Ressourcenmanagement

Benutzerhandbuch

Changepoint PPM 2017

Copyright © 2017 Changepoint Canada ULC. Alle Rechte vorbehalten.

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

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

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

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlegendes zu Ressourcen **9**

Erläuterungen zu Ressourcen 9
Auf Ressourcen zugreifen 9
Die Qualifikationen von Ressourcen anzeigen 9
Die Funktionen von Ressourcen anzeigen 9
Die Arbeitsauslastung von Ressourcen anzeigen 10

2. Den voraussichtlichen Ressourcenbedarf planen **11**

Erläuterungen zur Planung des voraussichtlichen Ressourcenbedarfs für einen Auftrag 11
Aufträgen voraussichtliche Ressourcen hinzufügen 11
Allgemeine Optionen für voraussichtliche Ressourcen festlegen 12
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Voraussichtliche Ressourcen“ 13
Voraussichtliche Ressourcen für Aufträge bearbeiten 14
Voraussichtliche Ressourcen aus Aufträgen löschen 15

3. Informationen zu Auftragnehmern **17**

Erläuterungen zu Auftragnehmern 17
Erläuterungen zur Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer 17
Den Bericht „Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer“ ausführen 18
Rechnungen von Auftragnehmern abstimmen 19
Erläuterungen zum Bericht „Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer“ 20
Daten des Berichts „Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer“ 21
Den Bericht „Abstimmungsergebnisse“ ausführen 22
Erläuterungen zu Kostensätzen für Auftragnehmer 23

4. Die Ressourcensuche **27**

Den Bereich „Ressourcensuche“ öffnen 27
Ressourcensuchen nach Abteilung 27
Ressourcensuchen nach Arbeitsort 28
Ressourcensuchen nach Ressourcentyp 28
Ressourcensuchen nach Qualifikation 29
Ressourcensuchen nach Funktion 30
Ressourcensuchen abhängig von vorheriger Projekterfahrung 30
Ressourcensuchen nach Verfügbarkeit 31
Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“ 32
Ressourcen in den Ergebnissen der Ressourcensuche zuweisen 35
Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“ 36

Berechnungen in der Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“ 39

5. Kalender für die Ressourcenplanung 45

Erläuterungen zum Kalender für die Ressourcenplanung 45
Den Kalender für die Ressourcenplanung öffnen 45
Ressourcen im Kalender für die Ressourcenplanung filtern 46
Im Kalender für die Ressourcenplanung einen Termin für eine Ressource erstellen 46
Termine im persönlichen Kalender der Ressourcen verwalten 47
Ressourcenprofile über den Kalender für die Ressourcenplanung anzeigen 47
Kapazitätskonflikte bei Ressourcen überprüfen 47
Ein Beispiel zur Berechnung der Ressourcenverfügbarkeit 49

6. Ressourcenanfragen 51

Erläuterungen zu Ressourcenanfragen 51
Statusarten von Ressourcenanfragen 51
Erläuterungen zum Aufrufen von Ressourcenanfragen 52
Ressourcenanfragen über einen Auftrag einreichen 53
Einer Ressourcenanfrage Ressourcen zuweisen 54
Ressourcenanfragen genehmigen, zurückweisen oder abbrechen 55

7. Ressourcenbedarfsanalyse 57

Erläuterungen zu Ressourcenbedarfsszenarien 57
Auf die grafische Ansicht von Ressourcenbedarfsszenarien zugreifen 57
Erläuterungen zur grafischen Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios 58
Ressourcenbedarfsszenarien erstellen 59
Ressourcenbedarfsszenarien initiieren und die Ressourcen angeben 59
Ressourcenbedarfsszenarien aus Projektkandidatenszenarien heraus initiieren 60
Ressourcenbedarfsszenarien über die Überprüfung der Projektkandidaten initiieren 60
Den Zeitraum für Ressourcenbedarfsszenarien angeben 61
Entitäten für Ressourcenbedarfsszenarien angeben 61
Mit den Daten in Ressourcenbedarfsszenarien arbeiten 63
Den Zeitrahmen des Gantt-Balkenplans in Ressourcenbedarfsszenarien ändern 63
Die Entitäten im Gantt-Balkenplan von Ressourcenbedarfsszenarien sortieren 63
Erläuterungen zum Ändern der Daten und der Dauer des Entitätsbedarfs in Ressourcenbedarfsszenarien 64
Daten und/oder Dauer des Entitätsbedarfs in Ressourcenbedarfsszenarien ändern 64
In Ressourcenbedarfsszenarien den gesamten Bedarf für eine Entität in den aktuellen Zeitraum verschieben 65
Änderungen an Entitäten in Ressourcenbedarfsszenarien rückgängig machen 66
Bedarf von Entitäten aus Ressourcenbedarfsszenarien ausschließen 66
Den Aufwand für bedarfsbezogene Einträge in Ressourcenbedarfsszenarien ändern 66

Entitäten in Ressourcenbedarfsszenarien verknüpfen 67
Verknüpfungen zwischen Entitäten in Ressourcenbedarfsszenarien aufheben 67
Ressourcenbedarfsszenarien nachfolgende Aufgaben hinzufügen 68
Ressourcenbedarfsberichte für Ressourcenbedarfsszenarien anzeigen 68
Das Histogramm in einem Ressourcenbedarfsszenario aktualisieren 69
Die Kapazität in Ressourcenbedarfsszenarien erhöhen 69
Die Kapazität in Ressourcenbedarfsszenarien verringern 69
Den Prozentsatz der Verfügbarkeit für geplante Arbeiten von Abteilungen in Ressourcenbedarfsszenarien ändern 70
Kalendereinträge aus Ressourcenbedarfsszenarien ausschließen und darin einschließen 70
Daten von Ressourcenbedarfsszenarien mit tatsächlichen Daten vergleichen 71
Änderungen am Histogramm in Ressourcenbedarfsszenarien anzeigen 71
Ressourcenbedarfsszenarien speichern 72
Momentaufnahmen von Ressourcenbedarfsszenarien speichern 72
Ressourcenbedarfsszenarien löschen 73
Ressourcenbedarfsszenarien einreichen 73
Ressourcenbedarfsszenarien genehmigen oder zurückweisen 73
Die Einreichung von genehmigten Ressourcenbedarfsszenarien aufheben 73

8. Das Ressourcenarbeitsblatt 75

Erläuterungen zum Ressourcenarbeitsblatt 75
Das Ressourcenarbeitsblatt aufrufen 75
Erläuterungen zu Ressourcenarbeitsblatt-Filtern 76
Beispiele für Ressourcenarbeitsblatt-Filter 77
Erläuterungen zum Erstellen von einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt 78
Das Dialogfeld „Filter verwalten“ (RAB), Registerkarte „Allgemein“ 79
Einem Filter des Ressourcenarbeitsblatts Filterkriterien für eine Entität hinzufügen 81
Erläuterungen zum Erstellen von einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt 82
Filter des Ressourcenarbeitsblatts löschen 82
Erläuterungen zu Ressourcenarbeitsblatt-Ansichten 83
Erläuterungen zum Anzeigen einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt 83
Erläuterungen zum Anzeigen einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt 84
Dialogfeld „Ansichten verwalten (RAB)“, allgemeine Optionen 85
Dialogfeld „Ansichten verwalten (RAB)“, Registerkarte „Spalten“ 86
Erläuterungen zu Verfügbarkeitsgrenzwerten in Ansichten des Ressourcenarbeitsblatts 87
Die Verfügbarkeitsgrenzwerte in einer Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts einrichten 89
Dialogfeld „Ansichten verwalten“ (RAB), Registerkarte „Grenzwerte“ 90
Die Farbe von bedarfsbezogenen Einträgen im Ressourcenarbeitsblatt einrichten 92
Dialogfeld „Ansichten verwalten (RAB)“, Registerkarte „Bedarfsbezogene Einträge“ 93
Eine Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts bearbeiten 94

Eine Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts löschen 94
Grundlegendes zu Anforderungen 95
Gruppen im Ressourcenarbeitsblatt erweitern und reduzieren 95
Erläuterungen zu Fehlern im Ressourcenarbeitsblatt 96
Breite und Position der Spalten im Ressourcenarbeitsblatt anpassen 96
Mehrere Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt wählen 97
Erläuterungen zur Sortierung von Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt 97
Das Ressourcenarbeitsblatt aktualisieren 98
Das Ressourcenarbeitsblatt drucken 98
Entitätsprofile über das Ressourcenarbeitsblatt anzeigen 98
Ressourcenqualifikationen und -funktionen über das Ressourcenarbeitsblatt anzeigen und bearbeiten 99
Erläuterungen zum Datenexport aus dem Ressourcenarbeitsblatt nach Microsoft Excel 99
Erläuterungen zum Datenexport aus dem Ressourcenarbeitsblatt nach Microsoft Excel 99
Erläuterungen zur Datenbearbeitung im Ressourcenarbeitsblatt 100
Die Einstellungen für Gültigkeitsprüfungen im Ressourcenarbeitsblatt ändern 101
Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt manuell auf ihre Gültigkeit prüfen 102
Im Ressourcenarbeitsblatt zwischen den Zeiträumen Täglich und Steuerperioden wechseln 102
Steuerperioden oder Tageszeiträume mit einem bestimmten Startdatum im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen 102
Vorherige oder nächste Steuerperioden oder Tageszeiträume im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen 103
Erläuterungen zum Sperren und Entsperren von Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt 103
Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt sperren und entsperren 104
Bedarfsbezogene Einträge im Ressourcenarbeitsblatt löschen 104
Zeiteinträge für Aufgabenzuweisungen im Ressourcenarbeitsblatt verhindern 104
Aufgabenzuweisungen im Ressourcenarbeitsblatt auf den Status „Fertig gestellt“ setzen 104
Erläuterungen zum Verwerfen unbestätigter Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt 105
Wiederkehrenden Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt verteilen 105
Wiederkehrenden Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt bearbeiten 106
Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt 107
Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt durch Drag and Drop 108
Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt durch Drag and Drop 109
Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Dialogfeld „Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen“ 110
Bedarfsbezogene Einträge im Dialogfeld „Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen“ 111
Dialogfeld „Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen“ 112
Ursprüngliche Werte im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen 114

Die Verfügbarkeit nur auf Grundlage des bestätigten Bedarfs anzeigen 114
Die Verfügbarkeit nur auf Grundlage gewählter Einträge anzeigen 115
Die ursprüngliche Verfügbarkeit im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen 115
Tatsächliche Stunden im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen 115
Erläuterungen zum Anheften von Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt 116
Erläuterungen zu Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts 116
Auf Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts zugreifen 117
Unbestätigte Änderungen als ein Szenario des Ressourcenarbeitsblatts speichern 117
Zugriff auf ein Szenario des Ressourcenarbeitsblatts erteilen 118
Einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts nicht bestätigte Änderungen hinzufügen 119
Dialogfeld „Szenarien verwalten (RAB)“ 119
Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts löschen 120
Erläuterungen zum Speichern (Bestätigen) von Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt 121
Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt bestätigen 121
Erläuterungen zu Ressourcenanfragen im Ressourcenarbeitsblatt 122
Erläuterungen zum Dialogfeld „Erforderliche Felder“ 123
Erläuterungen zum Dialogfeld „Ressourcenanfrage bearbeiten“ 124
Ressourcenanfragen anzeigen, die einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts zugewiesen sind 124
Dialogfeld „Ressourcenanfragen des Szenarios“ 124
Erläuterungen zur Verwendung von ausgenommenen Ressourcen im Ressourcenarbeitsblatt 125
Das Ressourcenarbeitsblatt über ein Vergleichsszenario verwenden 125
Ressourcenarbeitsblatt-Problembehandlung 127

Stichwortverzeichnis 131

1. Grundlegendes zu Ressourcen

Erläuterungen zu Ressourcen

Ressourcenprofile werden in Changepoint Administration erstellt und bearbeitet.

Nachdem ein Ressourcenprofil erstellt wurde, können Ressourcen eine schreibgeschützte kürzere Version des Profils in Changepoint anzeigen. Sie können Ihr eigenes Ressourcenprofil in Ihren Vorgaben, im Bereich **Meine Kontaktinformationen** bearbeiten. Weitere Informationen siehe "Updating your personal contact information" im Benutzerhandbuch *Grundfunktionen*.

Auf Ressourcen zugreifen

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

   Die Baumansicht **Ressourcen** wird angezeigt.

2. Wenn Sie über die Baumansicht auf eine Ressource zugreifen möchten, blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und wählen die Ressource.

   Das Ressourcenprofil wird angezeigt.

3. Gehen Sie folgendermaßen vor, um auf eine Ressource zuzugreifen:

   a. Klicken Sie auf **Optionen** > **Anzeigen** > **Suchen**.

   b. Geben Sie im Suchfeld die ersten Zeichen des Ressourcennamens ein.

   c. Klicken Sie auf **Suchen**.

   d. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Ressource.

   Das Ressourcenprofil wird angezeigt.

Die Qualifikationen von Ressourcen anzeigen

1. Rufen Sie das Ressourcenprofil auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Qualifikationen**.

   Die Qualifikationen, Kompetenzen und Erfahrung (in Jahren) der Ressource werden angezeigt.

Die Funktionen von Ressourcen anzeigen

1. Rufen Sie das Ressourcenprofil auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Funktionen**.

   Die Funktionen, Kompetenzen und Qualifikationen der Ressource werden angezeigt.

Die Arbeitsauslastung von Ressourcen anzeigen

1. Rufen Sie das Ressourcenprofil auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Arbeitsauslastung**.

   Die Arbeitsauslastung der Ressource wird angezeigt.
3. Gehen Sie nach Bedarf folgendermaßen vor:
   - Wenn Sie eine Liste der aktiven Aufgaben der Ressource anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Zu erledigende Aufgaben**.
   - Wenn Sie Details zu den aktiven Aufgaben der Ressource anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Details**.
   - Zur Anzeige fertig gestellter Aufgaben von Ressourcen klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Fertig gestellte Aufgaben**.

2. Den voraussichtlichen Ressourcenbedarf planen

Erläuterungen zur Planung des voraussichtlichen Ressourcenbedarfs für einen Auftrag

Wenn Sie einen Auftrag erstellen, können Sie voraussichtliche Ressourcen definieren, um den Ressourcenbedarf des Auftrags zu planen und Ressourcenplatzhalter zu erstellen, bis die Ressourcen bestätigt werden.

Wenn Ressourcenanfragen für den Auftrag aktiviert wurden, können Sie Gehaltsgruppen für voraussichtliche Ressourcen wählen und Ressourcenanfragen einreichen. Sie können eine Ressource beantragen, jedoch ist es nicht möglich, eine bestimmte Ressource zuzuweisen.

Aufträgen voraussichtliche Ressourcen hinzufügen

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen**.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine leere Zeile eingefügt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Voraussichtliche Ressourcen“* auf Seite 13.

5. So fügen Sie Qualifikationen hinzu:

   a. Klicken Sie in der Spalte **Qualifikationen** auf .

      Die Baumansicht der Qualifikationen wird angezeigt.

   b. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Qualifikationen, über die die voraussichtliche Ressource verfügen muss.

   c. Klicken Sie nochmals auf , um die Baumansicht zu schließen.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Allgemeine Optionen für voraussichtliche Ressourcen festlegen

Sie können die folgenden allgemeinen Optionen für voraussichtliche Ressourcen festlegen:

- Wenn die Zuweisung von Projektaufgaben für den Auftrag auf voraussichtliche Ressourcen beschränkt ist und Ressourcenanfragen auf der Projekt- oder Aufgabenebene nicht aktiviert sind, können Sie diese Beschränkung überschreiben.
- Wenn Ressourcenanfragen für den Auftrag aktiviert sind, können Sie angeben, ob Ressourcenanfragen von Aufgaben oder Projekten statt vom Auftrag eingereicht werden müssen.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen**.
3. Wenn Sie zulassen möchten, dass Aufgaben für die Auftragsprojekte jeder Ressource zugewiesen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufgabenbezogene Beschränkungen aufheben**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Ressourcenanfragen nur auf Aufgabenebene eingereicht werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ressourcenanfragen auf Aufgabenebene aktivieren**.
   - Wenn Ressourcenanfragen nur auf Projektebene eingereicht werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ressourcenanfragen auf Projektebene aktivieren**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Voraussichtliche Ressourcen“

Option	Beschreibung
Erste Spalte	Wenn die Spalte ein Projektsymbol enthält, wurde eine Projektaufgabe für ein Schnellprojekt für die voraussichtliche Ressource erstellt.
Kontrollkästchen **Aufgabe erstellt**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde eine Aufgabe für die voraussichtliche Ressource erstellt und es wird verhindert, dass die voraussichtliche Ressource für ein Schnellprojekt ausgewählt wird.
Liste **Zugewiesene Ressource**	Wenn Ressourcenanfragen nicht aktiviert sind, dann ist dies die Ressource (aus Ihren bevorzugten Ressourcen), die die Arbeit für den Auftrag erledigen wird. Wenn Ressourcenanfragen aktiviert sind, dann wird hier die Ressource angezeigt, die dem Auftrag über den Workflow der Ressourcenanfragen zugewiesen wurde.
Liste **Angeforderte Ressource**	Wenn Ressourcenanfragen aktiviert sind, wird hier die Ressource angezeigt, die Sie für den Auftrag angefordert haben. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn Ressourcenanfragen aktiviert sind.
Liste **Funktion**	Funktion der voraussichtlichen Ressource
Texterkennungsfeld **Verrechnungsstelle**	Verrechnungsstelle, deren Gehaltsgruppen für die voraussichtliche Ressource verwendet werden.
Feld **Gehaltsgruppe**	Gehaltsgruppe der voraussichtlichen Ressource.
Feld **Geschätzte Stunden**	Geschätzte Anzahl von Arbeitsstunden, die die voraussichtlichen Ressourcen für den Auftrag aufwenden.
Feld **Startdatum**	Datum, an dem die voraussichtliche Ressource mit der Bearbeitung des Auftrags beginnt.

Option	Beschreibung
Feld **Enddatum**	Datum, an dem die voraussichtliche Ressource die Arbeit am Auftrag abschließen wird.
Feld **Anfragestatus**	Status der Ressourcenanfrage
Feld **Kommentare**	Kommentare
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich bei den mit der voraussichtlichen Ressource verbundenen Kosten um Kapitalkosten.
Kontrollkästchen **Vorläufig gebucht**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann ist die voraussichtliche Ressource für diesen Auftrag vorläufig gebucht. Vorläufige Buchungen werden bestätigt, wenn die Ressource genehmigt wird.
Feld **Qualifikationen**	Qualifikationen für die voraussichtliche Ressource
Kontrollkästchen **Aufgabenbezogene Beschränkungen aufheben**	Durch die Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird die Beschränkung überschrieben, dass Aufgaben nur Ressourcen, die als voraussichtliche Ressourcen festgelegt wurden, zugewiesen werden können. Zur Erstellung laufender Aufgaben muss dieses Kontrollkästchen aktiviert sein.
Kontrollkästchen **Ressourcenanfragen auf Projektebene aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcenanfragen von Projekten eingereicht werden und im Projekt wird die Registerkarte **Projektteam** angezeigt. Das Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn für den Auftrag Ressourcenanfragen aktiviert sind.
Kontrollkästchen **Ressourcenanfragen auf Aufgabenebene aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcenanfragen von Aufgaben eingereicht werden. Das Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn für den Auftrag Ressourcenanfragen aktiviert sind.

Voraussichtliche Ressourcen für Aufträge bearbeiten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen**.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Voraussichtliche Ressourcen“* auf Seite 13.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Voraussichtliche Ressourcen aus Aufträgen löschen

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen**.
3. Klicken Sie auf die Zeile für die voraussichtliche Ressource.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

   Die Zeile wird aus der Tabelle entfernt.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

3. Informationen zu Auftragnehmern

Erläuterungen zu Auftragnehmern

Changepoint unterstützt die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen einem Unternehmen und seinen Auftragnehmern. Sie können Ihren Projekten Auftragnehmer zuweisen und die Rechnungen von Auftragnehmern mit Zeit- und Speseneinträgen in Changepoint abstimmen.

Beachten Sie beim Einrichten und Verwalten von Auftragnehmern in Changepoint Folgendes:

- Auftragnehmer sind Changepoint-Ressourcen mit dem Ressourcentyp **Auftragnehmer**.
- Beim Planen des voraussichtlichen Bedarfs, Suchen und Planen von Ressourcen und Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben werden Auftragnehmer auf die gleiche Weise wie interne Ressourcen des Unternehmens verwaltet.
- Auftragnehmer geben Ihre Daten zu Zeit und Spesen auf dieselbe Weise ein wie andere Changepoint-Ressourcen.
- Der Kostensatz des Auftragnehmers wird entweder im Auftrag oder im Ressourcenprofil definiert. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Kostensätzen für Auftragnehmer* auf Seite 23.
- Zum Speichern der Rechnungsdaten des Auftragnehmers muss ein Kundenprofil eingerichtet werden. Sie können ein oder mehrere Kundenprofile konfigurieren. Zur besseren Unterscheidung können Sie Firmentypen wie beispielsweise „Auftragnehmerfirma“, „Auftragnehmer“ oder „Lieferant“ verwenden. Wenn ein Anbieter die Weiterverrechnung für mehrere Auftragnehmer übernimmt, muss nur ein Kundenprofil eingerichtet werden. Wenn die Auftragnehmer eigene Rechnungen stellen, können Sie entweder für jeden Auftragnehmer ein Kundenprofil oder für alle Ihre Auftragnehmer gemeinsam ein Kundenprofil (z.B. Auftragnehmer) erstellen.
- Auftragnehmer können erstattungsfähige oder nicht erstattungsfähige Spesenkategorien zur Eingabe von Spesen verwenden.

