergleichsfilters und einer Szenarienvergleichsansicht angezeigt wird.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Programme** > **Szenarienvergleiche**.
   - Klicken Sie auf **Ressourcen** > **Szenarienvergleiche**.
2. Wenn Sie einen Szenarienvergleichsfilter wählen oder erstellen möchten, klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie einen Filter in der Liste **Filter** und klicken Sie auf **Speichern**.
   - Erstellen Sie einen neuen Filter und zeigen Sie ihn an. Nähere Informationen siehe *Szenarienvergleichsfilter erstellen* auf Seite 104.

4. Wenn Sie eine Szenarienvergleichsansicht wählen oder erstellen möchten, klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.

5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wählen Sie in der Liste **Ansicht** eine Ansicht und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
   - Erstellen Sie eine neue Ansicht und zeigen Sie sie an. Nähere Informationen siehe *Szenarienvergleichsansichten erstellen* auf Seite 92.

   Filter und Ansicht bestimmen zusammen die Anzeige des Szenarienvergleichs.

Erläuterungen zu Zeilensummen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Am unteren Rand des Arbeitsblatts befindet sich abgegrenzt ein Bereich, in dem die Zeilensummen der Ansicht sowie eine Zeile mit den Gesamtsummen jedes im Arbeitsblatt dargestellten Szenarios angezeigt werden. Wenn keine oder nur eine Zeile gewählt ist, enthält die Zeile **Zeilensummen** Gesamtsummen für alle Zeilen des Arbeitsblatts. Sind zwei oder mehr Zeilen gewählt, enthält die Zeile **Zeilensummen** die Gesamtsummen der markierten Zeilen.

Die Gesamtsummen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie einem Szenario Bestandteile hinzufügen oder daraus entfernen.

Erläuterungen zum Sortieren der Spalten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Sie haben die Möglichkeit, die Spalten vorübergehend neu anzuordnen, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken und sie an eine andere Position ziehen. Wenn Sie die Reihenfolge der Spalten dauerhaft ändern möchten, müssen Sie eine neue Szenarienvergleichsansicht erstellen. Nähere Informationen siehe *Grundlegendes zur Datenauswahl für Szenarienvergleiche* auf Seite 91.

Erläuterungen zum Sortieren der Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Sie können die Zeilen im Arbeitsblatt neu ordnen, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken. Beim ersten Klicken auf eine Spaltenüberschrift werden die Zeilen nach den Daten

dieser Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Beim zweiten Klicken auf dieselbe Spaltenüberschrift werden die Zeilen nach den Daten dieser Spalte in absteigender Reihenfolge sortiert. Wenn die Zeilen entsprechend den Werten in einer Spalte sortiert sind, wird neben der Spaltenüberschrift ein Pfeil angezeigt, der die Sortierfolge angibt. Bei aufsteigender Reihenfolge weist der Pfeil nach oben, bei absteigender nach unten.

Wenn Sie die Zeilen nach zusätzlichen Spalten sortieren möchten, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, während Sie auf weitere Spaltenüberschriften klicken.

Erläuterungen zum Anpassen der Spaltenbreite im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Sie können die Breite der Spalten anpassen, indem Sie die Linie zwischen den Spaltenüberschriften entsprechend ziehen. Die für jede Szenarienvergleichsansicht festgelegten Spaltenbreiten werden automatisch gespeichert.

Mehrere Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche wählen

Im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche können Sie einen Zeilenbereich oder auch mehrere nicht aufeinanderfolgende Zeilen wählen.

So wählen Sie einen Zeilenbereich:

1. Wählen Sie die erste Zeile des Bereichs, indem Sie in die Zeile klicken.
2. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf die letzte Zeile des gewünschten Bereichs.

   Der Zeilenbereich ist nun markiert.

So wählen Sie mehrere nicht aufeinanderfolgende Zeilen:

1. Wählen Sie die erste Zeile des Bereichs, indem Sie in die Zeile klicken.
2. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf die anderen gewünschten Zeilen.

   Die gewählten Zeilen sind nun markiert.

Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche sperren

Bevor Sie konfigurierbare Felder im Arbeitsblatt bearbeiten können, müssen Sie die Zeilen der Entitäten sperren, die die zu bearbeitenden konfigurierbaren Felder enthalten. Sie können eine Zeile nur sperren, wenn Sie auf die betreffende Entität Schreibzugriff haben.

Hinweis: Wenn Sie in einem Szenario des Arbeitsblatts Entitäten markieren oder aus ihm entfernen möchten, müssen Sie die Zeilen nicht sperren.

1. Wählen Sie die Zeilen, die die konfigurierbaren Felder enthalten, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf .

   In der Spalte **Bearbeiten** wird in jeder gesperrten Zeile ein Häkchen angezeigt.

Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche entsperren

Gesperrte Zeilen werden automatisch wieder entsperrt, wenn Sie das Arbeitsblatt verlassen oder es durch Klicken auf aktualisieren.

Warnung: Wenn Sie Zeilen manuell entsperren, gehen alle ungespeicherten Änderungen verloren.

Sie entsperren eine Zeile manuell, indem Sie sie wählen und dann auf klicken.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Spalten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Sie haben die Möglichkeit, die Spalten des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche zu bearbeiten, die konfigurierbare Felder enthalten, falls die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Sie haben Schreibzugriff auf die Entität, zu der das konfigurierbare Feld gehört.
- Sie haben Schreibzugriff auf das konfigurierbare Feld.
- Das konfigurierbare Feld kann bearbeitet werden.
- Keine der finanzierungsbezogenen Spalten (Finanzierungsquelle, untergeordnete Finanzierungsquelle, Finanzierungskategorie oder untergeordnete Finanzierungskategorie) wird im Arbeitsblatt angezeigt.

Sie können ein konfigurierbares Feld erst bearbeiten, wenn Sie die zugehörige Zeile gesperrt haben. Nähere Informationen siehe *Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche sperren* auf Seite 81.

Falls für die Spalten des Arbeitsblatts bedingte Werte oder Eigenschaften eingerichtet wurden, könnten Änderungen an einer betroffenen Spalte oder das Sperren einer Zeile, die eine

betroffene Spalte enthält, dazu führen, dass Werte sich ändern oder verschwinden oder dass eine weitere Spalte obligatorisch wird. Ebenso könnten Sie beim Speichern eine Fehlermeldung erhalten, wenn Spalten existieren, die aktuell nicht angezeigt werden, aber von bedingten Eigenschaften oder Werten betroffen sind.

Erläuterungen zu Datenfehlern im Arbeitsblatt „Szenarienvergleich“

Fehlerhafte Werte, die in Zeilen des Arbeitsblatts eingegeben wurden, werden folgendermaßen gekennzeichnet:

- Rote Zelle – Eine rote Zelle zeigt an, dass der Wert erst gespeichert werden kann, wenn der Fehler berichtigt worden ist. Die Fehlerursache wird in einem Tooltip angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die rote Zelle zeigen.
- Gelbe Zelle – Eine gelbe Zelle bedeutet eine Warnung, dass möglicherweise ein Problem mit dem betreffenden Wert besteht, er aber dennoch gespeichert werden kann. Die Fehlerursache wird in einem Tooltip angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die gelbe Zelle deuten.

  Hinweis: Wenn ein nicht angezeigter Wert fehlerhaft ist (beispielsweise in einer ausgeblendeten Spalte) oder der Fehler sich nicht auf einen Wert bezieht (weil beispielsweise eine Zeile nicht gesperrt werden kann), wird die entsprechende Zelle in der Informationsspalte in Rot oder Gelb angezeigt.

- Fehler in einer ausgeblendeten Spalte – Wenn Sie das Arbeitsblatt speichern möchten und sich ein Fehler in einer Zelle einer ausgeblendeten Spalte befindet, wird eine Fehlermeldung eingeblendet. Sie müssen die Szenarienvergleichsansicht bearbeiten, um die ausgeblendete Spalte anzuzeigen, und dann vor dem Speichern des Arbeitsblatts den Fehler beheben.

  Hinweis: Sie können Ihre Änderungen am Arbeitsblatt „Szenarienvergleich“ nicht speichern, solange eine Zeile fehlerhaft ist. Sie müssen entweder alle Fehler beheben oder die fehlerhaften Zeilen entsperren, bevor Sie das Arbeitsblatt speichern können.

Erläuterungen zu obligatorischen Feldern im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Obligatorische Felder werden im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche durch einen Stern (*) in der Spaltenüberschrift gekennzeichnet. Zwei Sterne (**) in einer Spaltenüberschrift zeigen an, dass das Feld ein gemeinsam genutztes konfigurierbares Feld und für mindestens eine der

beteiligten Entitäten obligatorisch ist. Sie müssen nur dann einen Wert für ein gemeinsam genutztes konfigurierbares Feld eingeben, wenn es für die in Ihrem Szenarienvergleich enthaltene Entität obligatorisch ist.

Erläuterungen zur Anzeige von Listen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Wenn Sie eine Liste vollständig mit allen Werten anzeigen möchten, klicken Sie auf den Pfeil oder drücken Sie die **Eingabetaste**. Sie können die Anzahl der angezeigten Werte verringern, indem Sie die ersten Zeichen des gewünschten Eintrags eingeben. In der Liste werden nun nur noch die Werte angezeigt, die mit den betreffenden Zeichen beginnen. Ebenso können Sie alle Werte anzeigen, die eine bestimmte Zeichenfolge enthalten, indem Sie vor den Zeichen das Prozentzeichen (%) als Platzhalter eingeben.

Zum Beispiel:

- Wenn Sie eine Liste vollständig anzeigen möchten, klicken Sie auf den Pfeil oder drücken die **Eingabetaste**.
- Wenn Sie alle Werte anzeigen möchten, die mit „abc“ beginnen, geben Sie „abc“ in die Zelle ein und klicken auf den Pfeil (oder drücken die **Eingabetaste**).
- Wenn Sie alle Werte anzeigen möchten, die „abc“ enthalten, geben Sie „%abc“ in die Zelle ein und klicken auf den Pfeil (oder drücken die **Eingabetaste**).

Mehrere Werte in einer Liste des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche wählen

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Sie mehrere Werte in einer Liste des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche wählen können.

1. Klicken Sie in die gewünschte Zelle.

   Die Zelle kann nun bearbeitet werden.

2. Wenn Sie alle Werte der Liste anzeigen möchten, klicken Sie auf den Pfeil oder drücken die **Eingabetaste**. Weitere Informationen zur Verringerung der Anzahl der angezeigten Werte siehe *Erläuterungen zur Anzeige von Listen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche* auf Seite 84.

3. 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. Der Wertebereich ist nun markiert.

c. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Liste.

4. 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 ausgewählten Werte wird markiert.

   c. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Liste.

   d. Klicken Sie in eine andere Zeile oder Zelle, um die Werte in der Zelle anzuzeigen.