Erläuterungen zur Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer

Der Bericht **Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer** ermöglicht es Ihnen, Zeit- und Spesenangaben auf der Rechnung des Auftragnehmers mit den Zeit- und Spesenangaben

in Changepoint abzustimmen. Damit wird sichergestellt, dass nichts doppelt weiterverrechnet wird und dass alle Posten grundsätzlich einwandfrei sind. Weitere Informationen siehe *Rechnungen von Auftragnehmern abstimmen* auf Seite 19.

Wenn Sie die Einträge im Abstimmungsbericht akzeptieren, werden die zugehörigen Zeit- und Spesenangaben gesperrt, um weitere Änderungen zu verhindern. Akzeptierte Einträge werden nicht in zukünftige Abstimmungsberichte aufgenommen. Changepoint speichert die abgestimmten Zeit- und Speseneinträge zusammen mit der Rechnungsnummer und dem Rechnungsdatum der Auftragnehmerrechnung, auf die Sie über den Bericht „Abstimmungsergebnisse“ zugreifen können. Nähere Informationen siehe *Den Bericht „Abstimmungsergebnisse“ ausführen* auf Seite 22.

Sie können die Zeit, die ein Auftragnehmer für ein Projekt aufgewendet hat, und die Spesen des Auftragnehmers an Ihre Kunden weiterverrechnen.

Den Bericht „Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer“ ausführen

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

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Erweitern Sie die Kategorie **Auftragnehmer** und wählen Sie **Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.

3. Geben Sie in das Texterkennungsfeld **Auftragnehmerfirma** den Namen des Kunden an, zu dem der Auftragnehmer gehört.

4. Nehmen Sie die Rechnung des Auftragnehmers an Ihr Unternehmen als Grundlage und füllen Sie die folgenden Felder aus:

   a. Geben Sie in das Feld **Rechnungsnummer** die Nummer der Rechnung ein.

   b. Geben Sie in das Feld **Rechnungsdatum** das Datum der Rechnung ein.

   c. Geben Sie in das Feld **Rechnungsbetrag** den Rechnungsbetrag ein.

   d. Wählen Sie in der Liste **Rechnungswährung** die Rechnungswährung.

5. Wählen Sie im Feld Abteilung die **Abteilung** des Auftragnehmers.

6. Markieren Sie im Feld **Auftragnehmer** einen oder mehrere Auftragnehmer.

Die Liste enthält alle Ressourcen der gewählten Abteilung, für die im Ressourcenprofil der Ressourcentyp **Auftragnehmer** festgelegt wurde.

7. So geben Sie einen Datumsbereich an:

   a. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum an, ab dem Einträge berücksichtigt werden sollen.

   b. Geben Sie im Feld **Enddatum** das Datum an, bis zu dem Einträge berücksichtigt werden sollen.

8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erstattungsfähige Spesen einschließen**, wenn sowohl erstattungsfähige als auch nicht erstattungsfähige Spesen im Bericht berücksichtigt werden sollen.

   - Wenn nur nicht erstattungsfähige Spesen in den Bericht aufgenommen werden sollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erstattungsfähige Spesen** einschließen.

9. Wählen Sie in der Liste **Status der Zeiteinträge** die Zeitstatustypen aus, die in den Bericht einbezogen werden sollen.

10. Wählen Sie in der Liste **Spesenstatus** die Spesenstatustypen aus, die im Bericht berücksichtigt werden sollen.

11. Klicken Sie auf **OK**.

    Im Bericht **Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer** werden die Zeit- und Speseneinträge angezeigt, die Ihren Filterkriterien entsprechen. Der Bericht enthält außerdem die Zwischensummen und Gesamtsummen, die für die berücksichtigten Einträge berechnet wurden.

Rechnungen von Auftragnehmern abstimmen

1. Führen Sie den Bericht **Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer** aus.

2. Erweitern Sie die Bereiche **Zeiteinträge** und **Spesen** des Berichts.

3. Vergleichen Sie die Einträge mit der Rechnung des Auftragnehmers.

4. Wenn Sie die Zeiteinträge und Spesen akzeptieren und bestätigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

a. Markieren Sie im Bereich **Zeiteinträge** die Kontrollkästchen für die Einträge, die Sie akzeptieren möchten, oder klicken Sie auf **Alle markieren**, um alle Zeiteinträge auszuwählen.

b. Markieren Sie im Bereich **Spesen** die Kontrollkästchen für die Einträge, die Sie akzeptieren möchten, oder klicken Sie auf **Alle markieren**, um alle Speseneinträge auszuwählen.

c. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Abstimmen**.

d. Nehmen Sie die nötigen Änderungen im Feld **Rechnungsbetrag** vor.

e. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bestätigen**.

5. Wenn die Einträge im Abstimmungsbericht nicht mit den Einträgen in der Rechnung des Auftragnehmers übereinstimmen, ziehen Sie folgende Möglichkeiten in Betracht:

- Ändern Sie die Filterkriterien für den Bericht und führen Sie den Bericht erneut aus.
- Akzeptieren Sie die Einträge im Bericht und passen Sie die Rechnung des Auftragnehmers den Angaben im Bericht entsprechend an.
- Senden Sie die Rechnung des Auftragnehmers zurück, um sie neu erstellen oder anpassen zu lassen. Sobald die neue Rechnung vom Auftragnehmer eingeht, starten Sie erneut den Abstimmungsprozess.

Erläuterungen zum Bericht „Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer“

Der Bericht **Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer** enthält folgende Elemente:

- genehmigte Zeiteinträge, die bislang in keine Rechnung des Auftragnehmers aufgenommen wurden (einschließlich Projektzeit, projektunabhängige Zeit und Anforderungszeit)
- Zeitanpassungen
- nicht erstattungsfähige Spesen aus genehmigten Spesenberichten, die bislang in keine Rechnung des Auftragnehmers aufgenommen wurden.
- Zwischensummen für Stunden, berechnete Kosten und berechnete Spesen
- die Gesamtsumme für den Bericht (Summe der berechneten Kosten plus Summe der berechneten Spesen).

Der Bericht umfasst drei Bereiche: **Zeiteinträge**, **Speseneinträge** und **Berichtssummen**.

Daten des Berichts „Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer“

Option	Beschreibung
Kostenwährung	Kostenwährung, die für den Auftragsrechnungssatz festgelegt wurde, oder die Währung, die im Ressourcenprofil der Ressource festgelegt wurde, und die mit den Kosten verknüpft ist.
Kostensatz	Kostensatz. Für weitere Informationen zu Kostensätzen siehe *Erläuterungen zu Kostensätzen für Auftragnehmer* auf Seite 23.
CP Rechnungs-Nr.	Changepoint Rechnungs-Nr. Wenn der Zeit- oder Speseneintrag noch nicht weiterverrechnet wurde, ist dieses Feld leer.
CP Rechnungs-Status	Status der Changepoint-Rechnung, die den weiterverrechneten Zeit- oder Speseneintrag enthält. Wenn Ihr Unternehmen mit der Bezahlung des Auftragnehmers wartet, bis die Zahlung des Kunden eingegangen ist, können Sie den Status der Rechnung zu diesem Zweck überwachen.
Datum	Datum des Zeit- oder Speseneintrags
Beschreibung	Für den Zeit- oder Speseneintrag eingegebene Beschreibung
Wechselkurs	Der aktuelle Wechselkurs für die Umrechnung zwischen der ursprünglichen Währung der Kosten und der für den Bericht gewählten Währung. Wenn diese gleich sind, wird Faktor 1 verwendet.
Spesenbetrag	Der in der Basiswährung der Ressource angezeigte Spesenbetrag.
Berechnete Kosten	Berechnete Kosten, die mit der folgenden Formel berechnet werden: Berechnete Kosten = Stunden * Kostensatz * Wechselkurs

Option	Beschreibung
Berechnete Spesen	Berechnete Spesen, die mit der folgenden Formel berechnet werden: Berechnete Spesen = Spesenbetrag * Wechselkurs
Kostensatz der Überstd.	Kostensatz für Überstunden. Für weitere Informationen zu Kostensätzen für Überstunden siehe *Erläuterungen zu Kostensätzen für Auftragnehmer* auf Seite 23.
Ressource	Name der Ressource. Bei der im Bereich **Spesen** genannten Ressource handelt es sich um die Person, die den Spesenbericht eingereicht hat. Wenn der Wechselkurs von der Ressource überschrieben wurde, wird der Wechselkurs des Systems in Klammern angezeigt.

Den Bericht „Abstimmungsergebnisse“ ausführen

Mithilfe des Berichts **Abstimmungsergebnisse** können Sie abgestimmte Zeit- und Spesenangaben anzeigen.

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

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Erweitern Sie die Kategorie **Auftragnehmer** und wählen Sie **Abstimmungsergebnisse**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.

3. Markieren Sie im Feld **Auftragnehmer** einen oder mehrere Auftragnehmer.

4. So geben Sie einen Zeitraum an:

   a. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum an, ab dem Einträge berücksichtigt werden sollen.

   b. Geben Sie im Feld **Enddatum** das Datum an, bis zu dem Einträge berücksichtigt werden sollen.

5. Geben Sie in das Texterkennungsfeld **Auftragnehmerfirma** den Namen des Kunden an, zu dem der Auftragnehmer gehört.

6. Wählen Sie in der Liste **Rechnungsnummer** die Nummer einer Rechnung, die in Changepoint abgestimmt wurde.

7. Geben Sie in das Feld **Rechnungsdatum** das Datum der Rechnung eines Auftragnehmers ein.
8. Wählen Sie in der Liste **Währung** die Währung, die für den Bericht verwendet werden soll.
9. Klicken Sie auf **OK**.

   Der Bericht **Abstimmungsergebnisse** enthält die abgestimmten Einträge, die den Auswahlkriterien entsprechen, in der für den Bericht angegebenen Währung.

Erläuterungen zu Kostensätzen für Auftragnehmer

Die Kostensätze für Auftragnehmer werden entweder dem Auftrag oder dem Ressourcenprofil des Auftragnehmers entnommen. Der Auftragnehmersatz wird berechnet, indem der Kostensatz des Auftragnehmers mit dem Gemeinkostensatz der Kostenstelle multipliziert wird.

Zur Ermittlung der Kostenstelle, die zur Kostensatzberechnung für Projektzeit und Anforderungszeit verwendet werden soll, sucht das System in der folgenden Reihenfolge nach einer Kostenstelle mit einem aktiven Gemeinkostensatz:

1. Datensatz der Verrechnungsstelle
2. Datensatz des Auftrags
3. Ressourcenprofil
4. Abteilungsprofil
5. Unternehmensbereichsprofil

Wenn die Ermittlung auf dem Ressourcenprofil, Abteilungsprofil oder Unternehmensbereichsprofil basiert, dann gelten die folgenden Regeln. Für projektunabhängige Zeit verwendet das System den Gemeinkostensatz der Kostenstelle im Ressourcenprofil. Ist dem Ressourcenprofil keine Kostenstelle zugeordnet, dann bestimmt die Kostenstelle der Abteilung der Ressource den Gemeinkostensatz. Wenn der Abteilung keine Kostenstelle zugeordnet ist, wird die Kostenstelle des Unternehmensbereichs verwendet.

Wenn ein Auftragnehmer Ihrem Unternehmen für alle Arbeiten den gleichen Satz weiterverrechnet, dann ist es selbst dann nicht erforderlich, im Auftrag eine Kombination von Ressource und Gehaltsgruppe anzugeben, wenn dem Kunden Rechnungssätze weiterverrechnet werden, die auf mehreren Gehaltsgruppen basieren. Sie müssen nur eine

Ressource im Auftrag angeben, um die Kosten zu verfolgen, die vom Auftragnehmer für seine Dienste in weiterverrechnet werden, und verwenden die normalen auf Gehaltsgruppen basierenden Regeln, um Ihren Kunden die Zeit weiterzuverrechnen.

Wenn Ihrer Rechnungsstellung Gehaltsruppen zugrunde liegen, dann müssen die Aufgabenzuweisungen sowohl die Ressource als auch die Gehaltsgruppe enthalten, damit sichergestellt ist, dass die Leistungen Ihren Kunden richtig weiterverrechnet werden. Wenn eine Aufgabe ohne Gehaltsgruppe zugewiesen wird, dann wird lediglich der Weiterverrechnungssatz der Ressource verwendet. Dies kann dazu führen, dass eine Rechnung an Ihren Kunden gesendet wird, die einen falschen Weiterverrechnungssatz enthält.

Die Kostensatzberechnung für die Abstimmung der Rechnungen von Auftragnehmern wird in den folgenden Bereichen beschrieben.

Projektzeit

Das System sucht auf der Registerkarte **Weiterverrechnungssätze** des Dialogfelds **Auftrag** nach der Kombination von Gehaltsgruppe und Ressource, die mit der Kombination von Gehaltsgruppe und Ressource in der Aufgabenzuweisung des Auftragnehmers übereinstimmt.

- Wird eine Übereinstimmung gefunden, dann wird der im Auftrag für die Ressource und Gehaltsgruppe festgelegte Kostensatz verwendet.
- Wird keine Übereinstimmung gefunden, dann sucht das System auf der Registerkarte **Weiterverrechnungssätze** nur nach der Ressource.
- Wenn die Ressource nicht auf der Registerkarte **Weiterverrechnungssätze** im Dialogfeld **Auftrag** gefunden wird, dann wird der Kostensatz aus dem Ressourcenprofil verwendet.
- Wenn Überstunden berechnet werden, dann wird der Kostensatz für Überstunden aus dem Ressourcenprofil verwendet.

Wenn der Auftrag nach Tagessätzen oder einer Mischung aus Festpreis und Tagessatz abgerechnet wird, dann wird der Tagessatz in einen Stundensatz umgerechnet. Wenn der Rechnungssatz aus dem Auftrag abgeleitet wird, dann wird der Tagessatz durch den für die tägliche Kapazität der Ressource festgelegten Wert (oder acht, wenn dieser fehlt) dividiert, um den Stundensatz zu ermitteln. Wenn der Kostensatz aus dem Ressourcenprofil abgeleitet wird, dann wird immer der Kostensatz/Std. verwendet.

Projektunabhängige Zeit

Ist im Vertrag mit dem Auftragnehmer die Bezahlung projektunabhängiger Zeit vorgesehen, z.B. gesetzliche Feiertage, dann wird als Kostensatz für diese Zeiten stets der Kostensatz pro Stunde aus dem Ressourcenprofil verwendet.

Anforderungszeit

Wenn auf der Registerkarte **Weiterverrechnungssätze** des Dialogfelds **Auftrag** nur die Ressource angegeben ist, dann wird der Kostensatz aus dem Auftrag verwendet.

Bei der Berechnung der Kosten für Anforderungszeit wird die Kombination von Ressource und Gehaltsgruppe auf der Registerkarte **Weiterverrechnungssätze** ignoriert.

Wenn die Ressource nicht im Auftrag angegeben ist, dann wird der Kostensatz aus dem Ressourcenprofil verwendet.

4. Die Ressourcensuche

Den Bereich „Ressourcensuche“ öffnen

1. Klicken Sie auf **Ressourcen** > **Ressourcensuche**.

   Der Bereich **Ressourcensuche** wird in der Ordneransicht angezeigt.

2. Geben Sie die Suchkriterien an. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

   - *Ressourcensuchen nach Abteilung* auf Seite 27
   - *Ressourcensuchen nach Arbeitsort* auf Seite 28
   - *Ressourcensuchen nach Ressourcentyp* auf Seite 28
   - *Ressourcensuchen nach Qualifikation* auf Seite 29
   - *Ressourcensuchen nach Funktion* auf Seite 30
   - *Ressourcensuchen abhängig von vorheriger Projekterfahrung* auf Seite 30
   - *Ressourcensuchen nach Verfügbarkeit* auf Seite 31

   Hinweis: Sie können auf die Ressourcensuchkriterien auch zugreifen, wenn Sie voraussichtliche Ressourcen, Projektteams, Aufgabenzuweisungen oder Ressourcenanfragen erstellen oder bearbeiten. Zudem können Sie diese Kriterien im Ressourcenarbeitsblatt bearbeiten. Die Suche nach Ressourcen kann zwar von verschiedenen Bereichen aus gestartet werden, jedoch wird überall in Changepoint hierzu die gleiche Suchfunktion verwendet.

Ressourcensuchen nach Abteilung

1. Rufen Sie den Bereich für die Ressourcensuche auf.

2. So suchen Sie Ressourcen nach Abteilung:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Organisation**.

   b. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Unternehmensbereich** den Unternehmensbereich an, dem die Ressourcen angehören müssen.

c. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Abteilung** die Abteilung an, der die Ressourcen angehören müssen, oder lassen Sie das Feld leer, um alle Abteilungen im angegebenen Unternehmensbereich in die Suche einzuschließen.

d. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen**, damit auch die Abteilungen durchsucht werden, die der gewählten Abteilung untergeordnet sind.

3. So legen Sie fest, wie die Ressourcenverfügbarkeit berechnet wird:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Verfügbarkeit**.

   b. Aktivieren Sie im Unterbereich **Suche** mindestens ein Kontrollkästchen. Weitere Informationen siehe *Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“* auf Seite 32.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 36.

Ressourcensuchen nach Arbeitsort

1. Rufen Sie den Bereich für die Ressourcensuche auf.

2. So suchen Sie Ressourcen nach Arbeitsort:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Arbeitsorte**.

   b. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Arbeitsorte.

3. So legen Sie fest, wie die Ressourcenverfügbarkeit berechnet wird:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Verfügbarkeit**.

   b. Aktivieren Sie im Unterbereich **Suche** mindestens ein Kontrollkästchen. Weitere Informationen siehe *Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“* auf Seite 32.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 36.

Ressourcensuchen nach Ressourcentyp

1. Rufen Sie den Bereich für die Ressourcensuche auf.

2. So suchen Sie Ressourcen nach Ressourcentyp:

a. Erweitern Sie den Bereich **Ressourcentypen**.

b. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der benötigten Ressourcentypen.

3. So legen Sie fest, wie die Ressourcenverfügbarkeit berechnet wird:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Verfügbarkeit**.

   b. Aktivieren Sie im Unterbereich **Suche** mindestens ein Kontrollkästchen. Weitere Informationen siehe *Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“* auf Seite 32.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 36.

Ressourcensuchen nach Qualifikation

1. Rufen Sie den Bereich für die Ressourcensuche auf.

2. So suchen Sie Ressourcen nach Qualifikationen:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Qualifikationen**.

   b. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Kategorien, Qualifikationen und Kompetenzen, die berücksichtigt werden sollen.

   c. Sie haben folgende Möglichkeiten:

      - Wählen Sie die Option **Alle**, wenn eine Ressource nur dann in die Suchergebnisse aufgenommen werden soll, wenn sie über alle angegebenen Qualifikationen und Kompetenzen verfügt.
      - Wählen Sie die Option **Auswahl**, wenn eine Ressource nur dann in die Suchergebnisse aufgenommen werden soll, wenn sie über mindestens eine der angegebenen Qualifikationen oder Kompetenzen verfügt. Sie können angeben, welche Qualifikationen und Kompetenzen erforderlich und welche optional sind. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Qualifikation oder Kompetenz und wählen Sie **Als bevorzugte Qualifikation einrichten**.

3. So legen Sie fest, wie die Ressourcenverfügbarkeit berechnet wird:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Verfügbarkeit**.

b. Aktivieren Sie im Unterbereich **Suche** mindestens ein Kontrollkästchen. Nähere Informationen siehe *Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“* auf Seite 32.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 36.

Ressourcensuchen nach Funktion

1. Rufen Sie den Bereich für die Ressourcensuche auf.
2. So suchen Sie Ressourcen nach Funktion:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Funktionen**.

   b. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Funktionen, die berücksichtigt werden sollen.

      Ressourcen werden in den Suchergebnissen berücksichtigt, wenn deren Haupt- oder Nebenfunktion mit einer der gewählten Funktionen übereinstimmt.

   c. Sie haben folgende Möglichkeiten:

      - Wählen Sie die Option **Alle**, wenn eine Ressource nur dann in die Suchergebnisse aufgenommen werden soll, wenn sie über alle angegebenen Funktionen verfügt.
      - Wählen Sie die Option **Auswahl**, wenn eine Ressource nur dann in die Suchergebnisse aufgenommen werden soll, wenn sie über mindestens eine der angegebenen Funktionen verfügt.

3. So legen Sie fest, wie die Ressourcenverfügbarkeit berechnet wird:

   a. Erweitern Sie den Bereich **Verfügbarkeit**.

   b. Aktivieren Sie im Unterbereich **Suche** mindestens ein Kontrollkästchen. Nähere Informationen siehe *Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“* auf Seite 32.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 36.