   Tipp: Wenn Sie die Markierung eines Wertes aufheben möchten, klicken Sie erneut darauf. Falls Sie zu viele Werte für eine Anzeige in einer Zelle gewählt haben, können Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle zeigen und die vollständige Liste in einem Tooltip einblenden.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 nach Bedarf, wenn Sie zusätzliche Werte wählen möchten. Halten Sie dabei die Taste **Strg** schon bei Auswahl des ersten zusätzlichen Wertes gedrückt. Die von Ihnen vorher gewählten Werte werden markiert und oben in der Liste angezeigt.

6. Sie speichern die gewählten Werte, indem Sie auf klicken.

Mehrere Werte in einer Liste des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche bearbeiten

Wenn Sie bereits mehrere Werte aus einer Liste gewählt haben, können Sie diesen weitere Werte hinzufügen oder einzelne Werte entfernen. Die von Ihnen zuvor gewählten Werte werden markiert und oben in der Liste angezeigt.

1. Klicken Sie in die Zelle, deren Werte Sie angeben möchten.

   Die aktuell für diese Zelle gewählten Werte werden markiert angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Pfeil oder drücken Sie die **Eingabetaste**. Weitere Informationen zur Verringerung der Anzahl der angezeigten Werte siehe *Erläuterungen zur Anzeige von Listen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche* auf Seite 84.

3. Sie fügen einen Wert hinzu, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und auf den gewünschten Wert klicken.
4. Sie entfernen einen Wert, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und auf den betreffenden Wert klicken.
5. Sie entfernen alle Werte, indem Sie den leeren Eintrag oben in der Liste wählen.
6. Wenn Sie die Auswahl der Werte abgeschlossen haben, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Liste.
7. Klicken Sie in eine andere Zeile oder Zelle, um die Werte in der Zelle anzuzeigen.
8. Sie speichern die gewählten Werte, indem Sie auf klicken.

Werte entfernen, die in einer Liste des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche gewählt wurden

Wenn Sie einen Wert entfernen möchten, der in einer Liste ausgewählt wurde, wählen Sie den leeren Eintrag ganz oben in der Liste. Falls die Liste zu viele Werte enthält, um sofort angezeigt zu werden, müssen Sie zunächst Suchkriterien angeben, um eine kleinere Liste anzuzeigen, und wählen dann den leeren Eintrag.

1. Klicken Sie in die gewünschte Zelle.

   Die Zelle kann nun bearbeitet werden.
2. Klicken Sie auf den Pfeil.
3. Wenn die Liste angezeigt wird, wählen Sie den leeren Eintrag ganz oben in der Liste.
4. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie in einer Meldung zur Eingabe von Suchkriterien aufgefordert werden:
   a. Klicken Sie in die gewünschte Zelle, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.
   b. Geben Sie die ersten Zeichen eines existierenden Wertes ein und klicken Sie auf den Pfeil. Eine Liste aller Werte, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt.
   c. Wählen Sie den leeren Eintrag ganz oben in der Liste.
5. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Liste.

   Der Wert wird entfernt.

Das Datumsfeld im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche verwenden

Das Datumsformat wird durch die Spracheinstellung Ihres Browsers festgelegt und kann sich daher von den Datumsangaben in dieser Beschreibung unterscheiden, die der Spracheinstellung Deutsch (Deutschland) entsprechen. In jedem Fall können Sie bei der Eingabe eines Datums die Trennzeichen und die ersten beiden Ziffern der Jahreszahl weglassen.

1. Klicken Sie in die Zelle mit dem Datumsfeld.
2. Geben Sie das neue Datum in einem der folgenden Formate ein:
   - TT/MM/JJ
   - TT.MM.JJJJ
   - TTMMJJ
   - TTMMJJJJ
3. Drücken Sie die **Eingabetaste** oder die **Tabulatortaste**.

   Das Datum wird geändert.

Das Kalendersymbol im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche verwenden

1. Klicken Sie in die Zelle mit dem Datumsfeld.
2. Klicken Sie auf .

   Ein Kalender wird mit dem Monat des aktuell eingetragenen Datums im Vordergrund angezeigt. Enthält das Datumsfeld noch kein Datum, so ist der aktuelle Monat im Vordergrund.
3. Wenn Sie einen anderen Tag desselben Monats wählen möchten, klicken Sie auf das Datum. Das Datum wird geändert.
4. So wählen Sie einen Tag des vorhergehenden oder des folgenden Monats:
   a. Um den vorhergehenden Monat anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil links von <Monat Jahr>.
   b. Um den folgenden Monat anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil rechts von <Monat Jahr>.
   c. Wiederholen Sie Schritt a oder b, bis der betreffende Monat angezeigt wird.

   d. Wählen Sie den gewünschten Tag. Das Datum wird geändert.

5. So wechseln Sie rasch zu einem anderen Monat und/oder Jahr:

   a. Klicken Sie auf <Monat Jahr>. Eine Tabelle aller Monate des aktuellen Jahres wird angezeigt.

   b. Klicken Sie auf die Pfeile neben dem Jahr, wenn Sie zu einem anderen Jahr wechseln möchten.

   c. Klicken Sie auf den Monat, in dem das gewünschte Datum liegt. Der Kalender zeigt nun diesen Monat an.

   d. Wählen Sie den gewünschten Tag. Das Datum wird geändert.

Simulationsdaten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche ein- und ausblenden

Wenn Sie im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche oder dem **Ressourcenbedarfsszenario** eine Simulationsanalyse für ein Vergleichsszenario durchführen, können Sie das Vergleichsszenario mit Ihren Änderungen aktualisieren. Diese Änderungen, die sogenannten Simulationsdaten, werden in blauer Schrift in derselben Spalte wie die ursprünglichen Daten angezeigt, sind aber rechtsbündig ausgerichtet.

Solange eine Zelle bearbeitet wird, werden keine Simulationsdaten angezeigt.

Wenn Sie bei der Anzeige eines Szenarienvergleichs die Simulationsdaten einblenden möchten, klicken Sie auf .

Um diese Daten wieder auszublenden, klicken Sie auf .

Werte in mehrere Zellen des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche kopieren

Sie können einen Wert aus einer Ausgangszelle in eine oder mehrere andere Zellen (Zielzellen) in derselben Spalte kopieren. Die Ausgangszelle muss sich in einer höheren Zeile befinden, also im Arbeitsblatt oberhalb der Zielzellen. Ein Wert wird nicht in eine Zeile kopiert, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Die Zeile ist nicht gesperrt.
- Das konfigurierbare Feld in der Zelle kann nicht bearbeitet werden.

- Der Wert ist nicht verfügbar, beispielsweise weil Sie versuchen, den Wert eines nur für Anforderungen verfügbaren Feldes in eine Zeile zu kopieren, die ein Projekt enthält.
- Der Wert ist für die Zielzelle nicht gültig, etwa weil eine Wertbedingung nicht erfüllt ist.

1. Sperren Sie die Zeilen, die die Ausgangs- und Zielzellen enthalten, falls erforderlich. Nähere Informationen siehe *Zeilen im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche sperren* auf Seite 81.
2. Wählen Sie die Ausgangs- und Zielzellen.
3. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+Alt+U**.

   Der Wert der Ausgangszelle wird in die Zielzellen kopiert.

Das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche speichern

Wenn Sie das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche speichern, werden alle Ihre Änderungen an den Daten und den Vergleichsszenarien (hinzugefügte oder entfernte Bestandteile) gespeichert.

Falls das Arbeitsblatt wegen eines oder mehrerer Fehler nicht gespeichert werden kann, wird in den betroffenen Zeilen die Zelle der Informationsspalte in Rot dargestellt. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle, um die Fehlerursache in einem Tooltip einzublenden. Sie müssen alle Fehler korrigieren, bevor Sie das Arbeitsblatt speichern können.

Tipp: Wenn Sie die Änderungen an einer Zeile aufheben möchten, entsperren Sie einfach die Zeile.

Wenn das Arbeitsblatt konfigurierbare Felder enthält, deren Formel eine Berechnung beim Speichern der Entität erfordert, und Sie Änderungen an den Spalten vorgenommen haben, die in der Formel enthalten sind, werden die Werte neu berechnet und nach dem erfolgreichen Speichern aktualisiert.

Sie speichern das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche, indem Sie auf klicken.

Erläuterungen zum Drucken des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche

Sie können das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche drucken, indem Sie auf klicken. Mit diesem Druckbefehl wird ein standardmäßiger Druckbereich ausgegeben, der durch Seitengröße und -ränder bestimmt wird und nicht angepasst werden kann. Der Ausdruck

enthält alle Zeilen des Arbeitsblatts, aber nur die Spalten, die sich innerhalb der Standardränder der Druckseite befinden. Um das gesamte Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche auszudrucken, können Sie eine der folgenden Optionen nutzen:

- Ändern Sie im Dialogfeld **Drucken** die Ausrichtung des Papiers auf Querformat, um mehr Spalten auszudrucken. Nähere Informationen finden Sie in der Onlinehilfe zu Microsoft Windows oder im Dialogfeld **Drucken**.
- Entfernen Sie einige Spalten aus dem Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche. Nähere Informationen siehe *Szenarienvergleichsansichten erstellen* auf Seite 92.
- Exportieren Sie das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche nach Excel und drucken Sie es dort. Nähere Informationen siehe *Szenarienvergleiche nach Microsoft Excel exportieren* auf Seite 90.

Szenarienvergleiche nach Microsoft Excel exportieren

Sie können die Daten des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche in eine Microsoft Excel-Datei exportieren. Alle Daten des Arbeitsblatts werden wie dargestellt exportiert, einschließlich nicht gespeicherter Änderungen und Spalten, die erst durch einen Bildlauf angezeigt würden. Dabei gelten die folgenden Ausnahmen:

- Die Spalte **Bearbeiten** wird nicht exportiert.
- Simulationsdaten werden in einer separaten Spalte rechts neben der ursprünglichen Spalte angezeigt. Die Spaltenüberschrift enthält den Hinweis „Simulationsanalyse“ in Klammern.

Die Microsoft Excel-Datei wird nach folgendem Schema benannt: `Export-[Datum-Uhrzeit].xls`.

1. Rufen Sie den Szenarienvergleich auf. Nähere Informationen siehe *Szenarienvergleiche aufrufen* auf Seite 79.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Dateidownload** wird angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die Microsoft Excel-Datei mit den exportierten Arbeitsblatt-Daten anzeigen möchten, klicken Sie auf **Öffnen**. Excel wird gestartet, und das Arbeitsblatt wird angezeigt.

- Wenn Sie die Excel-Datei speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern** und geben den gewünschten Speicherort an.