Ressourcensuchen abhängig von vorheriger Projekterfahrung

1. Rufen Sie den Bereich für die Ressourcensuche auf.

2. So suchen Sie nach Ressourcen unter Berücksichtigung der vorherigen Projekterfahrung:
   a. Erweitern Sie den Bereich **Projekte**.
   b. Sie haben folgende Möglichkeiten:
      - Wählen Sie die Option **Alle**, wenn eine Ressource nur dann in die Suchergebnisse aufgenommen werden soll, wenn sie alle Projektsuchkriterien erfüllt.
      - Wählen Sie die Option **Auswahl**, wenn eine Ressource nur dann in die Suchergebnisse aufgenommen werden soll, wenn sie mindestens eines der angegebenen Projektsuchkriterien erfüllt.
   c. Wählen Sie in der Liste **Projekttyp** die Art von Projekten, mit der die gesuchte Ressource bereits Erfahrung haben muss.
   d. Wählen Sie in der Liste **Projekttyp** die Art von Projekten, mit der die gesuchte Ressource bereits Erfahrung haben muss.
   e. Geben Sie im Feld **Projektwert** den Mindestwert der Projekte an, bei denen die Ressource bereits Arbeitserfahrung gesammelt haben soll.
   f. Wählen Sie in der Liste für die Währung die Währung für den Projektwert aus.
3. So legen Sie fest, wie die Ressourcenverfügbarkeit berechnet wird:
   a. Erweitern Sie den Bereich **Verfügbarkeit**.
   b. Aktivieren Sie im Unterbereich **Suche** mindestens ein Kontrollkästchen. Nähere Informationen siehe *Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“* auf Seite 32.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 36.

Ressourcensuchen nach Verfügbarkeit

1. Rufen Sie den Bereich für die Ressourcensuche auf.
2. So suchen Sie nach Ressourcen, abhängig von der Verfügbarkeit:
   a. Erweitern Sie den Bereich **Verfügbarkeit**.
   b. Aktivieren Sie im Unterbereich **Suche** mindestens ein Kontrollkästchen. Nähere Informationen siehe *Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“* auf Seite 32.

c. Ergänzen Sie unter **Verfügbarkeit** die Formel, durch die die Mindestanzahl von Zeiteinheiten definiert wird, die die Ressource verfügbar sein muss, um in den Suchergebnissen berücksichtigt zu werden. Zur Vervollständigung der Formel wählen Sie die Zeiteinheit und geben den entsprechenden Wert ein (beispielsweise **Stunden >=4**). Wenn Sie den Wert 0 eingeben, wird das Feld ignoriert.

   Die gewählte Zeiteinheit bestimmt die Anzeigeeinheiten für die Bedarfs- und Verfügbarkeitswerte in den Ergebnissen der Ressourcensuche.

d. Geben Sie in den Feldern **Beginn des Zeitraums** und **Ende des Zeitraums** an, über welche Zeitspanne die Ressource verfügbar sein muss.

   Die Standardwerte für die Datumsfelder hängen davon ab, wie Sie auf die Kriterien für die Ressourcensuche zugegriffen haben. Wenn Sie von einer anderen Entität aus auf die Kriterien zugegriffen haben, werden Start- und Enddatum dieser Entität übernommen, sofern definiert. Andernfalls wird standardmäßig das heutige Datum eingetragen.

e. Wenn in die Verfügbarkeit der Ressource auch Wochenenden, Feiertage und andere arbeitsfreie Tage einbezogen werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Arbeitsfreie Tage einschließen**.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 36.

Das Suchkriterium „Verfügbarkeit“

Bei der Suche nach Ressourcen berechnet das System die Ressourcenverfügbarkeit anhand der Optionen, die Sie im Unterbereich **Suche** des Bereichs **Verfügbarkeit** der Ressourcensuchkriterien ausgewählt haben. Sie müssen mindestens eine Option wählen. Nähere Informationen siehe *Berechnungen in der Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 39.

Beispiel

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Kalendereinträge aktivieren**, werden Kalendereinträge, die von einer Ressource oder einem Ressourcenmanager direkt in persönliche Kalender eingetragen werden, in den Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit berücksichtigt. Kalendereinträge, die vom System beim Kopieren von bedarfsbezogenen Einträgen aus anderen Bereichen in Changepoint erstellt werden, werden nicht berücksichtigt. Mit einer

weiteren Option lässt sich bestimmen, ob das System flexible Reservierungen in die Berechnungen einbezieht:

- Wenn Sie unter dem Kontrollkästchen **Kalendereinträge** das Kontrollkästchen **Flexible Reservierungen ausschließen** aktivieren, geht das System davon aus, dass die Ressourcen während der flexiblen Reservierungen nicht verfügbar sind. Angenommen, eine Ressource arbeitet acht Stunden am Tag und hat am Dienstag eine flexible Reservierung über zwei Stunden, dann wird in den Suchergebnissen für die Ressource am Dienstag eine Verfügbarkeit von sechs Stunden angezeigt.
- Wenn Sie unter dem Kontrollkästchen **Kalendereinträge** das Kontrollkästchen **Flexible Reservierungen ausschließen** deaktivieren, geht das System davon aus, dass die Ressourcen während der flexiblen Reservierungen verfügbar sind. Angenommen, eine Ressource arbeitet acht Stunden am Tag und hat am Dienstag eine flexible Reservierung über zwei Stunden, dann wird in den Suchergebnissen für die Ressource am Dienstag eine Verfügbarkeit von acht Stunden angezeigt.

Kalendereinträge

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Kalendereinträge**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden Kalendereinträge, die von einer Ressource oder einem Ressourcenmanager direkt in persönliche Kalender eingetragen werden, in den Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit berücksichtigt. Kalendereinträge, die vom System beim Kopieren von bedarfsbezogenen Einträgen aus anderen Bereichen in Changepoint erstellt werden, werden nicht berücksichtigt.
Kontrollkästchen **Flexible Reservierungen ausschließen**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden flexible Reservierungen in Kalendereinträgen aus Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit ausgeschlossen.

Projekte und Aufgaben

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Projekte und Aufgaben**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden Reservierungen, die in der Aufgabenbearbeitungsansicht im Bereich **Zuweisungen** erfasst wurden, in die Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit einbezogen.
Kontrollkästchen **Entwurfsprojekte einschließen**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden Aufgaben, die mit Entwurfsprojekten verknüpft sind, in Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit berücksichtigt.
Kontrollkästchen **Vorläufige Buchungen ausschließen**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden vorläufige Buchungen aus Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit ausgeschlossen.

Projektteameinträge

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Einträge Projektteam**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden Reservierungen, die im Dialogfeld **Projekt bearbeiten** auf der Registerkarte **Projektteam** erfasst wurden, in die Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit einbezogen.
Kontrollkästchen **Entwurfsprojekte einschließen**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden Aufgaben, die mit Entwurfsprojekten verknüpft sind, in Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit berücksichtigt.
Kontrollkästchen **Vorläufige Buchungen ausschließen**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden vorläufige Buchungen für Projektteamressourcen aus den Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit ausgeschlossen.

Auftrag

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Aufträge**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden Reservierungen, die im Dialogfeld **Auftrag** auf der Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen** erfasst wurden, in die Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit einbezogen.
Kontrollkästchen **Vorläufige Buchungen ausschließen**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden vorläufige Buchungen für voraussichtliche Ressourcen im Auftrag aus den Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit ausgeschlossen.

Anforderungen

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Anforderungen**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden Reservierungen, die im Dialogfeld **Anforderung** auf der Registerkarte **Informationen zum Ressourcenbedarf** erfasst wurden, in die Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit einbezogen.
Kontrollkästchen **Vorläufige Buchungen ausschließen**	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden vorläufige Buchungen, die im Dialogfeld **Anforderung** auf der Registerkarte **Informationen zum Ressourcenbedarf** eingegeben wurden, aus den Berechnungen der Ressourcenverfügbarkeit ausgeschlossen.

Ressourcen in den Ergebnissen der Ressourcensuche zuweisen

Im Menü **Aktionen** der Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** ist eine Zuweisungsoption verfügbar, wenn Sie die Ressourcensuche von den folgenden Entitäten aus initiieren:

- voraussichtliche Ressourcen eines Auftrags
- Projektteam eines Projekts (nur Hinzufügen)
- Bereich Zuweisungen einer Aufgabe
- Ressourcenanfrage

1. Führen Sie im Dialogfeld oder der Ansicht der Entität eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf **Ressourcensuche**.
   - Klicken Sie auf **Aktionen** > **Ressourcensuche**.
2. Definieren Sie die Kriterien für die Ressourcensuche. Nähere Informationen siehe *Den Bereich „Ressourcensuche“ öffnen* auf Seite 27.

   Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - Sobald Optionsschaltflächen neben den einzelnen Ressourcennamen angezeigt werden, wählen Sie das Optionsfeld für die Ressource, die Sie zuweisen möchten. Sie können nur eine Ressource zuweisen.
   - Sobald Kontrollkästchen neben den einzelnen Ressourcennamen angezeigt werden, wählen Sie die Kontrollkästchen für die Ressourcen, die Sie zuweisen möchten. Sie können mehrere Ressourcen wählen.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** und wählen Sie eine Zuweisungsoption.

   Das System überträgt die Details aus den gewählten Ressourcen in das Dialogfeld oder die Ansicht der Entität, die Ausgangspunkt der Ressourcensuche war.
5. Ergänzen Sie das Dialogfeld bzw. die Ansicht der Entität wie üblich.

Die Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“

Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** enthält folgende Elemente:

- Tabelle mit den Ergebnissen der Ressourcensuche. Klicken Sie auf die aktiven Links in der Tabelle, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.
- Legende zur Interpretation der Tabelle mit den Ergebnissen der Ressourcensuche. Die Legende wird unter der Tabelle angezeigt.
- Zusammenfassung Ihrer Suchkriterien. Die Zusammenfassung wird unter der Legende angezeigt.
- Menü **Aktionen** mit Optionen zum Anzeigen von Ressourcenplänen und Erstellen von Wissensbestandteilen und Momentaufnahmen. Es ist möglicherweise auch eine Option zum Zuweisen von Ressourcen verfügbar. Nähere Informationen siehe *Ressourcen in den Ergebnissen der Ressourcensuche zuweisen* auf Seite 35.

Spalten in der Tabelle mit den Ergebnissen der Ressourcensuche

In der folgenden Tabelle werden die Spalten der Tabelle mit den Ergebnissen der Ressourcensuche kurz beschrieben. Die Tabelle enthält jedoch keine Einzelheiten zur Berechnung der numerischen Ergebnisse. Nähere Informationen siehe *Berechnungen in der Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 39.

Symbol	Name	Beschreibungen
	Nummer	Zeilennummer
	Name	Name der Ressource
	Abteilung	Abteilung, der die Ressource angehört
	Geplante Stunden	Anzahl der geplanten oder reservierten Stunden für alle Verfügbarkeitstypen, die in die Kriterien der Ressourcensuche einbezogen wurden
	Übereinstimmende Qualifikationen	Bewertung (ausgedrückt als Prozentwert), die angibt, zu welchem Grad die Qualifikationen der Ressource den gesuchten Qualifikationen entsprechen Wenn Sie in den Suchkriterien keine Qualifikationen definiert haben, weist das System keine Bewertung zu; über die verfügbaren Links können Sie die Qualifikationen dennoch anzeigen.
	Übereinstimmende Funktionen	Bewertung (ausgedrückt als Prozentwert), die angibt, zu welchem Grad die Funktionen der Ressource den gesuchten Funktionen entsprechen Nähere Informationen siehe *Berechnungen in der Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“* auf Seite 39. Wenn Sie in den Suchkriterien keine Funktionen definiert haben, weist das System keine Bewertung zu; über die verfügbaren Links können Sie die Funktionen dennoch anzeigen.

Symbol	Name	Beschreibungen
	Kalendereinträge	Bedarf (in Stunden, Tagen oder Prozent) aus Reservierungen im Ressourcenkalender der Ressource für den angegebenen Zeitraum Wenn Sie Kalendereinträge nicht in die Suchkriterien einbezogen haben, berechnet das System diese Spalte nicht; über den verfügbaren Link können Sie den Kalender dennoch anzeigen. Wenn für eine Ressource keine Kalendereinträge erstellt werden können, dann wird statt eines Links der Eintrag **Keine Angabe** angezeigt.
	Projekte und Aufgaben	Bedarf (in Stunden, Tagen oder Prozent) aus zugewiesenen Aufgaben der Ressource für den angegebenen Zeitraum Der Bedarf umfasst sowohl die Aufgaben, die im persönlichen Kalender angezeigt werden, als auch andere Aufgaben. Wenn Sie Projekte und Aufgaben nicht in die Suchkriterien einbezogen haben, berechnet das System diese Spalte nicht; über den verfügbaren Link können Sie dennoch Aufgabendetails anzeigen.
	Projektteam	Bedarf (in Stunden, Tagen oder Prozent) aus Projektteameinträgen, die der Ressource für den angegebenen Zeitraum zugewiesen wurden Der Bedarf umfasst nicht nur die Projektteameinträge aus dem persönlichen Kalender, sondern alle Projektteameinträge. Wenn Sie Projektteameinträge nicht in die Suchkriterien einbezogen haben, berechnet das System diese Spalte nicht; über den verfügbaren Link können Sie dennoch Projektteamdetails anzeigen.

Symbol	Name	Beschreibungen
	Auftrag	Bedarf (in Stunden, Tagen oder Prozent) aus voraussichtlichen Ressourcen der Aufträge, die der Ressource für den angegebenen Zeitraum zugewiesen wurden Wenn Sie in den Suchkriterien die Option Aufträge nicht gewählt haben, berechnet das System diese Spalte nicht; über den verfügbaren Link können Sie dennoch Details zu voraussichtlichen Ressourcen anzeigen.
	Anforderungen	Bedarf (in Stunden, Tagen oder Prozent) in Verbindung mit Reservierungen der Ressource, der im Dialogfeld **Anforderung** auf der Registerkarte **Informationen zum Ressourcenbedarf** für den angegebenen Zeitraum definiert wurde Wenn Sie Anforderungen nicht in die Suchkriterien einbezogen haben, berechnet das System diese Spalte nicht; über den verfügbaren Link können Sie dennoch Details zu Ressourcenanfragen anzeigen.
	Projekte	Link zum Anzeigen der abgeschlossenen oder aktiven Projekte der Ressource
	Anzahl der Projekte	Anzahl der aktiven Projekte, denen die Ressource zugewiesen ist Ein Projekt wird nicht aufgelistet, wenn die Aufgaben, die der Ressource zugewiesen wurden, gesperrt sind.
	Verfügbarkeit gesamt	Verfügbarkeit gesamt (in Stunden, Tagen oder Prozent) aus allen Verfügbarkeitstypen, die Sie in den Kriterien für die Ressourcensuche gewählt haben

Berechnungen in der Ansicht „Ergebnisse der Ressourcensuche“

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie das System die Daten berechnet, die in der Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** dargestellt werden.

Übereinstimmende Qualifikationen

Wenn Sie bei der Angabe der Qualifikationskriterien für die Ressourcensuche die Option **Alle** gewählt haben, werden in den Suchergebnissen nur die Ressourcen angezeigt, die zu 100% über die angegebenen Qualifikationen verfügen.

Wenn Sie bei der Angabe der Qualifikationskriterien für die Ressourcensuche die Option **Auswahl** gewählt haben, werden in den Suchergebnissen die Ressourcen angezeigt, die über mindestens eine der angegebenen Qualifikationen verfügen. Wenn beispielsweise drei Qualifikationen als Suchkriterien angegeben wurden, wird in dieser Spalte für Ressourcen mit einer dieser Qualifikationen der Wert 33,33% angezeigt, für Ressourcen mit zwei dieser Qualifikationen der Wert 66,67% und für Ressourcen mit allen drei Qualifikationen der Wert 100%.

Übereinstimmende Funktionen

Wenn Sie bei der Angabe der Qualifikationskriterien „Funktion“ für die Ressourcensuche die Option **Alle** gewählt haben, werden in den Suchergebnissen nur die Ressourcen angezeigt, die zu 100% über die angegebenen Funkionen verfügen.

Wenn Sie bei der Angabe der Qualifikationskriterien für die Ressourcensuche die Option **Auswahl** gewählt haben, werden in den Suchergebnissen die Ressourcen angezeigt, die über mindestens eine der angegebenen Funktionen verfügen. Wenn beispielsweise drei Funktionen als Suchkriterien angegeben wurden, wird in dieser Spalte für Ressourcen mit einer dieser Funktionen der Wert 33,33% angezeigt, für Ressourcen mit zwei dieser Funktionen der Wert 66,67% und für Ressourcen mit allen drei Funktionen der Wert 100%.

Kalendereinträge

Der Bedarf aus Kalendereinträgen wird in der Spalte für Kalendereinträge in der Tabelle **Ergebnisse der Ressourcensuche ausgegeben**. Die letzte Tabellenspalte enthält die „Verfügbarkeit gesamt“ (in Stunden, Tagen oder Prozent) aus allen Bedarfstypen, die Sie in den Kriterien für die Ressourcensuche gewählt haben.

Das System berechnet mit der folgenden Formel die Verfügbarkeit gesamt für den gewählten Zeitraum: Verfügbarkeit = Kapazität - Bedarf.

Wenn die Suche nach Ressourcen auf Kalendereinträgen basiert, berechnet das System die Kapazität, indem es die Einstellung für Stunden pro Tag in der Benutzereinrichtung (Standard = 8 Stunden/Tag) mit der Anzahl der Arbeitstage im angegebenen Zeitraum (abzüglich Wochenenden und gesetzliche Feiertage) multipliziert. Zur Berechnung der Verfügbarkeit wird die Anzahl von Stunden in den Kalendereinträgen für den angegebenen Zeitraum davon

subtrahiert, wobei die Kalendereinträge ausgeschlossen werden, die vom System aus anderen Bereichen von Changepoint in den persönlichen Kalender der Ressource kopiert wurden.

Die Stundenzahl eines ganztägigen Kalendereintrags wird anhand der Einstellung für Stunden pro Tag in der Benutzereinrichtung berechnet. Ganztägige Kalendereinträge für Arbeitstage unterscheiden sich von ganztägigen Kalendereinträgen für arbeitsfreie Tage. Kalendereinträge für Arbeitstage werden in den Bedarf einbezogen, Kalendereinträge für arbeitsfreie Tage werden von der Kapazität subtrahiert.

Wenn Sie in den Suchkriterien das Kontrollkästchen **Flexible Reservierungen** ausschließen aktiviert haben, dann interpretiert das System flexible Reservierungen als Zeiträume, in denen die Ressource nicht verfügbar ist.

Es folgt ein Berechnungsbeispiel.

Parameter:

- Die Kontrollkästchen **Kalendereinträge** und **Flexible Reservierungen** ausschließen wurden in den Kriterien für die Ressourcensuche aktiviert.
- Der angegebene Zeitraum umfasst 5 Arbeitstage.
- Die Einstellung für die tägliche Kapazität der Ressource beträgt 8 Stunden.
- Im angegebenen Zeitraum hat die Ressource einen ganztägigen Kalendereintrag, der als Arbeitstag ausgewiesen wurde, und einen ganztägigen Kalendereintrag für einen arbeitsfreien Tag.
- Im angegebenen Zeitraum liegen eine nicht flexible Reservierung über 3 Stunden und eine flexible Reservierung über 2 Stunden für die Ressource vor.

Berechnung:

- Gesamtkapazität im angegebenen Zeitraum: (8 x 5) - 8 = 32 Stunden
- Gesamtbedarf im angegebenen Zeitraum: 8 + 3 + 2 = 13 Stunden
- Verfügbarkeit: 32 - 13 = 19 Stunden

Projekte und Aufgaben

Der Bedarf aus Projekten und Aufgaben wird in der Spalte für Projekte und Aufgaben in der Tabelle **Ergebnisse der Ressourcensuche** ausgegeben. Die letzte Tabellenspalte enthält die

„Verfügbarkeit gesamt“ (in Stunden, Tagen oder Prozent) aus allen Bedarfstypen, die Sie in den Kriterien für die Ressourcensuche gewählt haben.

Das System berechnet mit der folgenden Formel die Verfügbarkeit gesamt für den gewählten Zeitraum: Verfügbarkeit = Kapazität - Bedarf.

Wenn die Ressourcensuche auf Projekten und Aufgaben basiert, berechnet das System die Kapazität als Produkt der Stunden-pro-Tag-Einstellung aus der Benutzereinrichtung (Standard = 8 Stunden/Tag) und der Anzahl der Arbeitstage im angegebenen Zeitraum, abzüglich der Wochenenden und gesetzlichen Feiertage. Zur Berechnung der Verfügbarkeit wird dann die Anzahl von Stunden aus Aufgaben subtrahiert, die der Ressource bereits zugewiesen wurden. Es werden alle im gewählten Zeitraum liegenden zugewiesenen Aufgaben ausgewertet. Wenn die Ressource den Status der Aufgaben mit prognostizierten Stunden aktualisiert hat, so werden die Angaben in den Feldern „Verbleibende Std.“ und „Prognostiziertes Enddatum“ als Grundlage für die Berechnungen herangezogen. Andernfalls werden die ursprünglich geplanten Stunden aus dem Aufgabenprofil verwendet.

Es folgt ein Berechnungsbeispiel.

Parameter:

- Das Kontrollkästchen **Projekte und Aufgaben** ist in den Kriterien für die Ressourcensuche aktiviert.
- Der angegebene Zeitraum umfasst 5 Arbeitstage.
- Die Einstellung für Stunden pro Tag der Ressource beträgt 8 Stunden.
- Aufgabe A: 2 Stunden/Tag über 5 Tage
- Aufgabe B: 2 Stunden/Tag über 2 Tage

Berechnung:

- Gesamtkapazität im angegebenen Zeitraum = 8 x 5 = 40 Stunden
- Bedarf aus zugewiesenen Aufgaben: (2 x 5) + (2 x 2) = 14 Stunden
- Verfügbarkeit: 40 - 14 = 26 Stunden

Auftrag

Die Berechnungen erfolgen ähnlich wie für Projekte und Aufgaben. Nähere Informationen siehe *Projekte und Aufgaben* auf Seite 41.

Wenn unter den Suchkriterien sowohl das Kontrollkästchen **Projekte und Aufgaben** als auch das Kontrollkästchen **Aufträge** markiert wurde, werden in den Verfügbarkeitsberechnungen sowohl die Stunden, die voraussichtlichen Ressourcen für den Auftrag zugewiesen wurden, als auch die Stunden berücksichtigt, die Ressourcen für Projektstunden zugewiesen wurden. Einige zugewiesene Stunden werden möglicherweise doppelt gezählt: einmal bei den voraussichtlichen Ressourcen des Auftrags und einmal bei der Aufgabe. Um dieses Problem zu vermeiden, aktivieren Sie unbedingt im Dialogfeld **Auftrag** auf der Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen** das Kontrollkästchen **Aufgabe** erstellt, sobald die Aufgabe erstellt wurde.

5. Kalender für die Ressourcenplanung

Erläuterungen zum Kalender für die Ressourcenplanung

Sie können im Kalender für die Ressourcenplanung die monatliche Verfügbarkeit von Ressourcen einer bestimmten Abteilung anzeigen. Es gibt zwei Haupttypen von Kalendereinträgen:

- **Termine**: Termine werden von der Ressource oder dem Ressourcenmanager im persönlichen Kalender erstellt.
- **Bedarfsbezogene Einträge**: Hierzu gehören Aufgabenzuweisungen, Projektteameinträge und Einträge zu anforderungsbezogenem Bedarf, die in anderen Bereichen von Changepoint erstellt und so konfiguriert werden, dass sie in die Kalender einbezogen werden. Bedarfsbezogene Einträge können nicht im Kalender bearbeitet werden.

Die Kalendereinträge sind farbkodiert, um anzuzeigen, ob es sich um ganztägige oder Teilzeit-Einträge, fest oder vorläufig gebuchte Zeiten handelt. Die grauen Zellen stehen für arbeitsfreie Tage.

Sie können über den Kalender für die Ressourcenplanung auf die persönlichen Kalender der Ressourcen zugreifen und Termine hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Wenn Ressourcenanfragen und vorläufige Buchungen für die Verrechnungsstelle des Auftrags oder Projekts aktiviert sind, gelten Ressourcenanfragen so lange als vorläufig gebucht, bis sie genehmigt worden sind. Einträge mit vorläufigen Buchungen werden im Kalender für die Ressourcenplanung als flexibel dargestellt.

Tipp: Im Ressourcenarbeitsblatt können Sie auf weitere Daten zugreifen und auch bedarfsbezogene Einträge ersetzen und neu zuweisen. Nähere Informationen siehe *Das Ressourcenarbeitsblatt* auf Seite 75.

Den Kalender für die Ressourcenplanung öffnen

1. Klicken Sie auf **Ressourcen** > **Ressourcenbedarf**.

   Die Ansicht **Ressourcenplanung** wird angezeigt.

2. Wählen Sie in der Liste **Unternehmensbereich** den Unternehmensbereich.

3. Wählen Sie in der Liste **Abteilung** die gewünschte Abteilung. Die Punkte vor der Abteilung zeigen die Anzahl von Ebenen an, die die Abteilung von der obersten Ebene des Unternehmensbereichs trennen.
4. Wenn alle Abteilungen berücksichtigt werden sollen, die der gewählten Abteilung untergeordnet sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen** einschließen.
5. Wählen Sie unter **Anzeigen für Monat/Jahr** den Monat und das Jahr, die angezeigt werden sollen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   Der Kalender für die Ressourcenplanung wird angezeigt.

Ressourcen im Kalender für die Ressourcenplanung filtern

Sie können festlegen, dass nur bestimmte Ressourcen im Kalender für die Ressourcenplanung angezeigt werden.

1. Rufen Sie den Kalender für die Ressourcenplanung auf.
2. Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auf die Ressourcen, die im Kalender für die Ressourcenplanung angezeigt werden sollen.

   Die gewählten Namen werden nun fett formatiert angezeigt.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der ausgewählten Namen und wählen Sie dann **Filter**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Nur die ausgewählten Ressourcen sind im Kalender noch vorhanden. Um alle Ressourcen wieder einzublenden, klicken Sie auf **OK**, damit die Seite erneut geladen wird.

Im Kalender für die Ressourcenplanung einen Termin für eine Ressource erstellen

Sie können direkt im Kalender für die Ressourcenplanung einen Termin für eine Ressource erstellen. Wenn Sie einen Termin für eine Ressource bearbeiten oder löschen möchten, müssen Sie auf deren persönlichen Kalender zugreifen.

1. Rufen Sie den Kalender für die Ressourcenplanung auf.
2. Doppelklicken Sie auf das Datum für den Termin.

Das Dialogfeld **Termin erstellen** wird angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Termine im persönlichen Kalender der Ressourcen verwalten

Sie können Termine im persönlichen Kalender der Ressourcen erstellen, bearbeiten und löschen. Über das Ressourcenprofil und den Kalender für die Ressourcenplanung können Sie auf den persönlichen Kalender einer Ressource zugreifen. Die Kalendereinträge für bedarfsbezogene Einträge können nicht im persönlichen Kalender bearbeitet werden.

1. Rufen Sie den Kalender für die Ressourcenplanung auf, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource und wählen Sie dann **Kalender anzeigen**.

   Der persönliche Kalender der Ressource wird angezeigt.

2. Zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Terminen gehen Sie genauso vor wie in Ihrem eigenen persönlichen Kalender. Weitere Informationen siehe "Using Your Calendar" im Benutzerhandbuch *Grundfunktionen*.

Ressourcenprofile über den Kalender für die Ressourcenplanung anzeigen

1. Rufen Sie den Kalender für die Ressourcenplanung auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ressourcennamen und wählen Sie **Ressourcenprofil anzeigen**.

   Das Ressourcenprofil wird angezeigt.

Kapazitätskonflikte bei Ressourcen überprüfen

Mögliche Konflikte können direkt über den Bereich **Zuweisungen** in der Aufgabenbearbeitungsansicht geprüft werden. Mithilfe dieser Funktionalität können Sie die Überbuchung von Ressourcen verhindern.

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

   Die Baumansicht **Projekte** wird geöffnet.

2. Blenden Sie die untergeordnete Ebene des gewünschten Projekts ein und klicken Sie auf die betreffende Aufgabe.

   Das Aufgabenprofil wird geöffnet.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.

4. Erweitern Sie den Bereich **Zuweisungen** und vergewissern Sie sich, dass im Feld **Geplante Stunden** für alle Ressourcen die richtigen Werte angegeben sind. Damit Sie die verfügbaren Stunden prüfen können, muss für die Aufgabe mindestens eine genehmigte Ressourcenzuweisung bestehen.

5. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungen** auf **Aktionen** > **Verfügbare Stunden prüfen**.

   Das Dialogfeld **Verfügbare Stunden prüfen** wird angezeigt. Darin ist in Berichtsform die Verfügbarkeit für jede im Bereich **Zuweisungen** aufgeführte Ressource angegeben.

6. Der Bericht enthält die folgenden Informationen:

   - Name der Ressource
   - Start- und Enddatum der Aufgabe
   - Die für jeweils aktuelle Aufgabe geplanten Stunden der Ressource
   - Stunden, während der die Ressource für alle ihr zugewiesenen Aufgaben in dem angegebenen Zeitraum eingeplant ist, abzüglich der für die gewählte Aufgabe geplanten Zeit
   - Einträge im Ressourcenkalender während des gewählten Zeitraums
   - Verfügbare Stunden der Ressource im gewählten Zeitraum
   - Wenn die für eine Aufgabe geplanten Stunden die verfügbaren Stunden der Ressource überschreiten, wird der betreffende Eintrag für diese Ressource rot dargestellt. Der Projektmanager kann die Aufgabe dennoch der Ressource zuweisen.

Das System berechnet die verfügbaren Stunden einer Ressource folgendermaßen:

- Erforderliche Stunden: Die Anzahl der Stunden, die die Ressource für die Aufgabe benötigen wird
- Arbeitsstunden gesamt: Die Anzahl der Arbeitstage im gewählten Zeitraum (Montag bis Freitag), multipliziert mit der Einstellung für die tägliche Kapazität der Ressource
- Für Aufgabe geplante Stunden: Alle projektbezogenen Stunden, die der Ressource im gewählten Zeitraum für die Aufgabe zugewiesen wurden, gleichmäßig verteilt über die Anzahl der Arbeitstage. Wenn die Ressource den Aufgabenstatus aktualisiert hat, werden

zur Berechnung die Werte in den Feldern „Verbleibende Std.“ und „Prognostiziertes Ende“ des Dialogfelds **Status** herangezogen. Wurde der Aufgabenstatus nicht aktualisiert, dann werden die geplanten Stunden und das geplante Ende aus der Aufgabenansicht zur Berechnung verwendet. Das System addiert dann die Stunden, die in den gewählten Zeitraum fallen, um die Gesamtzahl der für die Aufgabe geplanten Stunden zu ermitteln.

- Reservierung im Ressourcenkalender: Alle Reservierungen im Kalender der Ressource, mit Ausnahme der projektbezogenen Aufgaben.
- Verfügbare Stunden der Ressource: Arbeitsstunden gesamt – (für die Aufgabe geplante Stunden + Reservierungen im Ressourcenkalender)

Ein Beispiel zur Berechnung der Ressourcenverfügbarkeit

Geplante Stunden für eine neue Aufgabe	Anfang Montag, 1. Januar Ende: Montag, 8. Januar Geplante Stunden: 15
Arbeitsstunden gesamt	Arbeitstage im gewählten Zeitraum = 8 Tage minus 2 Tage Wochenende und 1 Tag gesetzlicher Feiertag = 5 Tage Tägliche Kapazität der Ressource = 8(im Dialogfeld **Benutzereinrichtung** definiert) 5 x 8 = 40 Arbeitsstunden gesamt

Für Aufgabe geplante Stunden	**Aufgabe A** (auf Grundlage der geplanten Stunden, keine Statusinformationen verfügbar) Start: 2. Januar, Ende: 11. Januar Geplante Stunden = 16 Arbeitstage = 8 Tage Erforderliche Stunden pro Tag: 16/8 = 2 Stunden pro Tag Dieses Projekt erstreckt sich über alle Arbeitstage. **Aufgabe B** (auf Grundlage der verbleibenden Stunden und des prognostizierten Enddatums) Start: 5. Januar, prognostiziertes Ende: 10. Januar. Verbleibende Stunden = 8 Arbeitstage = 4 Tage Erforderliche Stunden pro Tag: 8/4 = 2 Stunden pro Tag Nur zwei Arbeitstage fallen in den gewählten Zeitraum (5. und 8. Januar), da der 6. und der 7. Januar auf Samstag und Sonntag fallen. Arbeitstage im gewählten Zeitraum = 5 Tage **Aufgabe A**: Geplante tägliche Kapazität für 2. bis 8. Januar = 2 Stunden pro Tag über 5 Tage **Aufgabe B**: Verbleibende tägliche Kapazität für 5. bis 8. Januar = 2 Stunden pro Tag über 2 Tage (2 x 5) + (2 x 2) = 14 geplante Stunden für die Aufgabe
Gesamtzahl der Kalenderstunden	Die Ressource hat drei Reservierungen jeweils über einen halben Tag im Kalender. Tägliche Kapazität der Ressource = 8 (8 x 0,5) x 3 = 12 Gesamtzahl der Kalenderstunden
Verfügbare Kapazität der Ressource	40 – (14 + 12) = 14
Kapazitätskonflikt	Verfügbare Stunden – Geplante Stunden = 14 – 15 = -1 Der Bericht zeigt, dass diese Ressource null (0) verfügbare Stunden aufweist.

6. Ressourcenanfragen

Erläuterungen zu Ressourcenanfragen

In Unternehmen mit zentral organisiertem Ressourcenmanagement müssen Ressourcenanfragen eingereicht und genehmigt werden, bevor eine Ressource einer Tätigkeit zugewiesen werden kann. Je nach Changepoint-Installation werden Ressourcenanfragen aus Aufträgen, Projekten oder Aufgaben heraus eingereicht. Ebenso können Sie Ressourcenanfragen auch bei der Neuzuweisung oder Ersetzung von Bedarf über das Ressourcenarbeitsblatt einreichen.

An Ressourcenanfragen sind im Wesentlichen zwei Rollen beteiligt:

- Initiator: Ein Mitarbeiter des Unternehmens, der eine Ressource für anstehende Arbeiten benötigt
- Ressourcenmanager: Eine Person oder Rolle, die die Ressourcenanfragen genehmigt. Der Ressourcenmanager kann der zuständigen Abteilung oder der Abteilung der angeforderten Ressource zugeordnet sein, oder er kann direkt in der Ressourcenanfrage ausgewählt werden. Der jeweils gültige Workflow entscheidet darüber, wie eine Ressourcenanfrage an wen weitergeleitet wird.

Statusarten von Ressourcenanfragen

Die folgende Tabelle beschreibt die verfügbaren Statusarten von Ressourcenanfragen und ihre Einsatzmöglichkeiten innerhalb des Workflows für Ressourcenanfragen.

Status	Exemplarische Verwendung
Neu	Die Ressourcenanfrage wurde vom Initiator oder dem Ressourcenmanager eingereicht.
In Bearbeitung	Der Anfrage wurde noch keine Ressource zugewiesen, es wurden aber bereits Schritte unternommen. Dies kann der Fall sein, wenn beispielsweise der Ressourcen- oder Projektmanager Kommentare eingegeben hat und die Anfrage sich noch im Status „Entwurf“ befindet.

Status	Exemplarische Verwendung
Zugewiesen	Der Ressourcenmanager hat auf die Anfrage hin eine Ressource zugewiesen, die noch der Genehmigung oder Zurückweisung durch den Initiator bedarf.
Neu zugewiesen	Der Ressourcenmanager hat die Zuweisung geändert.
An Initiator gesendet	Der Ressourcenmanager hat die Anfrage mit Kommentaren oder Fragen versehen an den Initiator gesendet.
An Ressourcenmanager gesendet	Der Initiator hat die Anfrage mit Kommentaren oder Fragen versehen an den Ressourcenmanager gesendet.
Genehmigt	Der Ressourcenmanager hat auf die Anfrage hin eine Ressource zugewiesen, der Initiator hat die Zuweisung genehmigt.
Zurückgewiesen	Der Ressourcenmanager hat eine Ressource zugewiesen, der Initiator hat die Zuweisung jedoch abgelehnt. Wird eine Zuweisung abgelehnt, muss der Initiator dies begründen.
Abgebrochen	Die Anfrage wurde vom Initiator oder dem Ressourcenmanager storniert. Eine Anforderung kann jederzeit abgebrochen werden.
Erneut eröffnet	Nachdem eine Anfrage abgebrochen wurde, kann sie durch den Ressourcenmanager oder den Initiator erneut eingereicht werden. Dabei bleiben alle Daten aus dem Verlauf der ursprünglichen Anfrage verfügbar.

Erläuterungen zum Aufrufen von Ressourcenanfragen

Wenn Sie eine Ressourcenanfrage eingereicht haben, wird im Dialogfeld zur Bearbeitung des Auftrags, des Projekts oder der Aufgabe, aus denen heraus die Ressourcenanfrage erstellt wurde, ein Link zur Anfrage angezeigt.

Zudem können Sie Ressourcenanfragen über den Bericht **Ressourcenanfragen** aufrufen, der der Berichtskategorie **Ressourcen** angehört.

Ressourcenanfragen über einen Auftrag einreichen

Sie können eine Ressourcenanfrage für eine bestimmte Ressource einreichen oder für mehrere generische Ressourcen erstellen.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen**.
3. Fügen Sie die voraussichtlichen Ressourcen hinzu. Nähere Informationen siehe *Aufträgen voraussichtliche Ressourcen hinzufügen*.
4. Wählen Sie die voraussichtliche Ressource, für die Sie eine Ressourcenanfrage einreichen möchten.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Anfrage einreichen**.

   Das Dialogfeld **Ressourcenanfrage einreichen** wird angezeigt.
6. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie eine Anfrage für eine bestimmte Ressource einreichen möchten, geben Sie im Texterkennungsfeld **Angeforderte Ressource** die Ressource ein, die Sie der Ressourcenanfrage zuweisen möchten.
   - So reichen Sie eine Anfrage für generische Ressourcen ein:
     - Wählen Sie im Texterkennungsfeld **Angeforderte Ressource** eine generische Ressource.
     - Geben Sie im Feld **Anzahl der Ressourcenanfragen** an, wie viele Ressourcenanfragen Sie für jede voraussichtliche Ressource einreichen möchten.
7. Tragen Sie im Feld **Kommentare** Ihre Anmerkungen ein.
8. Klicken Sie auf **Einreichen**.

   Die Ressourcenanfrage wird eingereicht und das Dialogfeld geschlossen. Auf der Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen** wird die Nummer der Ressourcenanfrage in der Zeile der Ressourcenanfrage angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Einer Ressourcenanfrage Ressourcen zuweisen

Wenn Ihnen eine Ressourcenanfrage für eine Ressourcenzuweisung zugeleitet wird, erhalten Sie auf Ihrer Startseite im Portlet **Meine Erinnerungen** eine entsprechende Nachricht.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link **Ihnen wurde ein Workflow des Typs [Workflow Ressourcenanfrage] zugewiesen**.

   Die Ansicht **Workflow** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf den Namen des **Abschnitts**.

   Das Dialogfeld **Aktion** wird mit näheren Anweisungen angezeigt.
4. Minimieren Sie das Dialogfeld **Aktion**.
5. Klicken Sie in der Ansicht **Workflow** mit der rechten Maustaste auf die Nummer der Ressourcenanfrage.

   Das Dialogfeld **Ressourcenanfrage bearbeiten** wird angezeigt.
6. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Zugewiesene Ressource** den Namen der Ressource ein.
7. Wenn Sie nach zuzuweisenden Ressourcen suchen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

   a. Klicken Sie auf **Ressourcensuche**.

      Die Ansicht **Nach verfügbaren Ressourcen** suchen wird geöffnet.

   b. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf Suchen. Nähere Informationen siehe *Den Bereich „Ressourcensuche“ öffnen* auf Seite 27.

      Die Ansicht **Ergebnisse der Ressourcensuche** wird angezeigt.

   c. Wählen Sie das Optionsfeld **Name** der Ressource, die Sie der Anfrage zuweisen möchten.

   d. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Zuweisung**.
8. Tragen Sie im Feld **Kommentare im Verlauf der Ressourcenanfrage** Ihre Anmerkungen ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Dialogfeld **Ressourcenanfrage bearbeiten** wird geschlossen.

10. Maximieren Sie das Dialogfeld **Aktion** und wählen Sie in der Liste **Status** den Eintrag „Genehmigt“.

11. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ressourcenanfragen genehmigen, zurückweisen oder abbrechen

Als Initiator einer Ressourcenanfrage müssen Sie die Ressource genehmigen oder zurückweisen, die der Ressourcenmanager zugewiesen hat.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.

2. Klicken Sie auf den Link **Ihnen wurde ein Workflow des Typs [Workflow Ressourcenanfrage] zugewiesen**.

   Die Ansicht **Workflow** wird geöffnet.

3. Wenn Sie die Ressourcenanfrage bearbeiten oder prüfen möchten, bevor Sie sie genehmigen, zurückweisen oder abbrechen, klicken Sie auf die jeweilige Anfragenummer.

   Das Profil der Ressourcenanfrage wird geöffnet.

4. Sie können eine Ressourcenanfrage bearbeiten, wenn Sie auf die Nummer der Ressourcenanfrage klicken. Das Dialogfeld **Zusammenfassung der Ressourcenanfrage** wird angezeigt.

5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor und klicken Sie auf **OK**.

6. Klicken Sie in der Ansicht **Workflow** auf den Abschnittsnamen.

   Das Dialogfeld **Aktion** wird angezeigt.

7. Sie haben nun die folgenden Möglichkeiten im Feld **Status**:

   - Wenn Sie die Ressourcenzuweisung genehmigen möchten, wählen Sie **Genehmigt**.
   - Wenn Sie die Ressourcenzuweisung ablehnen möchten, wählen Sie **Zurückgewiesen**. Erläutern Sie im Feld **Kommentar**, warum Sie die Ressource zurückweisen. Die Anfrage geht zurück an den Ressourcenmanager, damit dieser eine andere Zuweisung vornimmt.
   - Wenn Sie die Ressourcenanfrage abbrechen möchten, wählen Sie **Abgebrochen**.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

7. Ressourcenbedarfsanalyse

Erläuterungen zu Ressourcenbedarfsszenarien

Nutzen Sie Ressourcenbedarfsszenarien, um den Ressourcenbedarf für eine oder mehrere Entitäten (Aufträge, Projektkandidaten, Projekte oder Anforderungen) zu analysieren. In Ressourcenbedarfsszenarien wird der gesamte Ressourcenbedarf ausgewählter Entitäten in einem Gantt-Balkenplan und ein Vergleich von Ressourcenbedarf und Kapazitätsdaten in einem Histogramm dargestellt. Im Gantt-Balkenplan können Sie die Dauer sowie die Start- und Enddaten des Bedarfs einer Entität ändern, um zu sehen, wie sich diese Änderungen auf die Ressourcenplanung auswirken. Im Histogramm können Sie Ressourcen hinzufügen oder entfernen, um verschiedene Lösungen für Kapazitätsprobleme zu bewerten.