Grundlegendes zur Datenauswahl für Szenarienvergleiche

Sie wählen die Daten für einen Szenarienvergleich, indem Sie eine Szenarienvergleichsansicht erstellen. In einer solchen Ansicht legen Sie fest, welche Felder welcher Entitäten als Spalten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche angezeigt werden sollen. Sie können Spalten aus- oder einblenden, die Reihenfolge der angezeigten Spalten ändern sowie Spalten fixieren bzw. ihre Fixierung aufheben. Sie können Szenarienvergleichsansichten erstellen, kopieren und speichern und eine Ansicht als Standardansicht definieren. Wenn Sie über die nötigen Zugriffsrechte verfügen, können Sie auch selbst erstellte Ansichten anderen Ressourcen zugänglich machen und die von anderen Ressourcen erstellten Ansichten bearbeiten.

Beim Erstellen einer Szenarienvergleichsansicht legen Sie die folgenden Aspekte fest:

- Grunddaten der Ansicht – Sie legen den Namen und die allgemeinen Einstellungen fest.
- Wirtschaftsjahre und zu vergleichende Beträge – Zur Verfügung stehen alle systemweit konfigurierten Wirtschaftsjahre und die standardmäßigen Szenariobeträge für Aufwand, Kosten, Umsatz und Marge.
- Anzuzeigende Spalten – Zur Auswahl stehen alle standardmäßigen und konfigurierbaren Felder der Entitäten sowie alle konfigurierbaren Felder, die von zwei oder mehr Entitäten gemeinsam genutzt werden.

Weitere Informationen zum Erstellen einer Szenarienvergleichsansicht siehe *Szenarienvergleichsansichten erstellen* auf Seite 92.

Erläuterungen zu Unterschieden zwischen Entitätsfeldern und den Spalten des Arbeitsblatts

Manche Felder in den Arbeitsblattspalten werden anders angezeigt oder verarbeitet als die Felder in Entitätsprofilen oder im Entitätsdialogfeld zur Erstellung oder Bearbeitung.

Entität Auftrag

Im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche wird im Feld **Verwendete Adresse** entweder die Hauptadresse, Rechnungsadresse oder Lieferadresse des Kunden oder des Hauptkontakts angezeigt. Die Anzeige ist abhängig von den Werten, die im Dialogfeld des **Auftrags** auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** angegeben wurden.

Entität Projektkandidat

Das Feld **System** auf der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Projektkandidat** entspricht der Spalte **Applikation** im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche.

Szenarienvergleichsansichten erstellen

Weitere Informationen siehe *Grundlegendes zur Datenauswahl für Szenarienvergleiche* auf Seite 91 und *Szenarienvergleichsansichten bearbeiten* auf Seite 101.

1. Rufen Sie den Szenarienvergleich auf.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Ansicht** den Eintrag **Neue Ansicht**.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Ansicht ein.
5. Wählen Sie in der Liste **Währung** die Währung, in der Geldbeträge in Gesamtsummen und Spalten mit Bezug auf Steuerperioden angezeigt werden sollen.
6. Wenn Sie anderen Ressourcen die Verwendung dieser Ansicht gestatten möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ansicht freigeben**.
7. Wenn Sie diese Ansicht als Ihre Standardansicht wählen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**.
8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Informationen dazu, wie Sie die Szenariobeträge wählen können, siehe *Szenariobeträge für Szenarienvergleichsansichten festlegen* auf Seite 95.
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und eine weitere Ansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Optionen des Dialogfelds „Ansichten verwalten“ (Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche)

Option	Beschreibung
Liste **Ansicht**	Name der aktuellen Szenarienvergleichsansicht
Feld **Name**	Neuer Name der aktuellen Szenarienvergleichsansicht
Liste **Währung**	Alle Geldbeträge im Arbeitsblatt (Gesamtsummen und Spalten mit Bezug auf Steuerperioden) werden in die gewählte Währung umgerechnet.
Kontrollkästchen **Ansicht freigeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können andere Ressourcen auf die Szenarienvergleichsansicht zugreifen.
Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die aktuelle Szenarienvergleichsansicht als Standardansicht für die aktuelle Ressource festgelegt.
Kontrollkästchen **Tatsächliche Werte einschließen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die tatsächlichen Beträge in die Gesamtsummen für Aufwand, Kosten, Umsatz und Marge einbezogen. Wenn tatsächliche Beträge berücksichtigt werden, fließen in die Summen für Wirtschaftsjahre mit Datumsangaben aus vergangenen Zeiträumen alle tatsächlichen Beträge ein, die für diese Tage in der Vergangenheit erfasst wurden. Angenommen, Sie führen im September eine Analyse durch, möchten aber die Kosten für das gesamte Jahr einsehen. In diesem Fall aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die von Januar bis September tatsächlich angefallenen Beträge in die Gesamtsumme einfließen.
Liste **Wirtschaftsjahre**	Eine Liste, in der Sie die Steuerperioden wählen, die in das Szenario einbezogen werden sollen. Die Reihenfolge, in der die Wirtschaftsjahre in der Liste von oben nach unten angezeigt werden, wird im Szenarienvergleich als Spaltenreihenfolge von links nach rechts beibehalten. Sie können diese Reihenfolge ändern, indem Sie die Spalten an eine andere Position ziehen.

Option	Beschreibung
Liste **Szenariobeträge**	Eine Liste, in der Sie die Betragstypen wählen, die in das Szenario einbezogen werden sollen. Die Reihenfolge, in der die Beträge in der Liste von oben nach unten angezeigt werden, wird im Szenarienvergleich als Spaltenreihenfolge von links nach rechts beibehalten. Sie können diese Reihenfolge ändern, indem Sie die Spalten an eine andere Position ziehen. **Hinweis:** Wenn Sie einen oder mehrere Beträge wählen, wird der Liste **Spalten ein-/ausblenden** automatisch die Spalte **Szenariobetrag** hinzugefügt.
Kontrollkästchen **Effort** (in der Liste Szenariobeträge)	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die geschätzten Beträge für den Aufwand in das Szenario einbezogen.
Kontrollkästchen **Kosten** (in der Liste Szenariobeträge)	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Kosten in das Szenario einbezogen.
Kontrollkästchen **Umsatz** (in der Liste Szenariobeträge)	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Umsatz in das Szenario einbezogen.
Kontrollkästchen **Marge** (in der Liste Szenariobeträge)	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Marge (Umsatz minus Kosten) in das Szenario einbezogen.
Liste **Entitätstyp**	In dieser Liste wählen Sie einen Entitätstyp, dessen Felder anschließend in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** angezeigt werden.
Liste **Fixierte Spalten**	Eine Liste der Spalten, die bei einem horizontalen Bildlauf im Arbeitsblatt nicht verschoben werden. Die Reihenfolge, in der die Spalten in der Liste von oben nach unten angezeigt werden, wird im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche als Spaltenreihenfolge von links nach rechts beibehalten.

Option	Beschreibung
Liste **Spalten ein-/ausblenden**	Eine Liste aller verfügbaren Spalten. Wenn das Kontrollkästchen einer Spalte aktiviert ist, wird sie im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche angezeigt. Die Reihenfolge, in der die Spalten in der Liste angezeigt werden, wird im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche als Spaltenreihenfolge von links nach rechts beibehalten. **Hinweis:** • Mit dem Kontrollkästchen **Szenario** steuern Sie, ob die im Dialogfeld **Filter verwalten** angegebenen Szenarien angezeigt werden. • Wenn Sie in der Liste **Szenariobeträge** einen oder mehrere Beträge gewählt haben, ist die Spalte **Szenariobeträge** in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** automatisch aktiviert. Falls Ihre Ansicht keine Geldbeträge enthalten soll, können Sie in der Liste **Szenariobeträge** die Beträge und dann in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** die Spalte **Szenariobeträge** deaktivieren. • Die Anzeige der Entitätsfelder und der Spalten des Arbeitsblatts kann unterschiedlich sein. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Unterschieden zwischen Entitätsfeldern und den Spalten des Arbeitsblatts* auf Seite 91.
Schaltfläche **Numerische Formate**	Das Dialogfeld **Numerische Formate** wird angezeigt. Dort sind die folgenden Formatierungsoptionen für die Anzeige numerischer Daten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche verfügbar: • **Einheiten anzeigen** – Sie können die Anzeige großer Zahlen oder Beträge folgendermaßen definieren: **Belassen**, **In Tausendern** oder **In Millionen**. • **Dezimalstellen** – Sie können die Anzahl der Dezimalstellen (bis zu drei) nach dem Komma festlegen.

Szenariobeträge für Szenarienvergleichsansichten festlegen

Nähere Informationen zu den Feldern in dieser Anleitung siehe *Szenarienvergleichsansichten bearbeiten* auf Seite 101.

1. Erstellen Sie eine Szenarienvergleichsansicht.
2. Wenn Sie die tatsächlichen Werte der gewählten Szenariobeträge für die markierten Wirtschaftsjahre einbeziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tatsächliche Werte einschließen**.
3. Gehen Sie in der Liste **Wirtschaftsjahre** folgendermaßen vor:
   - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Wirtschaftsjahre, die Sie einbeziehen möchten.
   - Wenn Ihr Szenarienvergleich eine Spalte mit einer Gesamtsumme für alle Wirtschaftsjahre (und nicht nur für die von Ihnen gewählten) enthalten soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesamt**.
   - Sie können die Reihenfolge, in der die Wirtschaftsjahre im Arbeitsblatt angezeigt werden, durch Ziehen an die entsprechende Position in der Liste ändern.
4. Gehen Sie in der Liste **Szenariobeträge** folgendermaßen vor:
   - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Beträge, die Sie einbeziehen möchten.
   - Sie können die Reihenfolge, in der die Beträge im Arbeitsblatt angezeigt werden, durch Ziehen an die entsprechende Position in der Liste ändern.
5. Informationen dazu, wie Sie das Format von Szenariobeträgen definieren können, siehe *Numerische Formate für Betragsspalten in einer Szenarienvergleichsansicht definieren* auf Seite 100.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Informationen dazu, wie Sie die Spalten festlegen können, siehe *Erläuterungen zur Wahl von Spalten für Szenarienvergleichsansichten* auf Seite 96.
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und eine weitere Ansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur Wahl von Spalten für Szenarienvergleichsansichten

Wenn Sie die Spalten einer Szenarienvergleichsansicht wählen möchten, müssen Sie zunächst in der Liste **Entitätstyp** eine Entität wählen, die die Felder enthält, die Sie als Spalten im

Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche anzeigen möchten. Dabei können Sie Ihre Auswahl auf die Standardfelder beschränken oder sowohl standardmäßige als auch konfigurierbare Felder der Entität wählen. Ebenso stehen konfigurierbare Felder zur Auswahl, die von zwei oder mehr Entitäten gemeinsam genutzt werden.