Wenn das Ressourcenbedarfsszenario Ihren Vorstellungen entspricht, speichern Sie es und senden es dann zur Genehmigung. Sobald ein Szenario genehmigt wurde, werden die Manager der Entitäten, die im Szenario enthalten sind, per E-Mail darüber informiert. E-Mails informieren die Manager, ihre Pläne entsprechend dem Szenario zu ändern. Wird ein Szenario zurückgewiesen, erhält der Ersteller des Szenarios eine E-Mail, die ihn darüber informiert.

Über das Arbeitsblatt „Szenarienvergleich“ können Sie Ressourcenbedarfsszenarien vergleichen. Weitere Informationen siehe "Scenario Comparisons Worksheet" im Benutzerhandbuch *Portfoliomanagement*.

Mit dem Ressourcenarbeitsblatt können Sie eine detailliertere Analyse der Ressourcen und bedarfsbezogenen Einträge durchführen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Ressourcenarbeitsblatt* auf Seite 75.

Auf die grafische Ansicht von Ressourcenbedarfsszenarien zugreifen

In der Regel wird ein Ressourcenbedarfsszenario beim Priorisierungs- und Auswahlprozess für Projektkandidaten und Projektportfolios erstellt. Folglich gibt es mehrere Möglichkeiten, auf ein Ressourcenbedarfsszenario zuzugreifen. Sie können über die Anwendungsleiste, von einem Projektkandidatenszenario oder von einem Projektportfolio aus darauf zugreifen.

1. Klicken Sie auf **Ressourcen** > **Ressourcenbedarf**.

   Es wird eine Liste mit Ressourcenbedarfsszenarien angezeigt.

2. Doppelklicken Sie auf das Ressourcenbedarfsszenario.

   Das Ressourcenbedarfsszenario wird angezeigt.

3. Erweitern Sie die Registerkarte **Szenariomitglieder**.
4. Klicken Sie auf **Aktionen > Szenario bearbeiten**.

   Die Ansicht mit Gantt-Balkenplan und Histogramm des Ressourcenbedarfsszenarios wird eingeblendet.

Erläuterungen zur grafischen Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios

Die grafische Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios besteht aus einem Gantt-Balkenplan und einem Histogramm.

Gantt-Balkenplan

Die farbcodierten Balken in der Gantt-Balkenplanansicht stellen die Dauer des Bedarfs für die in den Filterkriterien angegebenen Entitäten dar. Sie können die End- und Startdaten ändern, indem Sie die Balken verschieben. Zudem können Sie durch Verlängern oder Kürzen der Balken die Dauer ändern.

Die Spalte **Bestandteil** des Gantt-Balkenplans enthält den Namen des Elements. Bei Anforderungen besteht der Name aus der Anforderungsnummer und einer kurzen Beschreibung der Anforderung.

Histogramm

Die Balken des Histogramms stellen jeweils den Gesamtbedarf der einzelnen Zeiträume dar. Der Gesamtbedarf setzt sich wie folgt zusammen:

- Bedarf an den angegebenen Ressourcen aller Entitäten, einschließlich Kalendereinträge, die für die Aufnahme in Ressourcenbedarfsszenarien konfiguriert wurden,
- nicht zugewiesener Bedarf aus voraussichtlichen Ressourceneinträgen und Bestandteilen der Leistungsprognose des Projektkandidaten.
- Bedarf aller im Szenario enthaltenen Entitäten, unabhängig davon, ob die Entitäten für die Aufnahme in Ressourcenbedarfsszenarien konfiguriert wurden.

Die roten Balken stehen für bestätigten, die grünen Balken für unbestätigten Bedarf. Sie können die Auswirkungen Ihrer Änderungen im Gantt-Balkenplanansicht auf Gesamtbedarf und Kapazität anzeigen.

Die orangefarbene Kurve stellt für jeden Zeitraum die Gesamtkapazität aller Ressourcen dar, die den ausgewählten Abteilungen angehören und über die angegebenen Funktionen verfügen. Die Kapazität der einzelnen Ressourcen wird wie folgt berechnet:

Tägliche Kapazität * Anzahl der Arbeitstage im Zeitintervall * Verfügbarer Prozentsatz der geplanten Arbeit für die Abteilung

Wenn Sie die Kapazität ändern, wird die neue Kapazitätskurve orange und die ursprüngliche Kapazitätskurve blau gezeichnet.

Ressourcenbedarfsszenarien erstellen

Wenn Sie ein Ressourcenbedarfsszenario erstellen möchten, müssen Sie zuerst Filterkriterien definieren, um die Ressourcen zu bestimmen, deren Bedarf in das Szenario aufgenommen werden soll, und den Zeitraum für das Szenario festlegen. Anhand dieser Filterkriterien wird eine Liste von Entitäten erstellt, die während des Zeitraums einen Bedarf an den ausgewählten Ressourcen haben. In der Liste wählen Sie dann die Entitäten aus, die im Szenario berücksichtigt werden sollen.

1. Initiieren Sie das Ressourcenbedarfsszenario und geben Sie die Ressourcen an. Nähere Informationen siehe *Ressourcenbedarfsszenarien initiieren und die Ressourcen angeben* auf Seite 59.
2. Legen Sie den Zeitraum fest. Nähere Informationen siehe *Den Zeitraum für Ressourcenbedarfsszenarien angeben* auf Seite 61.
3. Geben Sie die Entitäten an. Nähere Informationen siehe *Entitäten für Ressourcenbedarfsszenarien angeben* auf Seite 61.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die grafische Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios wird angezeigt.
5. Sie können hier mit den Daten des Ressourcenbedarfsszenarios andere Szenarien durchspielen. Nähere Informationen siehe *Mit den Daten in Ressourcenbedarfsszenarien arbeiten* auf Seite 63.

Ressourcenbedarfsszenarien initiieren und die Ressourcen angeben

Beim Initiieren eines Ressourcenbedarfsszenarios müssen Sie zuerst die Abteilungen der Ressourcen angeben, die in das Szenario einbezogen werden sollen. Sie können die Ergebnisse weiter filtern, indem Sie bestimmte Ressourcen und Funktionen angeben.

Für einen Bedarf, der nicht bestimmten Ressourcen zugewiesen wurde, z.B. voraussichtliche Ressourcen oder Bestandteile des Leistungsbudgets des Projektkandidaten, müssen Sie die zuständige Abteilung der zugehörigen Entitäten angeben. Wenn Sie beispielsweise bei einem

Auftrag die voraussichtlichen Ressourcen berücksichtigen möchten, die auf Gehaltsgruppen basieren, geben Sie die für den Auftrag zuständige Abteilung an.

1. Klicken Sie auf **Ressourcen** > **Ressourcenbedarf**.

   Die Ansicht **Szenarien des Ressourcenbedarfs** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Szenario des Ressourcenbedarfs**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.

3. Wählen Sie in der Liste **Abteilung** eine oder mehrere Abteilungen.

4. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Ressource aus, die in das Szenario einbezogen werden soll.

5. Wählen Sie in der Liste **Funktionen** die Funktionen aus, die in das Szenario einbezogen werden sollen.

6. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Ressourcen einbeziehen, die die angegebenen Funktionen als Hauptfunktion haben**, wenn nur Ressourcen berücksichtigt werden sollen, deren Hauptfunktion die gewählte Funktion ist.

7. Legen Sie die Kriterien für den Zeitraum fest. Nähere Informationen siehe *Den Zeitraum für Ressourcenbedarfsszenarien angeben* auf Seite 61.

Ressourcenbedarfsszenarien aus Projektkandidatenszenarien heraus initiieren

1. Rufen Sie ein Projektkandidatenszenario auf.

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

   Die Filteransicht **Szenarien des Ressourcenbedarfs** wird angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Ressourcenbedarfsszenarien erstellen* auf Seite 59.

Ressourcenbedarfsszenarien über die Überprüfung der Projektkandidaten initiieren

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

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

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

Die Filteransicht **Szenarien des Ressourcenbedarfs** wird angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Ressourcenbedarfsszenarien erstellen* auf Seite 59.

Den Zeitraum für Ressourcenbedarfsszenarien angeben

Sie können eine oder mehrere Steuerperioden oder einen Datumsbereich angeben und festlegen, ob die Daten in täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Zeitintervallen angezeigt werden sollen.

1. Initiieren Sie das Ressourcenbedarfsszenario und geben Sie die Ressourcenkriterien an.
2. So geben Sie Steuerperioden an:
   a. Wählen Sie die Option **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. Die Steuerperioden werden im Feld **Steuerperioden** angezeigt.
   d. Wählen Sie im Feld **Steuerperioden** eine oder mehrere Steuerperioden aus.
3. So geben Sie einen Datumsbereich an:
   a. Wählen Sie die Option **Datumsbereich**.
   b. Geben Sie in das Feld **Startdatum** das Startdatum ein.
   c. Geben Sie in das Feld **Enddatum** das Enddatum ein.
4. Wählen Sie in der Liste **Zeitintervall** die Option für das gewünschte Zeitintervall (täglich, wöchentlich oder monatlich) für die Anzeige der Daten.
5. Vervollständigen Sie die Angabe der Entitätskriterien. Nähere Informationen siehe *Entitäten für Ressourcenbedarfsszenarien angeben* auf Seite 61.

Entitäten für Ressourcenbedarfsszenarien angeben

Nachdem Sie die Ressourcen und den Zeitraum für das Ressourcenbedarfsszenario festgelegt haben, geben Sie mindestens eine Entität an, deren Ressourcenbedarf analysiert werden soll.

Hinweis: Die hier angegebenen Entitäten werden in das Szenario einbezogen, unabhängig davon, ob die Entitäten für die Aufnahme in Ressourcenbedarfsszenarien konfiguriert wurden.

1. Legen Sie die Kriterien für den Zeitraum fest.
2. Wählen Sie in der Liste **Entitätstyp** den gewünschten Entitätstyp.
3. Wenn sowohl Angaben zu Aufgabenzuweisungen als auch zu Projektteams berücksichtigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Projektteameinträge einschließen**.
4. Wählen Sie im Feld **Status** den Status der bedarfsbezogenen Einträge, die in das Szenario aufgenommen werden sollen.

   Die Entitäten, die mit den Filterkriterien übereinstimmen, werden in der Liste **Objekt** angezeigt.
5. So filtern Sie die bedarfsbezogenen Einträge in der Liste **Objekt**:
   a. Geben Sie den Namen des bedarfsbezogenen Eintrags ganz oder teilweise in das Feld **Suche** ein.
   b. Wählen Sie Entitätstyp und Status.
6. In der Liste **Objekt** wählen Sie dann die Entitäten, die im Ressourcenbedarfsszenario berücksichtigt werden sollen, und klicken auf den nach rechts weisenden Pfeil.
7. Wenn Sie Entitäten anderer Entitätstypen hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 2 bis Schritt 6:
8. Wenn der Bedarf nachfolgender Projekte und Aufgaben im Gantt-Balkenplan nicht aktualisiert werden soll, falls die Datumsangaben des Vorgängerprojekts verschoben werden, dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Den Bedarf für nicht spezifizierte abhängige Projekte und Aufgaben im Histogramm nicht ändern**.
9. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Fenster **Szenarien des Ressourcenbedarfs** wird angezeigt.
10. Arbeiten Sie mit den Daten im Ressourcenbedarfsszenario. Weitere Informationen siehe *Mit den Daten in Ressourcenbedarfsszenarien arbeiten* auf Seite 63.

Mit den Daten in Ressourcenbedarfsszenarien arbeiten

Nachdem Sie die Filterkriterien für das Ressourcenbedarfsszenario definiert haben, können Sie die bedarfsbezogenen Einträge und die Kapazität im Gantt-Balkenplan und im Histogramm ändern, um das geeignete Szenario zu ermitteln.

Den Zeitrahmen des Gantt-Balkenplans in Ressourcenbedarfsszenarien ändern

Sie können den im Gantt-Balkenplan angezeigten Zeitrahmen verkürzen, damit die Daten detaillierter dargestellt werden.

1. Rufen Sie die grafische Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios auf.
2. Vergewissern Sie sich, dass keine Objekte ausgewählt sind.
3. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Zeitraum oder Dauer ändern** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dauer**.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen an Start- und Enddatum vor.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   Daraufhin ändert sich der Zeitrahmen im Gantt-Balkenplan.

Die Entitäten im Gantt-Balkenplan von Ressourcenbedarfsszenarien sortieren

Sie können die Reihenfolge der Entitäten im Gantt-Balkenplan ändern, indem Sie sie nach oben oder unten verschieben.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Wenn Sie ein Element nach oben verschieben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen dann **Position** > **Nach oben**.
3. Wenn Sie ein Element nach unten verschieben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen dann **Position** > **Nach unten**.

Erläuterungen zum Ändern der Daten und der Dauer des Entitätsbedarfs in Ressourcenbedarfsszenarien

Nachdem Sie das Ressourcenbedarfsszenario erstellt haben, können Sie die Daten und/oder die Dauer des Entitätsbedarfs wie folgt ändern:

- indem Sie Start- und/oder Enddatum ändern; die Dauer wird nach Bedarf aktualisiert,
- indem Sie den Entitätsbalken im Gantt-Balkenplan auf der Zeitachse vorwärts oder rückwärts ziehen; Start- und Enddatum ändern sich, die Dauer bleibt jedoch gleich,
- indem Sie die Größe des Entitätsbalken ändern; die Daten ändern sich und die Dauer wird aktualisiert,
- indem Sie eine Anzahl von Tagen für die Dauer angeben; Enddatum und Dauer werden entsprechend aktualisiert.

Nachdem Sie die Daten und/oder die Dauer im Gantt-Balkenplan geändert haben, können Sie das Histogramm aktualisieren, um die Änderungen darin anzuzeigen.

Daten und/oder Dauer des Entitätsbedarfs in Ressourcenbedarfsszenarien ändern

So ändern Sie das Start- und/oder Enddatum:

1. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan auf den Entitätsbalken.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Zeitraum oder Dauer ändern** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dauer**.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen an Start- und Enddatum vor.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So ziehen Sie den Entitätsbalken:

1. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan auf den Entitätsbalken, um ihn hervorzuheben.
2. Zeigen Sie auf den Entitätsbalken, bis das Symbol zum Verschieben eingeblendet wird.
3. Ziehen Sie den Entitätsbalken an die neue Position.

So ändern Sie die Größe des Entitätsbalkens:

1. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan auf den Entitätsbalken.
2. Zeigen Sie auf das linke oder rechte Ende des Entitätsbalkens, bis ein Doppelpfeil angezeigt wird.
3. Ziehen Sie das Ende des Entitätsbalkens nach links oder rechts zum gewünschten Datum. Während Sie den Balken ziehen, wird in der Symbolleiste das gewählte Datum angezeigt.

So geben Sie die Dauer in Tagen an:

1. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan auf den Entitätsbalken.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Zeitraum oder Dauer ändern** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeitraum**.
4. Wählen Sie die Option **Tage**.
5. Geben Sie im Feld **Tage** die Dauer in Tagen an.
6. Klicken Sie auf **OK**.

In Ressourcenbedarfsszenarien den gesamten Bedarf für eine Entität in den aktuellen Zeitraum verschieben

Wenn Sie eine Entität im Gantt-Balkenplan verschieben, haben Sie die Möglichkeit, Aufwand aus der Vergangenheit in den aktuellen Zeitraum zu verschieben, beispielsweise wenn Sie den gesamten Aufwand für einen bedarfsbezogenen Eintrag, der noch nicht begonnen wurde, in das Szenario einbeziehen möchten.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan auf den Entitätsbalken.
3. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Zeitraum oder Dauer ändern** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeitraum**.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verschieben Sie den gesamten Aufwand...**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Änderungen an Entitäten in Ressourcenbedarfsszenarien rückgängig machen

1. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan mit der rechten Maustaste auf die Entität und wählen Sie dann **[Entität] > Änderungen entfernen**.
2. Wiederholen Sie diese Schritte bei Bedarf.

Bedarf von Entitäten aus Ressourcenbedarfsszenarien ausschließen

Sie können den Bedarf von Entitäten aus einem Ressourcenbedarfsszenario ausschließen, um sich die Ergebnisse anzusehen, und den Bedarf dann gegebenenfalls wieder in das Szenario aufnehmen.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Wenn Sie einen bedarfsbezogenen Eintrag ausschließen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Entitätsbalken und wählen dann **[Entität] > Nicht in Szenario aufnehmen**.
3. Wenn Sie mehrere Objekte entfernen möchten, markieren Sie deren IDs, klicken mit der rechten Maustaste auf eine der IDs und wählen **[Entität] > Gewählte Objekte ausschließen**.

   Die ausgeschlossenen Entitätsbalken werden grau.
4. Wenn Sie das Histogramm aktualisieren und die Ergebnisse anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen > Histogramm > Aktualisieren**.
5. Wenn Sie den Bedarf der Entität wieder einschließen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Entitätsbalken und wählen dann **[Entität] > In Szenario aufnehmen**.

Den Aufwand für bedarfsbezogene Einträge in Ressourcenbedarfsszenarien ändern

Sie können den Aufwand für einen bedarfsbezogenen Eintrag um einen angegebenen Prozentsatz erhöhen oder verringern.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen Sie **[Entität] > Aufwand ändern**.

   Das Dialogfeld **Aufwand ändern** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Prozentsatz** an, um welchen Prozentsatz Sie den Aufwand ändern möchten.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie den Aufwand erhöhen möchten, wählen Sie **Erhöhen**.
   - Wenn Sie den Aufwand verringern möchten, wählen Sie **Verringern**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Änderung am Aufwand wird auf den gewählten Eintrag angewendet.

Entitäten in Ressourcenbedarfsszenarien verknüpfen

Sie können Ende-Anfang-Abhängigkeiten zwischen Projektkandidaten, Aufträgen und Anforderungen in einem Ressourcenbedarfsszenario erstellen.

Zudem können Sie unter bestimmten Bedingungen auch Aufgaben verknüpfen. Nähere Informationen siehe *Ressourcenbedarfsszenarien nachfolgende Aufgaben hinzufügen* auf Seite 68.

Sie können zu einem gegebenen Zeitpunkt jeweils nur zwei Entitäten verknüpfen, allerdings können Sie eine Entität mehrmals verknüpfen.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan auf die ID der Vorgänger-Entität.
3. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf die ID der nachfolgenden Entität.
4. Klicken Sie auf .

   Die nachfolgende Entität wird aktualisiert, sodass sie am Enddatum der Vorgänger-Entität beginnt, und die Entitäten werden durch einen Pfeil miteinander verbunden.

Verknüpfungen zwischen Entitäten in Ressourcenbedarfsszenarien aufheben

Wenn Sie die Verknüpfung zwischen Entitäten entfernen, wird die Abhängigkeit aufgehoben, die Daten der nachfolgenden Entität werden jedoch nicht geändert.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan auf die ID der Vorgänger-Entität.

3. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf die ID der nachfolgenden Entität.
4. Klicken Sie auf .

Ressourcenbedarfsszenarien nachfolgende Aufgaben hinzufügen

Wenn ein verknüpftes Projekt mit einer Vorgängeraufgabe in das Ressourcenbedarfsszenario aufgenommen wird, können Sie in der Gantt-Balkenplanansicht der Vorgängeraufgabe oder der nachfolgenden Aufgaben weitere nachfolgende Aufgaben hinzufügen.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Klicken Sie im Gantt-Balkenplan mit der rechten Maustaste auf den Aufgabenbalken und wählen Sie dann **Projekt > Nachfolgende Aufgabe** hinzufügen.

   Das Dialogfeld **Anordnungsbeziehung zwischen Aufgaben erstellen** wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen siehe "Task dependency options" im Benutzerhandbuch *Projektmanagement*.

Ressourcenbedarfsberichte für Ressourcenbedarfsszenarien anzeigen

Sie können einen Bericht des Ressourcenbedarfs nach Objekt, Funktion oder Abteilung für das Ressourcenbedarfsszenario anzeigen, während Sie das Szenario bearbeiten oder nachdem Sie es gespeichert haben.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Rufen Sie die grafische Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios auf.
   - Erstellen Sie ein Ressourcenbedarfsszenario und verändern Sie es.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Anzeigen > Bericht**.

   Daraufhin wird der Bericht **Ressourcenbedarf nach Objekt** angezeigt.
3. Wenn Sie den Ressourcenbedarf nach Funktion anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen > Nach Funktion anzeigen**.
4. Wenn Sie den Ressourcenbedarf nach Abteilung anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen > Nach Abteilung anzeigen**.
5. Wenn Sie den Ressourcenbedarf wieder nach Objekt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen > Nach bedarfsbezogenem Eintrag anzeigen**.

Das Histogramm in einem Ressourcenbedarfsszenario aktualisieren

Nachdem Sie im Gantt-Balkenplan die Daten oder die Dauer von bedarfsbezogenen Einträgen geändert haben, können Sie das Histogramm aktualisieren, um sich die Auswirkung der Änderungen auf die Kapazität genauer anzusehen.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Histogramm** > **Aktualisieren**.

Die Kapazität in Ressourcenbedarfsszenarien erhöhen

Sie können die Kapazität erhöhen, indem Sie die Anzahl der Ressourcen mit der entsprechenden Funktion vergrößern.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Histogramm** > **Kapazität ändern**.

   Das Dialogfeld **Kapazität ändern** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Hinzufügen**.
4. Geben Sie im Feld **Funktion** die Hauptfunktion der Ressourcen an, die Sie hinzufügen möchten.
5. Geben Sie im Feld **Anzahl der Ressourcen** an, wie viele Ressourcen hinzugefügt werden sollen.
6. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum an, ab dem die höhere Kapazität verfügbar ist.
7. Geben Sie im Feld **Enddatum** das Datum ein, ab dem die höhere Kapazität nicht mehr verfügbar ist.
8. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Farbe der ursprünglichen Kapazitätskurve ändert sich von Orange in Blau und die neue Kapazitätskurve ist orange.

Die Kapazität in Ressourcenbedarfsszenarien verringern

Sie können die Ressourcenkapazität verringern, indem Sie Ressourcen entfernen.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Histogramm** > **Kapazität ändern**.

   Das Dialogfeld **Kapazität ändern** wird angezeigt.

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

4. Geben Sie im Feld **Funktion** die Hauptfunktion der Ressourcen an, die Sie entfernen möchten.

5. Wählen Sie im Feld **Ressourcen** die Ressourcen aus, die Sie entfernen möchten.

6. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Farbe der ursprünglichen Kapazitätskurve ändert sich von Orange in Blau und die neue Kapazitätskurve ist orange.

Den Prozentsatz der Verfügbarkeit für geplante Arbeiten von Abteilungen in Ressourcenbedarfsszenarien ändern

Sie können anzeigen, welche Auswirkungen Änderungen am Prozentsatz der Verfügbarkeit für geplante Arbeiten von Abteilungen in Ressourcenbedarfsszenarien auf die Kapazität haben.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Histogramm** > **Verfügbarkeit ändern**.

   Das Dialogfeld **Verfügbarkeit ändern** wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Liste **Abteilung** die gewünschte Abteilung.

4. Geben Sie im Feld **Ändern** in den neuen Prozentsatz für die Verfügbarkeit der Abteilung an.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Farbe der ursprünglichen Kapazitätskurve ändert sich von Orange in Blau und die neue Kapazitätskurve ist orange.

Kalendereinträge aus Ressourcenbedarfsszenarien ausschließen und darin einschließen

Sie können die Kalendereinträge für Ressourcen einer oder mehrerer Abteilungen aus einem Ressourcenbedarfsszenario ausschließen, um zu sehen, wie sich diese Kalendereinträge auf die Kapazität auswirken.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. So schließen Sie Kalendereinträge aus:
   a. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Histogramm** > **Kalendereinträge** ausschließen. Das Dialogfeld **Kalendereinträge entfernen** wird angezeigt.
   b. Wählen Sie eine oder mehrere Abteilungen.
   c. Klicken Sie auf **Ausschließen**.

   Die Farbe der ursprünglichen Kapazitätskurve ändert sich von Orange in Blau und die neue Kapazitätskurve ist orange.
3. So schließen Sie Kalendereinträge wieder ein:
   a. Klicken Sie auf **Aktionen**> **Histogramm**> **Kalendereinträge ausschließen**. Das Dialogfeld **Kalendereinträge entfernen** wird angezeigt.
   b. Wählen Sie eine oder mehrere Abteilungen.
   c. Klicken Sie auf **Einbeziehen**.

Daten von Ressourcenbedarfsszenarien mit tatsächlichen Daten vergleichen

Sie können die Daten im Szenario mit den tatsächlichen Daten vergleichen.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Mit tatsächlichen Daten vergleichen**.

   Für jede Entität werden die tatsächlichen Daten über den Szenariodaten angezeigt.
3. Wenn Sie die tatsächlichen Daten entfernen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Tatsächliche Daten entfernen**.

Änderungen am Histogramm in Ressourcenbedarfsszenarien anzeigen

Sie können die Änderungen anzeigen, die am Histogramm vorgenommen wurden.

1. Erstellen Sie das Ressourcenbedarfsszenario.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Änderungen des Histogramms**.

   Die Ansicht **Änderungen des Histogramms** wird geöffnet.

Ressourcenbedarfsszenarien speichern

Sobald Sie ein Ressourcenbedarfsszenario gespeichert haben, können Sie es nicht mehr ändern. Wenn Sie es weiterhin bearbeiten möchten, können Sie stattdessen eine Momentaufnahme des Szenarios speichern.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Szenario des Ressourcenbedarfs** auf **Aktionen** > **Speichern** > **Szenario des Ressourcenbedarfs**.

   Das Dialogfeld **Szenario erstellen** wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Szenarioname** den Namen des Ressourcenbedarfsszenarios an.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Erläuterung ein.
4. Geben Sie im Feld **Gewinn** die Vorteile an.
5. Geben Sie im Feld **Risiken** die Risiken an.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Ressourcenbedarfsszenario wird gespeichert.

Momentaufnahmen von Ressourcenbedarfsszenarien speichern

Bei einer Momentaufnahme handelt es sich um eine HTML-Datei, die eine Abbildung des Gantt-Balkenplans und des Histogramms enthält. Die Momentaufnahme wird als Wissensbestandteil gespeichert, der mit dem Szenario verknüpft ist. Sie können aus dem Ressourcenbedarfsszenario oder über eine Suche im Wissensbestand auf eine Momentaufnahme zugreifen.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Szenario des Ressourcenbedarfs** auf **Aktionen** > **Speichern** > **Momentaufnahme**.

   Das Dialogfeld **Momentaufnahme erfassen** wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Momentaufnahme** den Namen der Momentaufnahme an.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Erläuterung ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Es wird eine Meldung eingeblendet, die Sie darüber informiert, dass die Momentaufnahme gespeichert wurde.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ressourcenbedarfsszenarien löschen

1. Rufen Sie die grafische Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Löschen**.

   Das Ressourcenbedarfsszenario wird gelöscht.

Ressourcenbedarfsszenarien einreichen

Sobald das Ressourcenbedarfsszenario eingereicht worden ist, wird es gesperrt, um es vor weiteren Änderungen zu schützen. Zudem wird eine Benachrichtigung an das Portlet **Meine Erinnerungen** der Genehmiger gesendet.

1. Rufen Sie die grafische Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Einreichen**.

Ressourcenbedarfsszenarien genehmigen oder zurückweisen

Wenn Sie ein Ressourcenbedarfsszenario genehmigen, werden an die betroffenen Manager E-Mail-Benachrichtigungen geschickt, in denen sie aufgefordert werden, ihre Pläne entsprechend zu ändern. Der Ersteller des Szenarios wird per E-Mail davon unterrichtet, falls sein Szenario zurückgewiesen wurde.

1. Rufen Sie die grafische Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios auf.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Aktionen** > **Genehmigen**.
   - Klicken Sie auf **Aktionen** > **Zurückweisen**.

Die Einreichung von genehmigten Ressourcenbedarfsszenarien aufheben

Sie können genehmigte Ressourcenbedarfsszenarien zurücknehmen, indem Sie die Einreichung aufheben.

1. Rufen Sie die grafische Ansicht des Ressourcenbedarfsszenarios auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Einreichung aufheben**.

   Das Dialogfeld **Einreichung aufheben** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Grund der Aufhebung** an, warum das Ressourcenbedarfsszenario verworfen wird.

4. Klicken Sie auf **OK**.

   Das System sendet per E-Mail Benachrichtigungen an die betroffenen Manager, in denen diese aufgefordert werden, die geplanten Arbeiten zu stornieren.

8. Das Ressourcenarbeitsblatt

Erläuterungen zum Ressourcenarbeitsblatt

Mit dem Ressourcenarbeitsblatt (RAB) können Sie die Nachfrage nach Ressourcenarbeitszeit verwalten und Ressourcen Arbeit zuweisen. Die folgende Tabelle zeigt die Entitäten mit ihren jeweiligen bedarfsbezogenen Einträgen.

Entität	Bedarfsbezogener Eintrag
Kalender	Kalendereinträge (Kalendereinträge im Ressourcenarbeitsblatt beschränken sich auf Einträge im persönlichen Kalender.)
Projektkandidat	Leistungseinträge
Auftrag	Voraussichtliche Ressourcen (Ressourcenanfragen aus Aufträgen)
Projekt	Aufgabenzuweisungen
Projektteam	Projektteameinträge (Ressourcenanfragen aus Projekten)
Anforderung	Anforderungsbezogener Bedarf

Das Ressourcenarbeitsblatt aufrufen

Wenn Sie zum ersten Mal auf das Ressourcenarbeitsblatt zugreifen oder keinen Standardfilter angegeben haben, müssen Sie entweder einen bestehenden Filter wählen oder einen neuen Filter erstellen, bevor Sie fortfahren können.

1. Klicken Sie auf **Ressourcen** > **Ressourcenbedarf**.
2. Falls das Dialogfeld **Filter verwalten** angezeigt wird, haben Sie dort die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie einen vorhandenen Filter wählen möchten, wählen Sie in der Liste **Filter** den Filter.
   - Wenn Sie einen neuen Filter erstellen möchten, wählen Sie den Eintrag **[Neuer Filter]**. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Erstellen von einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt* auf Seite 78.

Das Ressourcenarbeitsblatt wird in der allgemeinen Standardansicht angezeigt (bis Sie eine andere Ansicht als Standard festlegen).

Erläuterungen zu Ressourcenarbeitsblatt-Filtern

Mit der Filterfunktion können Sie festlegen, welche Daten im Ressourcenarbeitsblatt angezeigt werden sollen. Abgeschlossene Aufgabenzuweisungen und Projekte werden nie im Ressourcenarbeitsblatt angezeigt.

Ressourcen für einen Filter auswählen

Beim Erstellen eines Filters geben Sie zunächst die allgemeinen Filteroptionen und die Ressourcen an, für die Sie den Bedarf anzeigen und zuweisen möchten, und wählen dann weitere allgemeine Filteroptionen. Auf der Registerkarte **Allgemein** stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Ressourcen nach Abteilungen oder einzeln
- Einzelne Ressourcen mit Aktivierungsdatum in der Zukunft
- Einzelne Ressourcen mit Aktivierungsdatum in der Zukunft in bestimmten Abteilungen
- Erforderliche Funktionen der Ressourcen

Sie können die Ressourcenanzeige weiter eingrenzen, indem Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** Filterkriterien hinzufügen.

Erläuterungen zur Festlegung bedarfsbezogener Einträge für einen Filter

Auf der Registerkarte **Allgemein** sind die folgenden allgemeinen Optionen zur Angabe bedarfsbezogener Einträge verfügbar:

- Typen bedarfsbezogener Einträge
- Festlegung, ob bestätigte und nicht bestätigte Bedarfseinträge berücksichtigt werden sollen
- Festlegung eines Zeitraums für die bedarfsbezogenen Einträge

Wenn Sie die allgemeinen und ressourcenbezogenen Optionen ausgewählt haben, können Sie weitere Filterkriterien auf der Registerkarte der jeweiligen Entität festlegen, um nur Bedarfseinträge für bestimmte Ressourcen, Projekte, Projektteams, Projektkandidaten, Aufträge, Anforderungen, Kalendereinträge oder gemeinsam genutzte konfigurierbare Felder zu berücksichtigen.

Hinweis: In den Filtern oder im Ressourcenarbeitsblatt stehen keinerlei konfigurierbare Felder für Ressourcenanfragen zur Verfügung.

Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts für einen Filter auswählen

Sie können ein Szenario in einen Filter aufnehmen. Zusätzlich zu den mit der Filterfunktion ermittelten bedarfsbezogenen Einträgen werden alle noch nicht bestätigten Bedarfseinträge berücksichtigt. Das Szenario wird im Arbeitsblatt in der Liste **Szenario** angezeigt.

Bedarfsbezogene Einträge eines Szenarios können Sie nur einbeziehen, wenn Sie einen Filter erstellen, in dem nur das Szenario gewählt ist, und wenn Sie keine anderen Filter aktivieren. Ebenso können Sie im Arbeitsblatt auf die Auswahl eines Filters verzichten und das Szenario in der Liste **Szenario** wählen.

Die Funktionsweise von Filterkriterien

Die Optionen, die Sie für Ressourcen und Funktionen auf der Registerkarte **Allgemein** wählen, werden durch den logischen Operator AND mit den auf der Registerkarte **Ressource** erstellten Filtern verknüpft. Dies bedeutet, dass die auf der Registerkarte **Ressource** gefilterten Ressourcen auch die auf der Registerkarte **Allgemein** festgelegten Bedingungen erfüllen müssen.

Die Optionen, die Sie für bestätigte und nicht bestätigte bedarfsbezogenen Einträge auf der Registerkarte **Allgemein** wählen, werden durch den logischen Operator AND mit den Filtern verknüpft, die auf den Entitätsregisterkarten erstellt wurden. Dies bedeutet, dass die auf der Registerkarte einer Entität gefilterten bedarfsbezogenen Einträge auch die auf der Registerkarte **Allgemein** festgelegten Bedingungen erfüllen müssen.

Hinweis: Filterkriterien für bestätigte und nicht bestätigte Bedarfseinträge können Sie entweder auf der Registerkarte **Allgemein** oder der Registerkarte der jeweiligen Entität festlegen, nicht aber auf beiden.

Beispiele für Ressourcenarbeitsblatt-Filter

Wenn Sie alle bedarfsbezogenen Einträge für die gewählten Ressourcen auf Grundlage ihres Bestätigungsstatus anzeigen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** in der Liste **Ressourcen** die gewünschten Abteilungen oder Ressourcen.
- Wählen Sie im Bereich **Objekte** den Bestätigungsstatus der gewünschten Typen bedarfsbezogener Einträge.

- Geben Sie auf den anderen Registerkarten keine Kriterien an.

Wenn Sie den gesamten bestätigten Bedarf für die Ressourcen eines Projekts anzeigen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** in der Liste **Ressourcen** die gewünschten Abteilungen oder Ressourcen.
- Aktivieren Sie im Bereich **Objekte** für den Eintragstyp **Aufgabenzuweisungen** das Kontrollkästchen **Bestätigt**.
- Erstellen Sie auf der Registerkarte **Projekte** einen Filter zur Festlegung des Projekts:

  Name (Projekt) GLEICH [Projektname]

Erläuterungen zum Erstellen von einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt

Sie können Ressourcen mit Aktivierungsdatum in der Zukunft einbeziehen; diese sind mit dem Symbol gekennzeichnet.

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

   Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste den **Filter**, auf dessen Grundlage Sie den neuen Filter erstellen möchten.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Filter** den Eintrag **[Neuer Filter]**.
5. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Filters ein.
6. Wenn Sie ein Szenario für ein Ressourcenarbeitsblatt in die Ansicht einbeziehen möchten, wählen Sie das Szenario in der Liste **RAB-Szenario**.
7. Wählen Sie unter **Ressourcen** die gewünschten Abteilungen und Ressourcen.
8. Wenn Sie alle Ressourcen der gewählten Abteilungen einbeziehen möchten, deren Aktivierungsdatum in der Zukunft liegt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ressourcen mit zukünftigem Aktivierungsdatum einschließen**.
9. Zur Konfiguration von Filterkriterien müssen Sie mindestens einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie im Bereich **Objekte** die bestätigten oder nicht bestätigten Typen von Objekten, die Sie einbeziehen möchten.
- Geben Sie auf der Registerkarte mindestens einer Entität Filterkriterien an. Nähere Informationen siehe *Einem Filter des Ressourcenarbeitsblatts Filterkriterien für eine Entität hinzufügen* auf Seite 81.

10. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Das Dialogfeld „Filter verwalten“ (RAB), Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 79.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

    Informationen, die mit Ihren Filterkriterien übereinstimmen, werden im Arbeitsblatt angezeigt.

Das Dialogfeld „Filter verwalten“ (RAB), Registerkarte „Allgemein“

Diese Tabelle führt die allgemeinen Felder im oberen Bereich des Dialogfeldes auf.

Option	Beschreibung
Liste **Filter**	Verfügbare Filter des Ressourcenarbeitsblatts.
Feld **Name**	Name des Filters für das Ressourcenarbeitsblatt
Liste **RAB-Szenario**	Verfügbare Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts
Kontrollkästchen **Filter freigeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können andere Ressourcen den Filter anzeigen und bearbeiten.
Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der aktuelle Filter beim Zugriff auf das Ressourcenarbeitsblatt automatisch angewendet.
Schaltfläche **Neues Kriterium**	Auf allen Registerkarten außer der Registerkarte **Allgemein** fügen Sie mit dieser Schaltfläche eine neue Kriterienzeile oberhalb der aktuell markierten Zeile ein.

Option	Beschreibung
Schaltfläche **Kriterium löschen**	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** alle Einstellungen. Auf allen anderen Registerkarten löschen Sie damit die markierten Kriterienzeilen.
Liste **Ressourcen**	Diese Liste enthält die Abteilungen und Ressourcen, deren Ressourcenmanager Sie sind.
	Anzeige aller verfügbaren Ressourcen und Abteilungen in der Liste Ressourcen in der Baumansicht Ressourcen
	Anzeige nur der ausgewählten Ressourcen und Abteilungen in der Liste Ressourcen
	Hebt die Auswahl von Ressourcen und Abteilungen in der Liste **Ressourcen** auf.
Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die den ausgewählten Abteilungen untergeordneten Gruppen einbezogen.
Kontrollkästchen **Ressourcen mit zukünftigem Aktivierungsdatum einschließen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden neue Ressourcen berücksichtigt, die zu den gewählten Abteilungen gehören und über ein Aktivierungsdatum in der Zukunft verfügen.
Liste **Funktionen**	Wenn das Kontrollkästchen einer Funktion aktiviert ist, werden alle Ressourcen mit der betreffenden Funktion angezeigt.
Kontrollkästchen **Nur Ressourcen einbeziehen, die die angegebenen Funktionen als Hauptfunktion haben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden nur die Ressourcen angezeigt, deren Hauptfunktion den gewählten Funktionen entspricht. Wenn es deaktiviert ist, werden auch Ressourcen, deren Haupt- oder Nebenfunktion mit einer der gewählten Funktionen übereinstimmt, berücksichtigt.

Option	Beschreibung
Liste **Objekte**	Wenn das Kontrollkästchen **Bestätigt** aktiviert ist, werden alle bedarfsbezogenen Einträge der Entität angezeigt, die bestätigt sind. Wenn das Kontrollkästchen **Nicht bestätigt** aktiviert ist, werden alle bedarfsbezogenen Einträge der Eintität angezeigt, die nicht bestätigt sind.
Feld **Startdatum** Feld **Enddatum**	Wenn Start- und Enddatum angegeben sind, werden die bedarfsbezogenen Einträge angezeigt, die für mindestens einen Tag dieses Zeitraums (einschließlich des Start- und Endtages selbst) Bedarf ausweisen. Wenn nur das Startdatum angegeben ist, werden bedarfsbezogene Einträge angezeigt, die für diesen Tag oder ein späteres Datum einen Bedarf ausweisen. Wenn nur das Enddatum angegeben ist, werden bedarfsbezogene Einträge angezeigt, die für diesen Tag oder ein früheres Datum einen Bedarf ausweisen.

Einem Filter des Ressourcenarbeitsblatts Filterkriterien für eine Entität hinzufügen

Mit zusätzlichen Filterkriterien können Sie die Datenanzeige im Ressourcenarbeitsblatt weiter eingrenzen. So können Sie beispielsweise einen Filter erstellen, der die Anzeige auf ein bestimmtes Projekt einschränkt.

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

   Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Filter** den Filter.
4. So fügen Sie entitätsspezifische Filterkriterien hinzu:
   a. Klicken Sie auf die Registerkarte der betreffenden Entität.
   b. Wählen Sie in der Spalte **Filterfeld** das Feld, auf das die Kriterienzeile angewendet werden soll.
   c. Wählen Sie in der Spalte **Bedingung** die Bedingung für die Daten der Spalte.

d. Wählen Sie in der Spalte **Wert** die Werte, denen die Informationen gemäß der Bedingung entsprechen müssen.

e. Wenn Sie eine neue Kriterienzeile hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Neues Kriterium**.

f. Sie können einen Operator oder eine öffnende oder schließende Klammer hinzufügen, indem Sie in eine leere Spalte der Zeile klicken und den gewünschten Eintrag in der Liste wählen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Daten, die mit Ihren Filterkriterien übereinstimmen, werden im Arbeitsblatt angezeigt.

Erläuterungen zum Erstellen von einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt

Sie können alle Einstellungen eines Filters einschließlich des Namens bearbeiten.

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

   Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste den **Filter**, den Sie bearbeiten möchten.
4. Wenn Sie den Filter umbenennen möchten, geben Sie im Feld **Name** einen neuen Namen ein.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Filter des Ressourcenarbeitsblatts löschen

Es empfiehlt sich, wenigstens einen Filter zu behalten. Andernfalls müssen Sie beim nächsten Zugriff auf das Ressourcenarbeitsblatt einen neuen Filter erstellen.

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

   Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste den **Filter**, den Sie löschen möchten.

4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Erläuterungen zu Ressourcenarbeitsblatt-Ansichten

In den Ansichten des Ressourcenarbeitsblatts können unterschiedliche Datenfelder festgelegt sein, die jeweils im Ressourcenarbeitsblatt angezeigt werden. Im Lieferumfang von Changepoint ist eine Standardansicht enthalten; Sie können aber auch eigene Ansichten erstellen und verwalten. Falls Sie über die nötigen Zugriffsrechte verfügen, können Sie Ihre Ansichten auch freigeben und die freigegebenen Ansichten anderer Ressourcen verwalten.

Hinweis: Dabei können Sie eine Ansicht nur nutzen, wenn Sie auf alle enthaltenen Datenfelder Zugriff haben.

Erläuterungen zum Anzeigen einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt

Beim Erstellen einer Ansicht wählen Sie Datenfelder einer oder mehrerer Entitäten und ordnen sie dann von oben nach unten in der Reihenfolge an, in der sie als Spalten von links nach rechts im Arbeitsblatt angezeigt werden sollen. Die Felder, nach denen Sie sortieren möchten oder die sich im fixierten Bereich befinden sollen, müssen oben in der Liste angeordnet werden. Gruppierte Felder werden immer in der ersten Spalte angezeigt.