Wenn Sie eine Entität gewählt haben, werden die entsprechenden Felder in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** angezeigt. Diejenigen Felder, die nur in der gewählten Entität existieren (z. B. bei Anforderungen das Feld **Anforderungsnummer**), werden mit vorangestelltem Entitätssymbol angezeigt. Alle Felder, die in mehreren Entitäten verfügbar sind (z. B. das Feld **Kunde**) werden ohne Symbol angezeigt.

> **Tipp:** Sie müssen gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder und Standardfelder, die in mehreren Entitäten verfügbar sind, nur einmal wählen, um sie als Spalte anzuzeigen. Die entsprechenden Daten aller teilhabenden Entitäten werden in der jeweiligen Zeile angezeigt.

Diejenigen Spalten, die in allen Entitäten vorhanden sind, sind immer in der Liste enthalten. Diese Spalten sind: **Kunde**, **Name**, **Entitätstyp**, **Szenario** und **Szenariobetrag**. Da Anforderungen das Feld **Name** nicht enthalten, werden die Felder **Anforderungsnummer** und **Kurzbeschreibung** der Spalte **Name** zugeordnet, während das Anforderungsfeld **Details** dem Beschreibungsfeld anderer Entitäten entspricht. Dies gilt auch für gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder.

Wenn Sie für eine Entität die Spalte **Beschreibung** wählen, steht sie für keine andere Entität mehr zur Auswahl. Alle Beschreibungen oder Kommentare zu den verschiedenen (im Szenarienvergleichsfilter definierten) Entitäten werden in der Spalte **Beschreibung** angezeigt.

Alle Felder, auf die Sie keinen Zugriff haben, werden in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** in Grau angezeigt. Sie können diese Felder zwar in eine Ansicht übernehmen, die entsprechenden Spalten aber nicht im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche anzeigen, wenn Sie die Ansicht anwenden. Wenn eine Ressource mit Zugriff auf die entsprechenden Felder die Ansicht anwendet, werden diese Spalten jedoch angezeigt. Dadurch soll Ressourcen die Möglichkeit gegeben werden, Ansichten für andere Ressourcen zu erstellen, die über die nötigen Zugriffsrechte verfügen.

> **Hinweis:** In einer Ansicht können maximal 100 Spalten angezeigt werden, einschließlich der Spalten für Entitäten, Szenariobeträge und Vergleichsszenarien. Möglicherweise weicht der Maximalwert Ihrer Anwendung von dieser Zahl ab, da er durch einen Systemadministrator konfiguriert werden kann.

Die Spalten werden im Arbeitsblatt von links nach rechts in der Reihenfolge angezeigt, in der sie von oben nach unten in den Listen **Fixierte Spalten** und **Spalten ein-/ausblenden** aufgeführt sind. Informationen zu den Optionen in diesem Verfahren siehe *Szenarienvergleichsansichten bearbeiten* auf Seite 101.

Erläuterungen zu Szenarienvergleichsansichten mit Daten zu Finanzierungsquellen

Sie können finanzierungsbezogene Daten, also die Spalten zu Finanzierungsquelle, untergeordneter Finanzierungsquelle, Finanzierungskategorie und untergeordneter Finanzierungskategorie in eine Szenarienvergleichsansicht aufnehmen. Wenn Sie der Ansicht eine der finanzierungsbezogenen Spalten hinzufügen, werden die Daten zu Aufwand, Kosten, Umsatz und Marge anhand der untersten Ebene finanzierungsbezogener Daten nach Entität (Projekt, Anforderung, Projektkandidat) geordnet.

Sie können die Daten dann z. B. nach Finanzierungskategorie gruppieren, wobei sich die Gruppierung auf mehrere Datenzeilen verteilen kann, wenn Finanzierungsquelle und untergeordnete Finanzierungsquelle in die Ansicht einbezogen wurden. Wegen der möglichen Datenaufteilung können Sie keine Datenaktualisierung vornehmen, wenn eine der finanzierungsbezogenen Spalten im Arbeitsblatt angezeigt wird. Zur Aktualisierung der Daten müssen Sie in eine Ansicht ohne finanzierungsbezogene Informationen wechseln, die pro Entität nur eine Zeile mit Daten enthält.

Beispielsweise ist ein Projekt A den folgenden Finanzierungskategorien zugeordnet:

- Finanzierungskategorie 1 mit 500 Aufwandsstunden, die sich auf die folgenden Finanzierungsquellen verteilen:
    - Finanzierungsquelle 1 mit 300 Aufwandsstunden
    - Finanzierungsquelle 2 mit 200 Aufwandsstunden
- Finanzierungskategorie 2 mit 200 geplanten Stunden

Wenn für die Szenarienvergleichsansicht keine finanzierungsbezogenen Felder gewählt wurden, wird Projekt A in einer Zeile mit 700 für das betreffende Wirtschaftsjahr angezeigt.

Name	Aufwandsstunden
Projekt A	700

Wenn der Ansicht zusätzlich die Spalte für die Finanzierungskategorie hinzugefügt wird, werden zwei Zeilen für Projekt A angezeigt.

Name	Finanzierungskategorie	Aufwandsstunden
Projekt A	Finanzierungskategorie 1	500
Projekt A	Finanzierungskategorie 2	200

Wenn dazu noch die Spalte für die Finanzierungsquelle hinzugefügt wird, wird Projekt A in drei Zeilen angezeigt.

Name	Finanzierungskategorie	Finanzierungsquelle	Aufwandsstunden
Projekt A	Finanzierungskategorie 1	Finanzierungsquelle 1	300
Projekt A	Finanzierungskategorie 1	Finanzierungsquelle 2	200
Projekt A	Finanzierungskategorie 2	Finanzierungsquelle A	200

Hinweis: Wenn die finanzierungsbezogenen Daten einer Entität über zwei oder mehr Zeilen verteilt sind, werden alle anderen numerischen Daten dieser Entität in jeder Zeile wiederholt. Die Spaltensumme am unteren Rand des Arbeitsblatts berücksichtigt jedoch, unabhängig von der Zahl der angezeigten Zeilen, nur einen numerischen Betrag pro Entität.

Spalten für eine Szenarienvergleichsansicht wählen

Manche Entitätsfelder werden im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche als Spalten wiedergegeben, die einen anderen Namen tragen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Unterschieden zwischen Entitätsfeldern und den Spalten des Arbeitsblatts* auf Seite 91.

1. Erstellen Sie eine Szenarienvergleichsansicht.
2. Wählen Sie in der Liste **Entitätstyp** die Entität, die die Felder enthält, die Sie als Spalten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche anzeigen möchten.

   Die verfügbaren Felder werden in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** aufgeführt.
3. Sie übernehmen eine Spalte in die Ansicht, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** aktivieren.

4. Wenn Sie eine Spalte aus der Ansicht entfernen möchten, deaktivieren Sie das betreffende Kontrollkästchen.
5. Sie können alle Spalten gleichzeitig wählen oder entfernen, indem Sie das Kontrollkästchen ganz oben in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** aktivieren oder deaktivieren. Das Kontrollkästchen dient dem raschen Umschalten zwischen der Auswahl und dem Entfernen aller Spalten in einem Schritt.
6. Wenn Sie dem fixierten Bereich eine Spalte hinzufügen möchten, wählen Sie sie in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** und klicken auf den nach links weisenden Pfeil (<).

   Tipp: Ebenso können Sie Spalten wählen und von einer in die andere Liste ziehen.
7. Wenn Sie eine Spalte aus der Liste **Fixierte Spalten** entfernen möchten, wählen Sie sie in der Liste **Fixierte Spalten** und klicken auf den nach rechts weisenden Pfeil (>).
8. Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie eine Spalte wählen und an die gewünschte Position in der Liste ziehen.
9. Wenn Sie alle Spalten aus der Liste **Fixierte Spalten** entfernen möchten, klicken Sie auf den nach rechts weisenden Doppelpfeil (>>).

   Alle Spalten bis auf **Name** werden in die Liste **Spalten ein-/ausblenden** verschoben.
10. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
    - Informationen dazu, wie Sie die numerische Formate für die Betragsspalten der Ansicht definieren können, siehe *Numerische Formate für Betragsspalten in einer Szenarienvergleichsansicht definieren* auf Seite 100.
    - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und eine weitere Ansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
    - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Numerische Formate für Betragsspalten in einer Szenarienvergleichsansicht definieren

Sie können für jede Betragsspalte der Ansicht angeben, ob die Werte in Tausendern oder Millionen und mit wie vielen Dezimalstellen hinter dem Komma (maximal drei) angezeigt werden sollen. Wenn Sie jedoch im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche auf eine Zelle klicken, um den Wert zu bearbeiten, wird dieser vollständig, wie eingegeben, angezeigt.

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Ansichten verwalten** auf die Schaltfläche **Numerische Formate**.

   Im Dialogfeld **Numerische Formate** sind alle Spalten aufgeführt, die Beträge enthalten und Bestandteil der aktuellen Ansicht sind.

2. Um das Anzeigeformat zu ändern, wählen Sie in der Spalte **Einheiten anzeigen** eine der folgenden Optionen:

   - Belassen – Der Wert wird angezeigt wie eingegeben.
   - Tausender – Der Wert wird in Tausendern angezeigt.
   - Millionen – Der Wert wird in Millionen angezeigt.

3. Sie können die Anzahl der angezeigten Dezimalstellen ändern, indem Sie in der Spalte **Dezimalstellen** eine Zahl zwischen 0 und 3 wählen.

4. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:

   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und eine weitere Ansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Szenarienvergleichsansichten bearbeiten

Sie können Szenarienvergleichsansichten bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben. Wenn Sie über die nötigen Zugriffsrechte verfügen, können Sie auch Szenarienvergleichsansichten ändern, die von anderen Ressourcen erstellt wurden.

1. Rufen Sie den Szenarienvergleich auf.

2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Liste **Ansicht** die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten.

4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

5. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und eine weitere Ansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Szenarienvergleichsansichten löschen

Sie können Szenarienvergleichsansichten löschen, die Sie selbst erstellt haben. Wenn Sie über die nötigen Zugriffsrechte verfügen, können Sie auch Szenarienvergleichsansichten löschen, die von anderen Ressourcen erstellt wurden.

1. Rufen Sie den Szenarienvergleich auf.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Ansicht** die Ansicht, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.
6. Klicken Sie zur erneuten Bestätigung auf **OK**.

   Die System-Standardansicht wird gewählt.
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie eine andere Ansicht bearbeiten oder löschen möchten, wählen Sie diese Ansicht.
   - Wenn Sie die Systemansicht im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.
   - Wenn Sie eine andere Ansicht anzeigen möchten, wählen Sie diese Ansicht und klicken dann auf **Speichern**.

Grundlegendes zur Auswahl der Bestandteile von Szenarienvergleichen

Sie wählen die Bestandteile eines Szenarienvergleichs, indem Sie einen Szenarienvergleichsfilter mit den entsprechenden Kriterien erstellen. In einem

Szenarienvergleichsfilter können Sie die Entitäten, bestehenden Szenarien und Projektportfolios definieren, die Sie einem Szenarienvergleich hinzufügen möchten.

Sie erstellen Szenarienvergleiche im Dialogfeld **Filter verwalten**, das die folgenden Registerkarten enthält:

- Entitätsbezogene Registerkarten – Für die Auswahl von Entitäten (Auftrag, Projektkandidat, Projekt und Anforderung) auf Grundlage ihrer Feldwerte. So können Sie beispielsweise auf der Registerkarte **Projekt** einen Filter erstellen, der alle Projekte eines bestimmten Auftrags umfasst.
- Registerkarte **Andere Kriterien** – Für die Auswahl von Anforderungsszenarien, Szenarien zu Projektkandidaten, Szenarien des Ressourcenbedarfs, Vergleichsszenarien und Projektportfolios
- Registerkarte **Gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder** – Für die Auswahl von Entitäten auf Grundlage von Werten aus gemeinsam genutzten konfigurierbaren Feldern

Die Filter, die Sie auf den einzelnen Registerkarten für Entitäten und **Andere Kriterien** erstellt haben, werden mit den auf anderen Registerkarten erstellten Filtern mit dem logischen Operator OR verknüpft. Dies gilt nicht für die Registerkarte **Gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder**, die mit dem logischen Operator AND verknüpft wird.

Wenn Sie also auf der Registerkarte **Projekt** (Projektstatus GLEICH aktiv) und auf der Registerkarte **Anforderung** (Anforderungsstatus GLEICH offen) einen Filter erstellen, werden alle aktiven Projekte und alle offenen Anforderungen im Szenarienvergleich angezeigt.

Wenn Sie andererseits auf der Registerkarte **Projekt** (Projektstatus GLEICH aktiv) und auf der Registerkarte **Gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder** (Projektpriorität GLEICH hoch) einen Filter erstellen, werden im Szenarienvergleich nur diejenigen Projekte angezeigt, die aktiv sind und gleichzeitig eine hohe Priorität haben.

Wenn Sie auf der Registerkarte **Andere Kriterien** Bestandteile wählen (Vergleichsszenario A und Projektportfolio B) und auf der Registerkarte **Gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder** (Projektpriorität GLEICH hoch) einen Filter erstellen, werden im Szenarienvergleich alle Elemente des Vergleichsszenarios und Projektportfolios zusammen mit allen Projekten mit hoher Priorität angezeigt. In diesem Fall geben Sie auf der Registerkarte **Andere Kriterien** keinen Filter an, sondern wählen bestimmte Bestandteile. Die Filterbedingungen auf der Registerkarte **Gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder** werden nicht auf diese Bestandteile angewendet.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die im Filter gewählten Bestandteile in Beziehung zu den Spalten (Datenfeldern) stehen müssen, die in der Szenarienvergleichsansicht gewählt wurden; andernfalls werden keine Daten angezeigt. Wenn beispielsweise die Ansicht nur projektbezogene Spalten enthält und Sie diese Ansicht mit einem Filter kombinieren, der nur Anforderungen wiedergibt, werden zwar alle Spalten angezeigt, sie enthalten aber keine Daten, falls sie keinen Bezug zu Anforderungsfeldern haben.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- *Szenarienvergleichsfilter erstellen* auf Seite 104
- *Einem Szenarienvergleichsfilter Entitäten hinzufügen* auf Seite 106
- *Erläuterungen zum Hinzufügen weiterer Szenarien zu einem Szenarienvergleichsfilter* auf Seite 107
- *Szenarienvergleichsfiltern Projektportfolios hinzufügen* auf Seite 108

Szenarienvergleichsfilter erstellen

1. Rufen Sie das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche auf.
2. Klicken Sie auf .
3. Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste **Filter** den Eintrag **[Neuer Filter]**.
5. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Filters ein.
6. Wenn Sie den Filter automatisch auf alle Szenarienvergleichsansichten anwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**.
7. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - Wenn Sie Entitäten hinzufügen möchten, fahren Sie fort mit *Einem Szenarienvergleichsfilter Entitäten hinzufügen* auf Seite 106.
   - Wenn Sie Szenarien hinzufügen möchten, fahren Sie fort mit *Erläuterungen zum Hinzufügen weiterer Szenarien zu einem Szenarienvergleichsfilter* auf Seite 107.
   - Wenn Sie Projektportfolios hinzufügen möchten, fahren Sie fort mit *Szenarienvergleichsfiltern Projektportfolios hinzufügen* auf Seite 108.
8. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wenn Sie den Filter speichern und das Dialogfeld **Filter verwalten** geöffnet lassen möchten.
- Wenn Sie den Filter speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Optionen des Dialogfeldes „Filter verwalten“ (Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche)

Option	Beschreibung
Liste **Filter**	Sie wählen in einer Liste einen Filter, den Sie verwalten möchten, oder Sie erstellen mit dem Eintrag **Neuer Filter** einen neuen Eintrag.
Feld **Name**	Sie geben in einem Feld einen neuen Filternamen ein oder bearbeiten einen bestehenden Filternamen.
Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der aktuell gewählte Filter automatisch beim Aufruf des Arbeitsblatts für Szenarienvergleiche angewendet.
Schaltfläche **Neues Kriterium**	Damit fügen Sie der Tabelle eine neue Kriterienzeile oberhalb der von Ihnen gewählten Zeile hinzu.
Schaltfläche **Kriterien löschen**	Damit löschen Sie die Kriterienzeile, die aktuell gewählt ist. Bitte beachten Sie, dass Sie die letzte Zeile nicht löschen können.
Spalte Information	Wenn eine Zelle dieser Spalte in Gelb angezeigt wird, bedeutet dies eine Warnung für die Zeile. Wenn eine Zelle in Rot angezeigt wird, bedeutet dies, dass in der Zeile ein Fehler vorliegt. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle, um die Warn- oder Fehlermeldung einzublenden.
Leere Spalten	Es sind vier Listen verfügbar, in denen Sie die Operatoren (AND, OR) oder Klammern zum Erstellen komplexer Filterkriterien wählen können.
Spalte **Filterfeld**	Sie wählen in einer Liste die Arbeitsblattspalte, auf die die Filterkriterien angewendet werden sollen.

Option	Beschreibung
Spalte **Bedingung**	Sie wählen in einer Liste die Bedingung für die Kriterienzeile. Die verfügbaren Einträge dieser Liste ändern sich je nachdem, ob die im Feld **Filterfeld** gewählte Arbeitsblattspalte Text, Zahlen oder Datumsangaben enthält. Beispiele: ZWISCHEN, GLEICH, WIE, BEGINNT MIT usw. **Hinweis:** Die Bedingung **GLEICH** überprüft numerische Werte auf bis zu vier Dezimalstellen. Es könnte einfacher sein, stattdessen die Bedingung **GRÖSSER ODER GLEICH** in Verbindung mit der ganzen Zahl zu verwenden.
Spalte **Wert**	Ein Feld, in dem Sie den Wert der Bedingung festlegen. Der Feldtyp ändert sich je nachdem, ob die im Feld **Filterfeld** gewählte Arbeitsblattspalte Text, Zahlen oder Datumsangaben enthält.

Einem Szenarienvergleichsfilter Entitäten hinzufügen

Weitere Informationen zu Szenarienvergleichsfiltern siehe *Grundlegendes zur Auswahl der Bestandteile von Szenarienvergleichen* auf Seite 102.

Informationen zu den Optionen in diesem Verfahren siehe *Optionen des Dialogfeldes „Filter verwalten“ (Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche)* auf Seite 105.

Manche Entitätsfelder werden im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche als Spalten wiedergegeben, die einen anderen Namen tragen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Unterschieden zwischen Entitätsfeldern und den Spalten des Arbeitsblatts* auf Seite 91.

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Filter verwalten** die Registerkarte einer Entität (**Projekt**, **Projektkandidat**, **Auftrag** oder **Anforderung**) oder die Registerkarte **Gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Filterfeld** das Feld, auf das die Kriterienzeile angewendet werden soll.
3. Wählen Sie in der Spalte **Bedingung** die Bedingung für die Daten des Feldes.
4. Wählen Sie in der Spalte **Wert** die Werte, denen die Informationen gemäß der Bedingung entsprechen müssen.

5. So fügen Sie eine Kriterienzeile hinzu:
   a. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Kriterium**. Eine neue Kriterienzeile wird eingeblendet.
   b. Wiederholen Sie Schritt 2 bis Schritt 4, um die Kriterien zu definieren.
   c. Sie können einen Operator AND oder OR oder Klammern hinzufügen, indem Sie in eine leere Spalte der Zeile klicken und den gewünschten Eintrag in der Liste wählen.
6. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wenn Sie den Filter speichern und das Dialogfeld **Filter verwalten** geöffnet lassen möchten.
   - Wenn Sie den Filter speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Hinzufügen weiterer Szenarien zu einem Szenarienvergleichsfilter

Sie haben die Möglichkeit, einem Szenarienvergleich andere Szenarien hinzuzufügen. Bei der Auswahl der gewünschten Szenarien können Sie diese nach dem Ersteller und/oder dem Erstellungsdatum filtern. Sie können ein Szenario nur dann anzeigen und wählen, wenn Sie für alle darin enthaltenen Elemente über Lese- oder Schreibzugriff verfügen.

Wenn Sie einem Szenarienvergleich Vergleichsszenarien, Anforderungsszenarien und Projektkandidatenszenarien hinzufügen, werden diese im Arbeitsblatt als Vergleichsszenarien angezeigt. Sie können diesen Vergleichsszenarien Bestandteile hinzufügen oder diese daraus entfernen. Wenn Sie jedoch Anforderungsszenarien bei der **Anforderungsüberprüfung** anzeigen, werden nur Planungsanforderungen berücksichtigt. Ebenso werden bei der **Überrprüfung der Projektkandidaten** in Projektkandidatenszenarien nur Projektkandidaten angezeigt.

Wenn Sie einem Szenarienvergleich Ressourcenbedarfsszenarien hinzufügen, werden die bedarfsbezogenen Einträge im Arbeitsblatt angezeigt; es werden aber keine Vergleichsszenarien erstellt. Sie können Vergleichsszenarien auf Grundlage bedarfsbezogener Einträge erstellen. Dies hat jedoch keinen Einfluss auf die ursprünglichen Ressourcenbedarfsszenarien. Analog hierzu werden die Projekte zwar angezeigt, wenn Sie einem Szenarienvergleich Projektportfolios hinzufügen; es werden aber keine Vergleichsszenarien erstellt.