Wählen Sie zur Auswahl der Felder zunächst die zugehörige Entität. Auf der Registerkarte der Entität werden alle verfügbaren Felder angezeigt. Felder, die mit einem Entitätssymbol angezeigt werden, sind nur für diese Entität vorhanden. Felder ohne Symbol werden von zwei oder mehr Entitäten gemeinsam genutzt. Die Daten der Entitäten, die ein Feld gemeinsam verwenden, werden im Arbeitsblatt in derselben Spalte, aber in unterschiedlichen Zeilen angezeigt.

In manchen Fällen enthalten Felder auch je nach zugeordneter Ebene unterschiedliche Daten. So existieren beispielsweise die Felder **Name** und **Geplanter Start** für bedarfsbezogene Einträge, Bedarfsentitäten oder Ressourcen.

Hinweis: Wenn Sie Felder gruppieren, wird der **Name (des bedarfsbezogenen Eintrags)** in der Ansicht immer auf der untersten Hierarchieebene angezeigt, auch wenn Sie dies nicht ausdrücklich festgelegt haben.

Sie können ein weiteres Feld neben einem gruppierten Feld positionieren, falls beide Felder zur selben Entität gehören. So könnten Sie etwa für die Entität **Ressource** die Felder

Ressourcenname und **Hauptfunktion** wählen und die Felder dann nach **Ressourcenname** gruppieren. Anschließend wählen Sie für das Feld für die Hauptfunktion die Option **Auf Gruppenebene anzeigen**. Wenn Sie die Ansicht speichern, wird die Funktion jeder Ressource neben dem Ressourcennamen angezeigt.

Erläuterungen zu Berechnungen mit numerischen und Datumsfeldern

Auf gruppierte numerische und Datumsfelder lassen sich Berechnungen folgendermaßen anwenden:

- Numerische Felder: Sie können für numerische Felder Summen oder Durchschnittswerte auf jeder Gruppenebene anzeigen.
- Datumsfelder – Sie können für Datumsfelder den kleinsten (frühestes Datum) oder größten (spätestes Datum) Wert auf jeder Gruppenebene anzeigen.

Erläuterungen zum Anzeigen einer Ansicht im Ressourcenarbeitsblatt

Fixierte und gruppierte Spalten müssen gemeinsam oben in der Liste der Felder positioniert werden.

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

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste die **Ansichten**, auf deren Grundlage Sie die neue Ansicht erstellen möchten.
4. Wählen Sie in der Liste **Ansichten** den Eintrag **[Neue Ansicht]**.
5. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Ansicht ein.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ansicht freigeben**, wenn Sie anderen Ressourcen die Verwendung ermöglichen möchten.
7. Wenn Sie diese Ansicht als Ihre Standardansicht wählen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**.
8. So fügen Sie dem Arbeitsblatt Spalten (Felder) hinzu:

   a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Spalten**.

b. Wählen Sie in der Liste **Entitätstyp** die Entität, zu der die gewünschten Felder gehören. In der Tabelle werden alle verfügbaren Entitätsfelder angezeigt.

c. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Felder, die Sie hinzufügen möchten.

d. Sie können die Position eines Feldes ändern, indem Sie in die Informationsspalte oder die Spalte **Feld** klicken und es dann wie gewünscht nach oben oder unten ziehen.

9. Wenn Sie ein Feld zur Gruppierung nutzen möchten, aktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen **Gruppieren nach**.

10. Wenn Sie einen Feldwert neben dem gruppierten Feld anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf Gruppenebene anzeigen**.

11. Nur bei numerischen Feldern: Sie können für numerische Felder Summen oder Durchschnittswerte auf jeder Gruppierungsebene anzeigen, indem Sie in der Spalte **Berechnung** einen der Einträge **Summe** oder **Durchschnitt** wählen.

12. Nur bei Datumsfeldern:

    - Sie können den frühesten Datumswert auf jeder Gruppierungsebene anzeigen, indem Sie in der Spalte **Berechnung** den Eintrag **Minimum** wählen.
    - Den spätesten Datumswert auf jeder Gruppierungsebene zeigen Sie an, indem Sie in der Spalte **Berechnung** den Eintrag **Maximum** wählen.

13. Auf der Registerkarte **Vorschau** können Sie einen ersten Eindruck von der Ansicht gewinnen.

14. Klicken Sie auf **Speichern**.

    Die neue Ansicht wird im Ressourcenarbeitsblatt angezeigt.

Dialogfeld „Ansichten verwalten (RAB)“, allgemeine Optionen

Option	Beschreibung
Liste **Ansichten**	Liste aller verfügbaren Ansichten
Feld **Name**	Name der gewählten Ansicht

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Ansicht freigeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können andere Ressourcen die Ansicht anzeigen und bearbeiten.
Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die aktuelle Ansicht immer angewendet, wenn Sie auf das Ressourcenarbeitsblatt zugreifen.

Dialogfeld „Ansichten verwalten (RAB)“, Registerkarte „Spalten“

Option	Beschreibung
Liste **Entitätstyp**	Liste aller verfügbaren Entitäten und Entitäten mit zugehörigen konfigurierbaren Feldern. Wenn Sie eine Entität gewählt haben, werden die entsprechenden Felder in der Tabelle darunter angezeigt.
Spalte	Anzeige farbcodierter Fehlermeldungen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Fehlern im Ressourcenarbeitsblatt* auf Seite 96.
Spalte mit Kontrollkästchen	Wenn das Kontrollkästchen in der Titelzeile aktiviert ist, werden alle Felder in der Spalte **Feld** in die Ansicht aufgenommen. Wenn nur einzelne Kontrollkästchen aktiviert sind, findet sich die zugehörige Spalte in der Ansicht.
Spalte **Feld**	Name der Spalte in der Ansicht
Spalte **Gruppieren nach**	Wenn das Kontrollkästchen eines Feldes aktiviert ist, werden die Daten nach dem entsprechenden Feld gruppiert.
Spalte **Fixiert**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, bleibt die Spalte auf ihrer Position, wenn die Ansicht per Bildlauf nach rechts oder links verschoben wird.

Option	Beschreibung
Spalte **Auf Gruppenebene anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Feld neben dem Feld des Arbeitsblatts angezeigt, das oben im Dialogfeld aufgeführt ist.
Spalte **Berechnung**	Bei numerischen Feldern kann die Anzeige von Summen oder Durchschnittswerten auf jeder Gruppenebene gewählt werden. Bei Datumsfeldern kann die Anzeige des kleinsten oder größten Werts (frühestes bzw. spätestes Datum) auf jeder Gruppenebene gewählt werden.

Erläuterungen zu Verfügbarkeitsgrenzwerten in Ansichten des Ressourcenarbeitsblatts

Sie können konfigurieren, wie die für bedarfsbezogene Einträge erforderliche Zeit in verschiedenen Farben dargestellt werden soll, und zwar abhängig davon, ob eine Ressource oder ganze Gruppe nicht ausgelastet, überlastet oder im akzeptablen Bereich beschäftigt ist. Daneben legen Sie fest, ob die Berechnung der Verfügbarkeit auf Grundlage von geplanten Stunden oder prognostizierten verbleibenden Stunden vorgenommen und in Tagen oder Steuerperioden angezeigt werden soll. Für die verschiedenen Grenzwerte können Sie unterschiedliche Farben bestimmen.

Zur Ermittlung der Verfügbarkeit und damit der Grenzwerte haben Sie die folgenden Methoden zur Auswahl:

- Ressourcenstatus „Überlastet“ oder „Nicht ausgelastet“
- Verhältnis (in Prozent) von Gesamtbedarf zu Gesamtkapazität

  Hinweis: Die Kapazität wird immer folgendermaßen berechnet: Tägliche Kapazität der Ressource * Prozentsatz der Verfügbarkeit der zugehörigen Abteilung für geplante Arbeiten

Ressourcenstatus „Überlastet“ oder „Nicht ausgelastet“

Wenn Sie diese Methode nutzen, müssen Sie die Statusarten „Nicht ausgelastet“, „Akzeptabel“ und „Überlastet“ in der Reihenfolge ihrer Priorität einrichten. Die gesamte Gruppe im Arbeitsblatt hat denselben Status wie die Ressource in der Gruppe mit der höchsten Priorität.

Die Priorität könnte beispielsweise folgendermaßen festgelegt sein:

- 1 Überlastet
- 2 Nicht ausgelastet
- 3 Akzeptabel

Wenn in diesem Fall mindestens eine Ressource in der Abteilung überlastet ist, wird die gesamte Gruppe im Arbeitsblatt mit dem Status „Überlastet“ angezeigt. Wenn keine Ressource überlastet und mindestens eine Ressource nicht ausgelastet ist, wird die gesamte Gruppe mit dem Status „Nicht ausgelastet“ angezeigt. Die gesamte Gruppe wird nur dann mit dem Status „Akzeptabel“ angezeigt, wenn alle Ressourcen der Gruppe diesen Status aufweisen.

Die Verfügbarkeitsgrenzwerte werden folgendermaßen berechnet:

Gesamte Nachfrage (Bedarf) nach der Ressource, die im Arbeitsblatt angezeigt wird / Kapazität der Ressource an diesem Tag oder in dieser Steuerperiode

Verhältnis (in Prozent) von Gesamtbedarf zu Gesamtkapazität

Die Grenzwerte und verfügbaren Stunden werden auf der Ebene jeder Gruppe auf Grundlage des Verhältnisses (in Prozent) zwischen dem Gesamtbedarf der Einträge für die Gruppe und der Gesamtkapazität aller Ressourcen der Gruppe berechnet. Mit dieser Methode kann die Gruppe insgesamt als „Nicht ausgelastet“ angezeigt werden, auch wenn einige Ressourcen der Gruppe überlastet sind.

Erläuterungen zur Verwendung prognostizierter verbleibender Stunden im Ressourcenarbeitsblatt

Je nach Changepoint-Konfiguration können Sie entweder geplante Stunden oder prognostizierte verbleibende Stunden im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen.

Prognostizierte verbleibende Stunden werden, ausgehend vom prognostizierten Startdatum oder dem aktuellen Datum (je nachdem, welches von ihnen später liegt), bis zum prognostizierten Enddatum angezeigt. Wenn das prognostizierte Startdatum bereits vergangen ist, werden die prognostizierten verbleibenden Stunden vom prognostizierten Startdatum bis zum prognostizierten Enddatum oder dem aktuellen Datum angezeigt (je nachdem, welches von ihnen früher liegt). Wenn alle Datumsangaben in der Vergangenheit liegen, werden die prognostizierten verbleibenden Stunden nicht angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen am Bedarf vornehmen, werden immer die geplanten Stunden und nicht die prognostizierten Stunden geändert, auch wenn im Arbeitsblatt prognostizierte Stunden angezeigt werden. Dies ermöglicht Ressourcenmanagern, geplante

Stunden durch prognostizierte Stunden zu ersetzen. Prognostizierte Stunden werden nie über das Arbeitsblatt aktualisiert.

Farben für Verfügbarkeitsgrenzwerte auf jeder Ebene bedarfsbezogener Einträge anzeigen

Sie können die Grenzwertfarben ändern. Ebenso können Sie die Grenzwertfarben für unterschiedliche bedarfsbezogene Einträge anzeigen; dies ist hilfreich, wenn Sie den Status „Überlastet“ und „Nicht ausgelastet“ für jeden bedarfsbezogenen Eintrag einer Ressource anzeigen möchten.

Verfügbare Stunden anzeigen

Sie können die verfügbaren Stunden für alle bedarfsbezogenen Einträge und Gruppierungsebenen einzeln anzeigen.

Wenn die Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts für die Anzeige verfügbarer Stunden eingerichtet wurde, werden diese in Grün links neben dem Bedarfswert bedarfsbezogener Einträge angezeigt. Wenn die Ansicht so eingerichtet wurde, dass sie Gruppenebenen berücksichtigt, werden die verfügbaren Stunden auch auf Gruppenebene angezeigt.

Es gibt jedoch weitere Optionen im Arbeitsblatt, die eine Anzeige der verfügbaren Stunden nach den folgenden Kriterien ermöglichen:

- Gesamter bestätigter Bedarf für die Ressource, die dem bedarfsbezogenen Eintrag zugewiesen ist (also nicht nur der im Arbeitsblatt angezeigte Bedarf). Nähere Informationen siehe *Die Verfügbarkeit nur auf Grundlage des bestätigten Bedarfs anzeigen* auf Seite 114.
- Gesamter Bedarf der gewählten bedarfsbezogenen Einträge. Nähere Informationen siehe *Die Verfügbarkeit nur auf Grundlage gewählter Einträge anzeigen* auf Seite 115.

Die Verfügbarkeitsgrenzwerte in einer Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts einrichten

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

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grenzwerte**.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Ansichten verwalten“ (RAB), Registerkarte „Grenzwerte“* auf Seite 90.
5. So ändern Sie die Farbe eines Grenzwerts:
   a. Doppelklicken Sie auf den farbigen Balken eines Grenzwerts. Die **Farbpalette** wird eingeblendet.
   b. Wählen Sie die Farbe.
   c. Klicken Sie auf **OK**. Der Balken übernimmt die gewählte Farbe.
6. So legen Sie der Grenzwertermittlung für die Verfügbarkeit einer Ressource den Status „Überlastet“ oder „Nicht ausgelastet“ zugrunde:
   a. Ziehen Sie die Statusarten in der Liste **Prioritäten für Grenzwertstatus** in die gewünschte Reihenfolge, wobei sich der Status mit der höchsten Priorität oben und der Status mit der niedrigsten Priorität unten in der Liste befindet.
   b. Wählen Sie das Optionsfeld **Auslastungsstatus der Ressource**.
7. Wenn Sie die Grenzwerte auf Grundlage des Verhältnisses von Gesamtbedarf zur Gesamtkapazität angeben möchten, wählen Sie das Optionsfeld **Prozentsatz Gesamtbedarf zu Gesamtkapazität**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Ansichten verwalten“ (RAB), Registerkarte „Grenzwerte“

Option	Beschreibung
Liste **Für den Bedarf berücksichtigte Daten**	Wahl der im Arbeitsblatt anzuzeigenden Daten: • Geplante Stunden: Zeit wird im Ressourcenplaner oder durch den Ressourcenmanager festgelegt • Prognostizierte verbleibende Stunden: Verbleibende Zeit für die Aufgabe nach Angabe der Ressourcen
Liste **Zeiträume**	Hier legen Sie die Anzeige im Arbeitsblatt nach Steuerperioden oder Tagen fest.
Liste **Steuerperioden**	Verrechnungsstelle, deren Steuerperioden im Arbeitsblatt angezeigt werden.

Option	Beschreibung
Farbbalken **Nicht ausgelastet**	Farbe der bedarfsbezogenen Einträge, bei denen die Nachfrage nach einer Ressource deren Kapazität unterschreitet.
Farbbalken **Akzeptabel**	Farbe der bedarfsbezogenen Einträge, bei denen die Nachfrage nach einer Ressource deren Kapazität weder unter- noch überschreitet.
Farbbalken **Überlastet**	Farbe der bedarfsbezogenen Einträge, bei denen die Nachfrage nach einer Ressource deren Kapazität überschreitet.
Feld **Nicht ausgelastet %**	Grenzwert in Prozent, unterhalb dessen der Bedarf an der Ressourcenzeit unter der Kapazität der Ressource liegt. Der Wert kann nicht geringer als 0 (Null) sein.
Feld **Überlastet %**	Grenzwert in Prozent, oberhalb dessen der Bedarf an der Ressourcenzeit über der Kapazität der Ressource liegt. Der Wert kann über 100 und maximal bei 999,99 liegen.
Liste **Prioritäten für Grenzwertstatus**	Reihenfolge der Priorität, mit der Grenzwertfarben auf der Zusammenfassungsebene angezeigt werden, wenn Grenzwerte durch einzelne Ressourcen einer Abteilung erreicht werden. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Verfügbarkeitsgrenzwerten in Ansichten des Ressourcenarbeitsblatts* auf Seite 87.
Optionsfelder unter **Berechnung für Grenzwerte und Verfügbarkeit für jede Gruppenebene basierend auf**	Hier legen Sie die Methode für die Berechnung von Grenzwerten und Verfügbarkeit fest. Sie haben folgende Optionen: • **Ressourcenstatus „Überlastet“ oder „Nicht ausgelastet“** • **Verhältnis (in Prozent) von Gesamtbedarf zu Gesamtkapazität**

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Die Grenzwertfarbe auf Ebene des bedarfsbezogenen Eintrags anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Farbeinstellungen für Grenzwerte auf alle bedarfsbezogenen Einträge jeder Ressource angewendet.
Kontrollkästchen **Verfügbarkeit einblenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Ressourcenverfügbarkeit in der Ansicht berechnet und angezeigt.

Die Farbe von bedarfsbezogenen Einträgen im Ressourcenarbeitsblatt einrichten

Sie haben die Möglichkeit, im Ressourcenarbeitsblatt die Hintergrundfarbe bedarfsbezogener Einträge und arbeitsfreier Tage einzurichten. Sie können die Hintergrundfarbe von bedarfsbezogenen Einträgen, von Gruppenebenen oder von beidem nach Bedarf ein- oder ausblenden.

Hinweis: Die Hintergrundfarbe für eine Gruppenebene wird nur angezeigt, wenn alle bedarfsbezogenen Einträge in der Gruppe zum selben Typ gehören.

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

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Bedarfsbezogene Einträge**.
4. So ändern Sie die Hintergrundfarbe eines Typs bedarfsbezogener Einträge:
   a. Doppelklicken Sie auf den farbigen Balken eines Typs bedarfsbezogener Einträge. Das Dialogfeld **Farbpalette** wird angezeigt.
   b. Wählen Sie eine Farbe.
   c. Klicken Sie auf **OK**.
5. Wenn Sie die Hintergrundfarben aller bedarfsbezogenen Einträge einblenden (oder ausblenden) möchten, aktivieren (oder deaktivieren) Sie das Kontrollkästchen **Farben für die bedarfsbezogenen Einträge anzeigen**.

6. Wenn Sie die Hintergrundfarben aller Gruppenebenen einblenden (oder ausblenden) möchten, aktivieren (oder deaktivieren) Sie das Kontrollkästchen **Farben für die Gruppenebenen anzeigen**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Ansichten verwalten (RAB)“, Registerkarte „Bedarfsbezogene Einträge“

Option	Beschreibung
Farbbalken **Aufgabenzuweisung**	Die Farbe von Aufgabenzuweisungen.
Farbbalken **Projektteam**	Die Farbe bedarfsbezogener Einträge vom Typ „Projektteam“.
Farbbalken **Anforderungsbezogener Bedarf**	Die Farbe anforderungsbezogener Bedarfseinträge.
Farbbalken **Leistung des Projektkandidaten**	Die Farbe bedarfsbezogener Einträge vom Typ Leistung des Projektkandidaten.
Farbbalken **Kalendereintrag**	Die Farbe bedarfsbezogener Einträge vom Typ „Kalendereintrag“.
Farbbalken **Voraussichtliche Ressource**	Die Farbe bedarfsbezogener Einträge vom Typ „Voraussichtliche Ressource“.
Kontrollkästchen **Farben für die Bedarfseinträge anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Farben bedarfsbezogener Einträge im Arbeitsblatt angezeigt.
Kontrollkästchen **Farben für die Gruppenebenen anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Farben für die Gruppenebenen im Arbeitsblatt angezeigt. Dabei wird eine Farbe nur angezeigt, wenn alle Bedarfseinträge demselben Typ angehören.

Option	Beschreibung
Arbeitsfreier Tag	Die Farbe für arbeitsfreie Tage kann auf System-, Unternehmensbereichs- und Abteilungsebene und für Ressourcen in der Benutzereinrichtung festgelegt werden.
Arbeitsfreier Tag im Kalender	Die Farbe für arbeitsfreie Tage, die im Kalender der Ressource eingerichtet wurden

Eine Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts bearbeiten

So lange eine Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts durch eine andere Ressource verwendet wird, können Sie sie nicht bearbeiten.

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

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten, in der Liste **Ansichten**.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts löschen

So lange eine Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts durch eine andere Ressource verwendet wird, können Sie sie nicht löschen.

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

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

Die System-Standardansicht wird gewählt.

Grundlegendes zu Anforderungen

Wenn Sie eine Ansicht und einen Filter angewendet haben, werden die im Filter angegebenen Daten in den Spalten angezeigt, die für die Ansicht definiert wurden.

- Sie können die Gruppierungsstruktur der aktuellen Ansicht anzeigen, indem Sie auf die Titelleiste der ersten Spalte (nach der Informationsspalte deuten.
- Die Zahlen neben jeder Gruppe geben die gesamte Zeilenzahl unterhalb dieser Gruppe wieder.
- Der Eintrag **Kein Wert** für eine Gruppe zeigt an, dass für das Feld in der Gruppierung keine Daten vorliegen, während der Eintrag **Kein Bedarf** in einer Zeile signalisiert, dass keine Nachfrage nach dieser Ressource herrscht. Sie können der Ressource jedoch Bedarf zuweisen.

Erläuterungen zur Planung in Tagen im Ressourcenarbeitsblatt

Auch wenn Changepoint für die Planung in Tagen konfiguriert ist, wird der Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt immer in Stunden angezeigt und eingegeben.