Weitere Informationen zu Szenarienvergleichsfiltern siehe *Grundlegendes zur Auswahl der Bestandteile von Szenarienvergleichen* auf Seite 102.

Informationen zu den Optionen in diesem Verfahren siehe *Szenarienvergleichsansichten bearbeiten* auf Seite 101.

Szenarienvergleichsfiltern andere Szenarien hinzufügen

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Filter verwalten** die Registerkarte **Andere Kriterien**.
2. Aktivieren Sie unter **Entitätstyp** die Kontrollkästchen der Szenarien, die Grundlage Ihrer Auswahl sein sollen.
3. Wenn Sie nur Szenarien wählen möchten, die von einer bestimmten Ressource erstellt wurden, wählen Sie den Namen dieser Ressource im Feld **Erstellt von**.
4. Wenn Sie nur aus Szenarien wählen möchten, die in einem bestimmten Zeitraum erstellt wurden, geben Sie die entsprechenden Start- und Enddaten an.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestandteile laden**.

   Die Szenarien, die Ihren Angaben entsprechen, werden in der Liste **Bestandteile** angezeigt.
6. So fügen Sie einem Szenarienvergleich neue Szenarien hinzu:
   a. Wählen Sie in der Liste **Bestandteile** ein oder mehrere Szenarien.
   b. Klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil (>). Die gewählten Szenarien werden in die Liste **Gewählte Bestandteile** übernommen.
7. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wenn Sie den Filter speichern und das Dialogfeld **Filter verwalten** geöffnet lassen möchten.
   - Wenn Sie den Filter speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Szenarienvergleichsfiltern Projektportfolios hinzufügen

Sie können einem Szenarienvergleich Projektportfolios hinzufügen. Zur Auswahl der gewünschten Projektportfolios können Sie diese auf Grundlage des Projektstatus filtern.

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Filter verwalten** die Registerkarte **Andere Kriterien**.

2. Aktivieren Sie unter **Entitätstyp** das Kontrollkästchen **Projektportfolio**.

   In der Liste **Projektstatus** werden nun Werte angezeigt.

3. Sie können Projektportfolios nach dem Projektstatus filtern, indem Sie in der Liste **Projektstatus** eine oder mehrere Statusarten wählen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestandteile laden**.

   Alle Projektportfolios, die mit Ihren Kriterien übereinstimmen, werden in der Liste **Bestandteile** angezeigt.

5. Gehen Sie folgendermaßen vor, um dem Szenarienvergleich Projektportfolios hinzuzufügen:

   a. Wählen Sie in der Liste **Bestandteile** ein oder mehrere Projektportfolios.

   b. Klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil (>). Die gewählten Projektportfolios werden in die Liste **Gewählte Bestandteile** übernommen.

6. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:

   - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wenn Sie den Filter speichern und das Dialogfeld **Filter verwalten** geöffnet lassen möchten.

   - Wenn Sie den Filter speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Szenarienvergleichsfilter bearbeiten

Szenarienvergleichsfilter können jederzeit bearbeitet werden. Dabei können Sie Filterkriterien für die Entitäten des Filters hinzufügen, entfernen und bearbeiten. Ebenso können Sie andere Szenarien und Projektportfolios hinzufügen und entfernen.

Tipp: Die Registerkarten, die Filterkriterien enthalten, sind in Fettschrift ausgewiesen.

1. Rufen Sie den Szenarienvergleich auf.

2. Klicken Sie auf .

3. Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.

4. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste den **Filter**, den Sie bearbeiten möchten.

5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

6. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wenn Sie den Filter speichern und das Dialogfeld **Filter verwalten** geöffnet lassen möchten.
   - Wenn Sie den Filter speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Szenarienvergleichsfilter löschen

Szenarienvergleichsfilter können jederzeit gelöscht werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie mindestens einen Szenarienvergleichsfilter benötigen, um Daten in einem Szenarienvergleich anzeigen zu können.

1. Rufen Sie den Szenarienvergleich auf.
2. Klicken Sie auf .
3. Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste den **Filter**, den Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.
6. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.
7. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sie können einen neuen Filter erstellen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.
   - Einen weiteren Filter bearbeiten oder löschen Sie, indem Sie ihn wählen und anschließend bearbeiten oder löschen.
   - Wenn Sie einen anderen Filter im Arbeitsblatt anzeigen möchten, wählen Sie ihn und klicken auf **Speichern**.

Grundlegendes zu Vergleichsszenarien

Sie haben die Möglichkeit, Vergleichsszenarien zu erstellen. Dabei handelt es sich um Szenarien, die auf dem aktuellen Szenarienvergleich beruhen. Sie können dabei Vergleichsszenarien Bestandteile hinzufügen oder diese entfernen, um so die Daten des

aktuellen Szenarienvergleichs in verschiedenen Kombinationen zu vergleichen. Ebenso können Sie Vergleichsszenarien in andere Szenarienvergleiche einbeziehen.

Vergleichsszenarien erstellen

1. Rufen Sie den Szenarienvergleich auf.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Szenario erstellen** wird angezeigt.
3. Geben Sie einen Namen für das Vergleichsszenario ein und klicken Sie auf **Speichern**.

   Rechts neben den bereits bestehenden Szenarien wird eine Spalte für das neue Vergleichsszenario eingefügt.
4. Aktivieren Sie in der Spalte des neuen Vergleichsszenarios die Kontrollkästchen der Zeilen, die Sie dem Vergleichsszenario hinzufügen möchten.
5. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf .

   Das Vergleichsszenario wird gespeichert und dem aktuellen Szenarienvergleichsfilter hinzugefügt.

Vergleichsszenarien bearbeiten

Die Bearbeitung von Vergleichsszenarien ist darauf beschränkt, ihnen Bestandteile hinzuzufügen oder diese zu entfernen. Sie können jedes beliebige Vergleichsszenario bearbeiten, auch wenn es von einer anderen Ressource erstellt wurde.

1. Rufen Sie den Szenarienvergleich auf.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie in der Spalte des Vergleichsszenarios die Kontrollkästchen der Zeilen, die Sie dem Vergleichsszenario hinzufügen oder aus ihm entfernen möchten.
3. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf .

Vergleichsszenarien umbenennen

Sie können jedes Vergleichsszenario umbenennen, auch wenn es von einer anderen Ressource erstellt wurde.

1. Klicken Sie in der Spalte des Vergleichsszenarios in eine beliebige Zelle unterhalb der Überschrift.
2. Klicken Sie auf .
3. Geben Sie den neuen Namen des Vergleichsszenarios ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Der neue Name wird gespeichert.

Vergleichsszenarien löschen

Sie können jedes Vergleichsszenario löschen, auch wenn es von einer anderen Ressource erstellt wurde.

Hinweis: Wenden Sie dieses Verfahren jedoch nur an, wenn Sie das Vergleichsszenario dauerhaft löschen möchten. Wenn Sie es einfach nur aus dem aktuellen Szenarienvergleich entfernen möchten, müssen Sie den Szenarienvergleichsfilter bearbeiten. Nähere Informationen siehe *Szenarienvergleichsfilter bearbeiten* auf Seite 109.

1. Klicken Sie in der Spalte des Vergleichsszenarios in eine beliebige Zelle unterhalb der Überschrift.
2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

Erläuterungen zur Simulationsanalyse von Vergleichsszenarien

Sie können im Ressourcenarbeitsblatt oder der Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** eine Simulationsanalyse von Vergleichsszenarien durchführen. Wenn Sie den Szenarienvergleich mit den Änderungen des Ressourcenarbeitsblatts oder der Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** aktualisieren, berechnet das System den geplanten Umsatzbetrag und die Kostenbeträge auf Grundlage der geänderten Aufwandsverteilung neu. Wenn die bedarfsbezogenen Einträge Finanzierungsquellen oder untergeordneten Finanzierungsquellen zugewiesen sind, erfolgt eine Neuberechnung der Finanzierungsquellenverteilung auf Grundlage der neuen Aufwandsverteilung.

Erläuterungen zu budgetbasierten Daten

Wenn das System in Ihrem Unternehmen so konfiguriert wurde, dass zur Berechnung von Umsatz und Kosten in Szenarienvergleichen und von Finanzierungsinformationen nach

Wirtschaftsjahren projektbezogene Budgetdaten herangezogen werden, wird die Aufwandsverteilung anhand der Budgetdaten durchgeführt. Sowohl im Ressourcenarbeitsblatt als auch in der Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** werden Planungsdaten zur Berechnung von Aufwandsverteilungen verwendet. Wenn Sie im Ressourcenarbeitsblatt oder der Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** Änderungen vornehmen und dann das Vergleichsszenario aktualisieren, ändern sich die Aufwandssummen entsprechend und die budgetbasierten Daten werden nach Aufwand neu verteilt.

Simulationsdaten verteilen

Das System teilt die Berechnung der simulierten Umsatz- und Kostenbeträge entsprechend der neuen Aufwandsverteilung neu auf, wobei die Daten nach bedarfsbezogenen Einträgen und Wirtschaftsjahr gruppiert werden. Die Kosten für ein Wirtschaftsjahr werden z. B. als Gesamtkosten*Aufwand für dieses Wirtschaftsjahr/Gesamtaufwand berechnet. Die Marge wird als Umsatz – Kosten berechnet.

Wenn der Aufwand zu den bedarfsbezogenen Einträgen addiert wird, steigen die Gesamtkosten für diesen bedarfsbezogenen Eintrag proportional und werden nach Aufwand den einzelnen Wirtschaftsjahren zugeteilt. Wenn beispielsweise der Aufwand die Gesamtsumme im Vergleichsszenario um 20% übersteigt, erhöhen sich auch die Gesamtsummen für Kosten und Umsatz um 20% und werden anschließend auf die Wirtschaftsjahre verteilt.

Wenn Daten zur Finanzierungsquelle angezeigt werden, werden die Gesamtbeträge pro Finanzierungsquelle entsprechend den Gesamtbeträgen für bedarfsbezogene Einträge in jedem Wirtschaftsjahr zugeteilt (ursprünglicher Aufwand für diese Zeile im Wirtschaftsjahr / ursprünglicher Aufwand für den bedarfsbezogenen Eintrag im Wirtschaftsjahr * neuer Aufwand für den bedarfsbezogenen Eintrag im Wirtschaftsjahr). Die Gesamtbeträge für Kosten und Umsatz werden auf dieselbe Weise verteilt.

Erläuterungen zur Verwendung des Ressourcenarbeitsblatts über ein Vergleichsszenario

Sie können eine Simulationsanalyse für Aufwand und Kosten durchführen, indem Sie das Ressourcenarbeitsblatt zusammen mit dem Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche aufrufen. Wenn Sie ein Vergleichsszenario wählen und das Ressourcenarbeitsblatt öffnen, werden die aktuellen und zukünftigen bedarfsbezogenen Einträge des Vergleichsszenarios im Ressourcenarbeitsblatt nach den Steuerperioden angezeigt, die für die Standardverrechnungsstelle des Vergleichsszenarios definiert wurden. Sie können

bedarfsbezogene Einträge bearbeiten, indem Sie die geplanten Stunden ändern, verschieben oder löschen. Anschließend können Sie das Vergleichsszenario mit diesen Änderungen aktualisieren und so ermitteln, wie sie sich auf das Vergleichsszenario auswirken. Im Arbeitsblatt können Sie dem Vergleichsszenario bedarfsbezogene Einträge hinzufügen oder sie daraus entfernen. Diese Änderungen werden beim nächsten Aufruf des Ressourcenarbeitsblatts übernommen.

Bis zu diesem Punkt wurden die eigentlichen Daten in der Datenbank noch nicht geändert. Wenn Sie die Datenbank aktualisieren möchten, können Sie die Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt bestätigen.

Bedarfsbezogene Einträge hinzufügen und entfernen

Wenn Sie dem Vergleichsszenario im Arbeitsblatt bedarfsbezogene Einträge hinzufügen oder sie entfernen, werden die Daten der Simulationsanalyse automatisch entsprechend geändert. Wenn Sie anschließend das Ressourcenarbeitsblatt erneut aufrufen, werden die Änderungen aus den Daten des Vergleichsszenarios in das Ressourcenarbeitsblatt übernommen.

Daten von Simulationsanalysen anzeigen

Die Simulationsdaten im Vergleichsszenario werden in blauer Schrift angezeigt und enthalten bestätigte wie unbestätigte Änderungen, die im Ressourcenarbeitsblatt vorgenommen wurden. Dies bedeutet, dass die aktualisierte Aufwandsverteilung sowohl bestätigten als auch unbestätigten Aufwand enthält.

Wenn Sie die Simulationsdaten im Vergleichsszenario ausblenden, werden bestätigte und unbestätigte Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt ebenfalls nicht angezeigt. Die bestätigten Änderungen werden jedoch dem Vergleichsszenario hinzugefügt, sobald die maßgeblichen planmäßigen Jobs ausgeführt werden.

> **Hinweis:** Wenn Sie das Ressourcenarbeitsblatt über ein Vergleichsszenario aufrufen, stehen manche Optionen nicht zur Verfügung (z. B. **Filter**, **Zeitskala**, **Szenario speichern** und **Szenario löschen**), da diese Daten aus dem Vergleichsszenario übernommen werden.

Weitere Informationen über das Ressourcenarbeitsblatt siehe "Resource Management Worksheet" im *Ressourcenmanagement*.

Das Ressourcenarbeitsblatt über ein Vergleichsszenario verwenden

Wenn Sie das Ressourcenarbeitsblatt mit einem Vergleichsszenario verwenden, können Sie nur zwischen dem Arbeitsblatt und dem Vergleichsszenario hin und her wechseln. Daher stehen die Felder **Filter** und **Szenario** nicht zur Verfügung.

1. Rufen Sie das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche auf.
2. Wählen Sie Szenarienvergleichsansicht und -filter.
3. Klicken Sie in der Spalte des Vergleichsszenarios, dessen bedarfsbezogene Einträge Sie im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen möchten, in eine beliebige Zelle (außer der Überschrift) und klicken Sie dann auf .

   Das Dialogfeld **Abteilungen** wird angezeigt. Die Abteilungen, deren Ressourcenmanager Sie sind, werden als Baumansicht angezeigt.
4. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Kapazität nur auf Grundlage der Ressourcen berechnen möchten, die den bedarfsbezogenen Einträgen im Szenarienvergleich zugeordnet sind, klicken Sie auf **OK**.
   - Wenn Sie Ressourcen aus bestimmten Abteilungen (zusätzlich zu den zugewiesenen Ressourcen) in der Kapazitätsberechnung berücksichtigen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Abteilungen in der Baumansicht. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen**, damit auch die untergeordneten Abteilungen der gewählten Abteilung in die Kapazitätsberechnung einbezogen werden. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

   Das Ressourcenarbeitsblatt wird geöffnet.
5. Nehmen Sie im Ressourcenarbeitsblatt die gewünschten Änderungen vor.
6. Wenn Sie zum Arbeitsblatt Szenarienvergleich zurückkehren möchten, klicken Sie auf

   .
7. Falls Sie Ihre Änderungen nicht bestätigen, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie die Szenarienvergleiche aktualisieren möchten. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das Vergleichsszenario mit Ihren Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt aktualisieren möchten, klicken Sie auf **Ja**. Die Änderungen werden im Arbeitsblatt „Szenarienvergleich“ als Simulationsdaten in blauer Schrift angezeigt.
- Wenn Sie ohne Aktualisierung wieder zum **Vergleichsszenario** zurückkehren möchten, klicken Sie auf **Nein**.

Erläuterungen zur Verwendung des Ressourcenbedarfsszenarios aus einem Vergleichsszenario

Sie können die Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** über ein Vergleichsszenario aufrufen. Die so geöffnete Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** enthält bereits die bedarfsbezogenen Einträge des Vergleichsszenarios.

Standardmäßig enthält die Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** die Kapazität der Abteilungen der Ressourcen, die den bedarfsbezogenen Einträgen im Vergleichsszenario zugewiesen sind. Sie können jedoch zusätzliche Abteilungen angeben, deren Kapazitäten Sie in das Vergleichsszenario einbeziehen möchten. Wenn Sie diese Möglichkeit wählen, werden die bedarfsbezogenen Einträge dieser zusätzlichen, für die Kapazitätsberechnung angegebenen Abteilungen ebenfalls berücksichtigt.

Ebenso enthält das Histogramm der Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** standardmäßig alle bedarfsbezogenen Einträge, die den gewählten Ressourcen zugewiesen sind. Es besteht allerdings die Möglichkeit, nur die bedarfsbezogenen Einträge Ihres Szenarios in den Gantt-Balkenplan und in das Histogramm des Ressourcenbedarfsszenarios zu übernehmen.

In der Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** können Sie bedarfsbezogene Einträge ändern und die Auswirkungen dieser Änderungen analysieren. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, den gesamten Aufwand für Bedarf aus der Vergangenheit in die Gegenwart zu verschieben oder nur den aktuellen Bedarf in die Zukunft. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, können Sie das Vergleichsszenario mit Ihren Änderungen aktualisieren. Diese Änderungen werden im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche als Simulationsdaten angezeigt. Zudem können Sie das Ressourcenbedarfsszenario zu Referenzzwecken bzw. zur Verwendung in Szenarienvergleichen speichern.

Hinweis: Bei jedem Start des Ressourcenbedarfsszenarios aus dem Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche heraus wird ein neues Ressourcenbedarfsszenario erstellt.

Weiter Informationen über Ressourcenbedarfsszenarien siehe "Resource Demand Analysis"im *Ressourcenmanagement*.

Ressourcenbedarfsszenarien über ein Vergleichsszenario verwenden

1. Rufen Sie das Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche auf.
2. Wählen Sie Szenarienvergleichsansicht und -filter.
3. Klicken Sie auf eine beliebige Zeile (außer der Überschrift) in der Spalte des Vergleichsszenarios, dessen bedarfsbezogene Einträge Sie in der Ansicht **Ressourcenbedarfsszenarien** anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf .

   Das Dialogfeld **Abteilungen** wird angezeigt. Die Abteilungen, deren Ressourcenmanager Sie sind, werden in der Baumansicht der Abteilungen angezeigt.
4. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Kapazität von Ressourcen aus zusätzlichen Abteilungen in das Ressourcenbedarfsszenario einzubeziehen:
   a. Wählen Sie die entsprechenden Abteilungen in der Baumansicht.
   b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen**, damit auch die untergeordneten Abteilungen der gewählten Abteilung in die Kapazitätsberechnung einbezogen werden.
5. Wenn im Histogramm die bedarfsbezogenen Einträge aller Ressourcen der gewählten Abteilungen (zusätzlich zu den bereits im Szenario enthaltenen bedarfsbezogenen Einträgen) berücksichtigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle bedarfsbezogenen Einträge in das Histogramm aufnehmen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Ansicht **Szenarien des Ressourcenbedarfs** wird angezeigt.
7. Nehmen Sie im Ressourcenbedarfsszenario die gewünschten Änderungen vor.
8. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie das Vergleichsszenario mit Ihren Änderungen aktualisieren möchten, klicken Sie auf **Aktionen >Szenarienvergleich aktualisieren**.
   - Wenn Sie ohne Aktualisierung wieder zum Vergleichsszenario wechseln möchten, klicken Sie auf **Aktionen > Zurück zum Szenarienvergleich**.
9. Um die Simulationsdaten anzuzeigen, klicken Sie auf .

Problembehandlung im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche

Werte „verschwinden“ beim Sperren einer oder mehrerer Zeilen

Damit die Daten im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche rasch angezeigt werden können, werden die bedingten Eigenschaften konfigurierbarer Felder bei der ersten Anzeige der konfigurierbaren Felder nicht verarbeitet.

Wenn Sie jedoch eine Zeile sperren, werden diese bedingten Eigenschaften verarbeitet. Somit können Werte im Arbeitsblatt „verschwinden“, wenn eine bislang „verborgene“ bedingte Eigenschaft konfigurierbarer Felder über die Anzeige entscheidet. Bitte beachten Sie, dass bedingte Eigenschaften und Werte konfigurierbarer Felder beim Speichern des Arbeitsblatts immer zur Anwendung kommen.

Der Wert eines konfigurierbaren Feldes wird nicht aktualisiert

Wenn Sie ein konfigurierbares Feld bearbeiten, das als Datengrundlage eines Feldes in einer Formel dient, die auch in Ihrer Ansicht angezeigt wird, und die Konfiguration der Formel eine Berechnung beim Speichern der Entität vorsieht, wird die Spalte mit dem neuen Wert aktualisiert, sobald Sie einen neuen Wert für ein beliebiges Eingabefeld speichern.

Hinweis: Die Berechnung wird nur beim Speichern des Bestandteils aktualisiert.

Ein konfigurierbares Feld kann nicht bearbeitet werden

Ein konfigurierbares Feld kann im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche nur bearbeitet werden, wenn alle folgenden Bedingungen zutreffen:

- Sie haben Schreibzugriff auf die Entität, zu der das konfigurierbare Feld gehört.
- Das Feld ist in der Entität vorhanden.
- Sie haben Schreibzugriff auf das Feld selbst (über Metadaten), Sicherheitszugriff auf das Feld und es wurden bedingte Eigenschaften für das Feld konfiguriert.
- Keine der finanzierungsbezogenen Spalten wird im Arbeitsblatt angezeigt (Finanzierungsquelle, untergeordnete Finanzierungsquelle, Finanzierungskategorie oder untergeordnete Finanzierungskategorie).

In den Spalten für Kosten und Marge werden keine Werte angezeigt

Sie müssen über die Anwendungsfunktion **Kosten anzeigen** verfügen, um Werte für Kosten und Marge anzeigen zu können, selbst wenn die Spalten im Arbeitsblatt dargestellt werden.

Im Arbeitsblatt werden keine Szenarien angezeigt

Szenarien (die Sie im Dialogfeld **Filter verwalten** wählen) werden nur im Arbeitsblatt angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld **Ansichten verwalten** in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** das Kontrollkästchen **Szenario** aktiviert haben.

Kalender oder Listen werden am rechten Rand des Arbeitsblatts abgeschnitten

Wenn Sie nicht in der Lage sind, in einem Kalender oder einer Liste Werte zu wählen, können Sie diese Felder auf die folgende Weise vollständig anzeigen:

- Ziehen Sie die Spalte vorübergehend nach links.
- Bearbeiten Sie die Arbeitsblattansicht, um die betroffene Spalte nach links zu verschieben.

Das Speichern ist wegen eines Fehlers aufgrund eines doppelten Wertes nicht möglich, obwohl der zuvor vorhandene doppelte Wert gleichzeitig bearbeitet wird

Wenn in einer Spalte keine doppelten Werte zulässig sind, müssen Sie diese Werte erst bearbeiten und speichern, bevor Sie den gleichen Wert für eine andere Zeile speichern können.

Ein Standardfeld kann nicht bearbeitet werden.

Ein Standardfeld kann im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche nur bearbeitet werden, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Sie haben Bearbeitungszugriff auf die Entität, zu der das Feld gehört.
- Das Feld kann im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche bearbeitet werden.
- Das Feld muss über Metadaten konfiguriert werden, damit es verfügbar ist und sich bearbeiten lässt.

Projektfelder, die im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche nicht bearbeitet werden können:

- Tatsächliches Ende
- Tatsächliche Stunden
- Tatsächlicher Start
- Zweitgenehmiger für Zeit delegiert
- Ende Basisplan

- Stunden Basisplan
- Geplanter Anfang
- Verrechnungsstelle
- Erstellt am
- Erstellt von
- Kunde (Firma)
- Auftrag
- Rollup für prognostizierten Start
- Rollup für prognostiziertes Ende
- Finanzierungskategorie
- Finanzierungsquelle
- Finanzierungsunterkategorie
- Untergeordnete Finanzierungsquelle
- Ist Teilprojekt
- Ursprüngliche Anforderung
- Auftragswährung
- Projektmanager
- Rollup für verbleibende Stunden
- Datum des letzten Rollups
- Aktualisiert von
- Aktualisiert am

Projektkandidatenfelder, die im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche nicht bearbeitet werden können:

- Verrechnungsstelle
- Weiterverrechnungstyp

- Erstellt von
- Erstellt am
- Kunde
- Währung
- Steuerperiode
- Finanzierungskategorie
- Finanzierungsquelle
- Finanzierungsunterkategorie
- Untergeordnete Finanzierungsquelle
- Ursprüngl. vorgeschlagener Start
- Aktualisiert von
- Aktualisiert am

Auftragsfelder, die im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche nicht bearbeitet werden können:

- Verrechenbar
- Verrechnungsstelle
- Weiterverrechnungstyp
- Erstellt von
- Erstellt am
- Kunde
- Weiterverrechnungstyp
- Projektkandidat
- Maximal realisierbarer Umsatz
- Aktualisiert von
- Aktualisiert am

Anforderungsfelder, die im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche nicht bearbeitet werden können:

- Erstellt von
- Erstellt am
- Kunde
- Auftrag
- Finanzierungskategorie
- Finanzierungsquelle
- Finanzierungsunterkategorie
- Untergeordnete Finanzierungsquelle
- Initiator
- Weiterverrechnungstyp der Anforderung
- Anforderungsnummer
- Aktualisiert von
- Aktualisiert am

Das Feld „Kommentare“ der Projektentität ist nicht auffindbar

Im Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche wird das Projektentitätsfeld **Kommentare** mit **Beschreibung** bezeichnet.

Stichwortverzeichnis

A

Anforderungen
- Szenarien bearbeiten 23

Anforderungsszenarien
- als neue Szenarien speichern 25
- aufrufen 23
- erstellen 22
- löschen 25

Applikationen
- aufrufen 71
- bearbeiten 74
- bearbeiten, Dialogfeld, Registerkarte „Allgemein“ 72
- Erläuterungen 69
- erstellen 71
- erstellen, Dialogfeld, Registerkarte „Allgemein“ 72
- Kategorien löschen 70
- löschen 74
- Ressourcen der Applikationsgruppe hinzufügen 73
- Weiterverrechnungsbeträge festlegen 74

Applikationskategorie erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 70

Applikationskategorien
- aufrufen 69
- bearbeiten 70
- erstellen 69

Arbeitsblatt für Szenarienvergleiche
- Ansichten, Dialogfeld 93
- aufrufen 79
- bearbeiten 77
- Betragsspalten, Formate definieren 100
- Datumsfeld 87
- drucken, Erläuterungen 89
- Entitätsfelder und Spalten 91
- Erläuterungen 77-78
- Fehlermeldungen 83
- Filter, Dialogfeld 105
- Kalendersymbol verwenden 87
- Listen anzeigen, Erläuterungen 84
- mehrere Werte bearbeiten 85
- mehrere Werte wählen 84
- mehrere Zeilen wählen 81
- obligatorische Felder 83
- Problembehandlung 118
- Simulationsdaten anzeigen 88
- Spalten anpassen 81
- Spalten bearbeiten 82
- Spalten sortieren 80
- speichern 89
- Werte entfernen 86
- Werte kopieren 88
- Zeilen entsperren 82
- Zeilen sortieren 80
- Zeilen sperren 81
- Zeilensummen 80

Aufgaben
- aus Leistungsbudgets für Projektkandidaten erstellen 65
- aus Projektkandidaten erstellen 66

Aufträge
- Projektkandidaten erstellen 60
- Projektkandidaten erstellen aus 61
- Projektkandidaten erstellen, Erläuterungen 60

Auftragsanlass erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
- Registerkarte Optionen 17

Auftragsanlässe
- aufrufen 16
- bearbeiten 17
- Erläuterungen 15

erstellen 16
Kategorien aufrufen 15
Kategorien bearbeiten 15
Kategorien erstellen 15
Kosten bearbeiten 19
Kosten hinzufügen 18
Kostenbestandteile bearbeiten 20
Kostenbestandteile hinzufügen 19

Auftragsanlässe (Dialogfeld)
Registerkarte Kosten 19

G

Gantt-Balkenplan
Projektkandidaten anzeigen 55

Gantt-Balkenpläne
Vertriebschancen anzeigen 55

L

Leistungsbudgets
Gemeinkostensätze, Erläuterungen 34

P

Planungsanforderung
überprüfen 22

Planungsanforderungen
aus Anforderungszenarien entfernen 24
Feldzuordnung zu Projektkandidaten 27
genehmigen 25
Grundlagen 21
über Anforderungsüberprüfung aufrufen 21

Portfoliomanagement
Ablauf 9
Grundlagen 9

Projekte
aus Projektkandidaten erstellen 61

Projektkandidaten
anzeigen, im Gantt-Balkenplan 55
Aufgaben erstellen 66
aufrufen 29
aus Planungsanforderungen erstellen, Erläuterungen 26
bearbeiten 46
bearbeiten in Szenarien 54
bearbeiten, Dialogfeld 62
Berichte, Erläuterungen 56
Beschlüsse angeben 49
Budget erstellen 34
Budget für Festpreise eingeben 36
Budget mit Finanzierungsquelle verknüpfen 47
Budgetposten bearbeiten 46
Budgetposten kopieren 47
Budgets erstellen 33
Budgets für Systeme eingeben 37
Budgetspesen erfassen 44
Erläuterungen 29
erstellen 29
erstellen, aus Planungsanforderungen 26
erstellen, Dialogfeld 62
Feldzuordnung zu Planungsanforderungen 27
im Gantt-Balkenplan anzeigen 55
Informationen in neue Projektkandidaten kopieren 59
Kommentare zum Verlauf hinzufügen 31
Leistungsbudgets eingeben 40
löschen 48
neue Entitäten über Kopien erstellen, Erläuterungen 59
Projekte erstellen 61
Projekte erstellen aus 61
Prüfgruppen zuweisen 33
Steuerperioden anzeigen 48
Szenarien löschen 54
überprüfen 51
Unternehmensziele vorgeben 32

Zugriffsrechte beschränken 31

Projektkandidaten erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
Registerkarte Allgemein 30
Registerkarte Budget 35
Registerkarte Festpreise 37
Registerkarte Leistungen 41
Registerkarte Spesen 45
Registerkarte Systeme 38
Registerkarte Ziele und Beschlüsse 49

Projektkandidatenszenarien
als neue Szenarien speichern 54
aufrufen 52
bearbeiten 53
erstellen 52
Projektkandidaten hinzufügen und entfernen 53

R

Ressourcenarbeitsblatt
Vergleichsszenarien verwenden 115

Ressourcenbedarfsszenarien
verwenden über Vergleichsszenarien 117

S

Steuerperioden
Budgetregisterkarte 33

Strategien
aufrufen 11
bearbeiten 12
erstellen 11

Szenarien
Ansichten, Optionen 23
Planungsanforderungen hinzufügen 24
Projektkandidaten bearbeiten 54

Szenarienvergleiche
Ansichten erstellen 92
aufrufen 79
Bestandteile auswählen 102
Daten auswählen 91
erstellen 78
exportieren, nach Microsoft Excel 90
Filter bearbeiten 109
Filter erstellen 104
Filter löschen 110

Szenarienvergleichsansichten
bearbeiten 101
Beträge 95
Finanzierungsquellen, Erläuterungen 98
löschen 102
Spalten wählen 99
Spalten wählen, Erläuterungen 96

Szenarienvergleichsfilter
Entitäten hinzufügen 106
Filter hinzufügen 108
Filter hinzufügen, Erläuterungen 107
Projektportfolios hinzufügen 108

U

Unternehmensziele
anzeigen 11
aufrufen 12
bearbeiten 13
erstellen 12
Projektkandidaten-Rollups daran messen 13

V

Vergleichsszenarien
bearbeiten 111
budgetbasierte Daten 112
Erläuterungen 110

erstellen 111
löschen 112
Ressourcenarbeitsblatt verwenden, Erläuterungen 113
Ressourcenbedarfsszenarien 117
Ressourcenbedarfsszenarien verwenden 116
Simulationsanalyse, Erläuterungen 112
Simulationsdaten verteilen 113
umbenennen 111

Vertriebschancen
anzeigen, im Gantt-Balkenplan 55