Daher zeigen die folgenden Spalten und Optionen Werte in Stunden an:

- Die Spalte **Geplante Stunden**, die dem Feld **Geplante Tage** im Aufgaben-Dialogfeld und im Projektarbeitsblatt entspricht
- Spalten für Steuerperioden oder Tageszeiträume
- Mit dem Symbol zum Einblenden der ursprünglichen Werte zeigen Sie den ursprünglichen Bedarf in Stunden an.

Gruppen im Ressourcenarbeitsblatt erweitern und reduzieren

Das Erweitern von Gruppen, die sehr viele Zeilen enthalten, kann lange dauern. Daher ist es empfehlenswert, die Zeilenzahl von Gruppen durch Hinzufügen weiterer Filterkriterien für das Ressourcenarbeitsblatt zu begrenzen.

Sie können Gruppen folgendermaßen erweitern und reduzieren:

- Wenn Sie eine einzelne Gruppe erweitern möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Gruppennamen.

- Wenn Sie eine einzelne Gruppe reduzieren möchten, klicken Sie auf das Minuszeichen (-) neben dem Gruppennamen.
- Wenn Sie alle gewählten Gruppen reduzieren möchten, klicken Sie auf .
- Wenn Sie alle gewählten Gruppen reduzieren möchten, klicken Sie auf .

Erläuterungen zu Fehlern im Ressourcenarbeitsblatt

Wenn im Ressourcenarbeitsblatt ein Fehler auftritt, wird dies in der Informationsspalte folgendermaßen angezeigt:

- Rote Zelle: Die Zeile kann erst gespeichert werden, wenn der Fehler berichtigt ist. Die Fehlerursache wird in einem Tooltipp angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die rote Zelle deuten.
- Gelbe Zelle: Möglicherweise besteht ein Problem mit der betreffenden Zeile, die aber dennoch gespeichert werden kann. Die Fehlerursache wird in einem Tooltip angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die gelbe Zelle deuten.

  Hinweis: Sie können die Tooltipps auch in einem Dialogfeld anzeigen, indem Sie die zugehörigen Zeilen markieren und auf klicken.

Breite und Position der Spalten im Ressourcenarbeitsblatt anpassen

Sie haben die Möglichkeit, die Spalten vorübergehend neu anzuordnen. Wenn Sie ihre Reihenfolge jedoch dauerhaft ändern möchten, müssen Sie dies in der Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts vornehmen.

So ordnen Sie Spalten neu an

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und ziehen Sie sie auf eine andere Position.

So ändern Sie die Spaltenbreite

- Deuten Sie in der Titelzeile mit dem Mauszeiger auf die Trennlinie zwischen zwei Spalten, bis ein Pfeil mit Doppelspitze angezeigt wird.
- Ziehen Sie die Linie nach Bedarf nach links oder rechts.

Mehrere Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt wählen

Für die Arbeit im Ressourcenarbeitsblatt können Sie alle Zeilen, einen Zeilenbereich oder auch mehrere nicht aufeinanderfolgende Zeilen wählen.

So wählen Sie alle Zeilen

- Klicken Sie in eine Zeile des Arbeitsblatts.
- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+A**.

So wählen Sie einen Zeilenbereich

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

  Der Zeilenbereich ist nun markiert.

So wählen Sie nicht aufeinanderfolgende Zeilen

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

  Die gewählten Zeilen sind nun markiert.

Erläuterungen zur Sortierung von Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt

Sie können die Zeilen (innerhalb der Gruppen) im Arbeitsblatt sortieren, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken. Wenn Sie beispielsweise nach Aufgaben sortieren möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Aufgabenname**. Beim ersten Klicken auf eine Spaltenüberschrift werden die Zeilen nach den Daten dieser Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Beim nächsten Klicken auf dieselbe Spaltenüberschrift werden die Zeilen nach den Daten dieser Spalte in umgekehrter 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 und klicken Sie auf weitere Spaltenüberschriften.

Das Ressourcenarbeitsblatt aktualisieren

Wenn Sie das Ressourcenarbeitsblatt aktualisieren, gehen alle nicht bestätigten Änderungen verloren, Sperren werden aufgehoben und der Standardfilter bzw. die Standardansicht wird angewendet.

Klicken Sie zum Aktualisieren des Arbeitsblatts auf .

Das Ressourcenarbeitsblatt drucken

Sie können das Ressourcenarbeitsblatt drucken, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Mit diesem Druckbefehl wird ein standardmäßiger Druckbereich ausgegeben, der durch Seitengröße und -ränder bestimmt ist und nicht angepasst werden kann. Der Ausdruck berücksichtigt zwar alle im Arbeitsblatt angezeigten Zeilen, aber nur diejenigen Spalten, die sich innerhalb der Standardränder der Druckseite befinden.

Wenn Sie das gesamte Arbeitsblatts ausdrucken möchten, probieren Sie eine der folgenden Optionen:

- Ändern Sie im Dialogfeld **Drucken** die Ausrichtung des Papiers auf Querformat, um mehr Spalten auszudrucken. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe für Microsoft Windows oder für das Dialogfeld **Drucken**.
- Entfernen Sie einige Spalten aus der Ansicht des Arbeitsblatts.
- Exportieren Sie die Daten des Arbeitsblatts nach Microsoft Excel und drucken Sie sie dort.

Entitätsprofile über das Ressourcenarbeitsblatt anzeigen

Sie können die Profile der Entitäten anzeigen, die im Ressourcenarbeitsblatt aufgeführt werden.

1. Klicken Sie auf die Zeile mit der Entität, deren Profil Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf .

   Das Entitätsprofil wird eingeblendet.

Ressourcenqualifikationen und -funktionen über das Ressourcenarbeitsblatt anzeigen und bearbeiten

Sie können die Qualifikationen und Funktionen einer Ressource über das Ressourcenarbeitsblatt anzeigen und bearbeiten; diese Änderungen werden aber erst bei der nächsten Aktualisierung des Arbeitsblatts übernommen.

1. Klicken Sie auf die Zeile, die die gewünschte Ressource enthält.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Qualifikationen und Funktionen** wird angezeigt.

Erläuterungen zum Datenexport aus dem Ressourcenarbeitsblatt nach Microsoft Excel

Sie können die Daten des Ressourcenarbeitsblatts in eine Microsoft Excel-Datei exportieren. Alle Daten des Arbeitsblatts werden genau so exportiert wie angezeigt; davon ausgenommen ist lediglich die Farbcodierung von Verfügbarkeitsgrenzwerten und bedarfsbezogenen Einträgen. Nicht gespeicherte Änderungen und Spalten, die erst durch Scrollen angezeigt würden, werden berücksichtigt. Allerdings muss eine Gruppe erweitert sein, damit alle Zeilen in der Microsoft Excel-Datei angezeigt werden.

Die erste Spalte wird doppelt exportiert und zeigt in der ersten Version die Einrückungsstruktur an, während die zweite Version linksbündig gehalten ist, was das Überfliegen und Sortieren erleichtert.

Wenn Sie zusätzliche Informationen im Arbeitsblatt anzeigen, etwa tatsächliche Daten oder ursprüngliche Werte, werden diese in eine eigene Spalte exportiert, die Sie dann für Berechnungen in Microsoft Excel nutzen können.

Erläuterungen zum Datenexport aus dem Ressourcenarbeitsblatt nach Microsoft Excel

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

   Das Dialogfeld **Dateidownload** wird angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Excel-Datei mit den exportierten 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.

Der Name der Excel-Datei wird nach dem folgenden Format vergeben: `Export-[Datum-Uhrzeit].xls`.

Erläuterungen zur Datenbearbeitung im Ressourcenarbeitsblatt

Sie können das Start- und Enddatum, die gesamten geplanten Stunden und die geplanten Stunden für einzelne Tage oder Steuerperioden für alle Bedarfseinträge außer Kalendereinträgen ändern. Bei Kalendereinträgen ist nur die Bearbeitung von Steuerperioden oder Tageszeiträumen möglich. Ebenso können Sie Aufgabenzuweisungen als gesperrt oder fertig gestellt kennzeichnen.

In jedem Fall werden die verbleibenden Werte aktualisiert, wenn Sie die Werte eines bedarfsbezogenen Eintrags bearbeiten und dann außerhalb der Zeile klicken. So wird sichergestellt, dass die Gesamtsumme der geplanten Stunden mit den geplanten Stunden, die den Steuerperioden oder Tageszeiträumen zugeordnet wurden, übereinstimmt.

Wenn Sie das Start- oder Enddatum oder die geplanten Stunden eines Bedarfseintrags ändern, werden die geplanten Stunden gleichmäßig über die Arbeitstage zwischen Start- und Enddatum verteilt, falls nicht manuelle Zuweisungen vorliegen.

Wenn Sie die geplanten Stunden für die Tageszeiträume oder Steuerperioden eines Bedarfseintrags bearbeiten, werden das Start- und Enddatum und die geplanten Stunden sowie die Verteilungsmethode entsprechend aktualisiert.

Erläuterungen zur Bedarfsbearbeitung in vergangenen Steuerperioden

Falls Sie über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, können Sie den Bedarf in vergangenen Steuerperioden für Leistungsdatensätze von Projektkandiaten bearbeiten. Ebenso können Sie den Bedarf in vergangenen Steuerperioden für Aufgabenzuweisungen bearbeiten, falls diesen nicht eine Verteilungsmethode zugeordnet ist, die vergangene geplante Daten mit tatsächlichen Daten aktualisiert. In diesem Fall werden die vergangenen geplanten Daten beim Projekt-Rollup automatisch mit den tatsächlichen Daten überschrieben. Sie haben die Möglichkeit, die tatsächlichen Daten im Arbeitsblatt anzuzeigen.

Geplante Stunden manuell zuweisen

Wenn Sie die Gesamtsumme der geplanten Stunden für einen bedarfsbezogenen Eintrag ändern, der manuell zugewiesene geplante Stunden enthält, wird die manuell vorgenommene Zuordnung beibehalten; die verbleibenden geplanten Stunden werden auf die Arbeitstage verteilt, für die keine manuelle Zuweisung existiert.

In manchen Fällen kann die manuell vorgenommene Zuweisung geplanter Stunden nicht beibehalten werden:

- Alle Arbeitstage zwischen dem Start- und Enddatum enthalten manuelle Zuweisungen.
- Der neue Wert der geplanten Stunden ist kleiner als die Gesamtsumme der manuell zugewiesenen geplanten Stunden.
- Das neue Startdatum des bedarfsbezogenen Eintrags liegt später als das vorherige Startdatum.
- Das neue Enddatum des bedarfsbezogenen Eintrags liegt früher als das vorherige Enddatum.

In allen diesen Fällen werden die geplanten Stunden gleichmäßig auf alle Arbeitstage zwischen Start- und Enddatum verteilt. Eine Ausnahme liegt nur vor, wenn der Kapazitätsabgleich für Ressourcen aktiviert ist, dessen Regeln dann bei der Verteilung der geplanten Stunden angewendet werden.

Tipp: Fügen Sie Ihrer Ansicht die Spalte **Verteilungsmethode** hinzu, um die geplanten Stunden, die für Projekte und Projektkandidaten manuell verteilt wurden, zu ermitteln.

Die Einstellungen für Gültigkeitsprüfungen im Ressourcenarbeitsblatt ändern

Standardmäßig werden Ihre im Ressourcenarbeitsblatt eingegebenen Änderungen automatisch auf ihre Gültigkeit geprüft, wenn Sie nach der Dateneingabe auf eine Stelle außerhalb der Zeile klicken. Sie können diese Einstellung jedoch in eine rein manuelle Gültigkeitsprüfung ändern; dadurch verringern Sie die Wartezeit nach jeder einzelnen Änderung. Unabhängig von den Einstellungen werden Änderungen immer auf ihre Gültigkeit geprüft, bevor sie bestätigt werden.

1. Sie zeigen die Einstellungen für die Gültigkeitsprüfungen an, indem Sie rechts oben im Ressourcenarbeitsblatt auf klicken.

2. Wenn Sie die Zeilen nur auf manuelle Anforderung hin prüfen möchten, aktivieren Sie die Option **Gültigkeitsprüfung auf Anforderung**.
3. Wenn die Zeilen automatisch geprüft werden sollen, aktivieren Sie die Option **Gültigkeitsprüfung nach Änderung**.
4. Sie blenden die Einstellungen für den kritischen Pfad aus, indem Sie auf klicken.

Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt manuell auf ihre Gültigkeit prüfen

1. Wählen Sie die gewünschten Zeilen.
2. Klicken Sie auf .

Im Ressourcenarbeitsblatt zwischen den Zeiträumen Täglich und Steuerperioden wechseln

Sie können bei der Arbeit im Ressourcenarbeitsblatt zwischen einer Anzeige der Werte nach Tagen oder Steuerperioden wechseln. Ebenso können Sie bei der Anzeige des Ressourcenarbeitsblatts zwischen einer Anzeige nach Tagen oder Steuerperioden wählen.

Wenn Sie die Anzeige auf Steuerperioden oder Tage ändern, bestimmt das früheste Datum der Steuerperiode oder des Zeitraums nach Tagen das jeweilige Startdatum. Sie können auch ein bestimmtes Startdatum für den neuen Zeitraum angeben.

1. Wenn Sie das Startdatum des Zeitraums auf ein bestimmtes Datum setzen möchten, klicken Sie in die Spalte, die das gewünschte Datum enthält.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte in der Liste **Zeiträume** durch:
   - Wenn Sie einen Zeitraum nach Tagen anzeigen möchten, wählen Sie den Eintrag **Täglich**.
   - Wenn Sie Steuerperioden anzeigen möchten, wählen Sie die Verrechnungsstelle, die die gewünschten Steuerperioden enthält.

Steuerperioden oder Tageszeiträume mit einem bestimmten Startdatum im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen

Für den Zeitraum der Steuerperioden oder Tage, die im Ressourcenarbeitsblatt angezeigt werden, können Sie ein Startdatum festlegen. Wenn Sie ein Datum wählen, für das keine Steuerperioden oder Tageszeiträume konfiguriert wurden, wird keinerlei Zeitraum angezeigt.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in das Datumsfeld 03/01/2013, geben Sie ein Datum ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- Klicken Sie auf und wählen Sie ein Datum.

Vorherige oder nächste Steuerperioden oder Tageszeiträume im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen

- Sie können den nächsten Periodenbereich anzeigen, indem Sie auf das Symbol klicken.
- Den vorherigen Periodenbereich zeigen Sie an, indem Sie auf das Symbol klicken.

Erläuterungen zum Sperren und Entsperren von Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt

Wenn Sie eine Zeile bearbeiten möchten, müssen Sie sie zunächst sperren. Es gibt zwei Ebenen bei einer Sperre:

- Vollständig gesperrt : Sie können die bedarfsbezogenen Einträge im Arbeitsblatt bearbeiten und die Änderungen bestätigen.
- Teilweise gesperrt : Sie können die bedarfsbezogenen Einträge im Arbeitsblatt bearbeiten und die Änderungen in einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts speichern, nicht aber bestätigen. Abhängig von der Ursache für die fehlende volle Bearbeitungsmöglichkeit wird die Zelle in Rot oder Gelb angezeigt. Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle, um den Grund in einem Tooltipp anzuzeigen.

Wenn der Wert eines bedarfsbezogenen Eintrags seit Ihrem letzten Zugriff auf das Ressourcenarbeitsblatt oder der letzten Aktualisierung geändert wurde, wird das Arbeitsblatt beim Sperren einer Zeile aktualisiert. Um die Performance nicht zu beeinträchtigen, wird nicht die gesamte Gruppe aktualisiert, wenn der geänderte Wert zu einer Gruppe gehört. Wenn Sie alle gruppierten Daten erneut anzeigen möchten, müssen Sie das Ressourcenarbeitsblatt aktualisieren.

Gesperrte Zeilen werden automatisch wieder entsperrt, wenn Sie einen anderen Filter anwenden oder das Ressourcenarbeitsblatt aktualisieren.

Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt sperren und entsperren

1. Wählen Sie die Zeile oder Gruppe.
2. Klicken Sie zum Sperren der Zeile oder Gruppe auf .
3. Klicken Sie zum Entsperren der Zeile oder Gruppe auf .

Bedarfsbezogene Einträge im Ressourcenarbeitsblatt löschen

Sie können entweder einzelne bedarfsbezogene Einträge oder alle bedarfsbezogenen Einträge, die einer Gruppe zugeordnet sind, löschen.

1. Rufen Sie das Ressourcenarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie den bedarfsbezogenen Eintrag oder die Gruppe und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   In der Informationsspalte wird ein „x“ angezeigt.
4. Bestätigen Sie die Änderung.

Zeiteinträge für Aufgabenzuweisungen im Ressourcenarbeitsblatt verhindern

Sie können das Eingeben von Zeiteinträgen für Aufgabenzuweisungen vorübergehend verhindern, indem Sie die Aufgabenzuweisung sperren und später wieder entsperren.

1. Fügen Sie Ihrer Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts für die Entität **Aufgabenzuweisung** das Feld **Gesperrte Aufgabe (bedarfsbezogener Eintrag)** hinzu.
2. Sie sperren eine Aufgabenzuweisung, indem Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Gesperrte Aufgabe (bedarfsbezogener Eintrag)** aktivieren.
3. Bestätigen Sie die Änderung.

Aufgabenzuweisungen im Ressourcenarbeitsblatt auf den Status „Fertig gestellt“ setzen

Sie können eine Aufgabenzuweisung auf den Status **Fertig gestellt** setzen. Wenn Sie eine Aufgabe jedoch wieder auf einen nicht fertig gestellten Status zurücksetzen möchten, müssen

Sie dies entweder im Projektarbeitsblatt oder in der Ansicht zur Aufgabenbearbeitung vornehmen.

1. Fügen Sie Ihrer Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts für die Entität **Aufgabenzuweisung** das Feld **Fertig gestellt (Bedarfsbezogener Eintrag)** hinzu.
2. Aktivieren Sie in der Aufgabenzuweisung das Kontrollkästchen in der Spalte **Fertig gestellt**.

   Sobald Sie die Zeile verlassen, kann sie nicht mehr bearbeitet werden.

   Tipp: Wenn Sie die Änderung nun rückgängig machen möchten, müssen Sie sie verwerfen.
3. Bestätigen Sie die Änderung.

Erläuterungen zum Verwerfen unbestätigter Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt

Sie können unbestätigte Änderungen in bestimmten Zeilen oder Gruppen verwerfen, indem Sie die gewünschten Zeilen wählen und dann auf klicken. Beim Verwerfen von Änderungen wird eine eventuell bestehende Zeilensperre nicht aufgehoben.

Durch Entsperren verwerfen Sie ebenfalls alle unbestätigten Änderungen einer Zeile.

Hinweis: Wenn Sie Bedarf, den Sie neu zugewiesen haben, vollständig verwerfen möchten, müssen Sie die Ziel- und Quellzeilen wählen.

Sie verwerfen alle Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt, indem Sie das Arbeitsblatt durch Klicken auf aktualisieren. Beim Aktualisieren des Arbeitsblatts werden alle Zeilen entsperrt.

Wiederkehrenden Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt verteilen

Sie können den wiederkehrenden Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt innerhalb eines Datumsbereichs verteilen. Die Zuweisung kann wahlweise auf wöchentlicher oder monatlicher Basis erfolgen. Beispielsweise können Sie den Bedarf für ein tägliches Meeting über die gesamte Projektdauer oder für eine Versammlung am Ende jedes Quartals zuweisen. Der wiederkehrende Bedarf ersetzt den bestehenden Bedarf im angegebenen Zeitraum. Bestehender Bedarf, der nach dem Enddatum des wiederkehrenden Bedarfs datiert ist, wird entfernt.

Wenn der erste Tag mit zugewiesenem wiederkehrenden Bedarf vor dem Startdatum des bedarfsbezogenen Eintrags liegt, wird das Startdatum des bedarfsbezogenen Eintrags auf das Datum des ersten Tages des wiederkehrenden Bedarfs gesetzt. In ähnlicher Weise wird das Enddatum des bedarfsbezogenen Eintrags auf das Datum des letzten Tages des wiederkehrenden Bedarfs gesetzt, wenn der letzte Tag mit zugewiesenem wiederkehrenden Bedarf nach dem Enddatum des bedarfsbezogenen Eintrags liegt.

Sie können wiederkehrenden Bedarf entweder für Aufgaben mit manuellen oder für solche mit automatischen Verteilungsmethoden zuweisen. Eine automatische Verteilungsmethode wird nach der Zuweisung des wiederkehrenden Bedarfs jedoch in eine manuelle Verteilungsmethode gewandelt.

Warnung: Wenn Sie wiederkehrenden Bedarf nach dem Kalender einer Ressource verteilen, werden einzelne Kalendereinträge erstellt. Sobald die Einstellungen für den wiederkehrenden Bedarf gespeichert sind, können Sie die Einstellungen für den wiederkehrenden Bedarf nur noch durch Bearbeiten oder Löschen jedes einzelnen Kalendereintrags ändern.

1. Vergewissern Sie sich, dass im Ressourcenarbeitsblatt die Tages- und Steuerperioden angezeigt werden.
2. Sperren Sie die bedarfsbezogenen Einträge, an denen Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie die bedarfsbezogenen Einträge, denen Sie den wiederkehrenden Bedarf zuweisen möchten.
4. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Wiederkehrende Zuweisungen** wird angezeigt.
5. Geben Sie den Zeitraum und die Anzahl der Stunden für die wiederkehrende Zuweisung ein.
6. Stellen Sie im Bereich **Turnus** entweder einen wöchentlichen oder einen monatlichen Turnus ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wiederkehrenden Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt bearbeiten

Nachdem Sie wiederkehrenden Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt zugewiesen haben, können Sie sämtliche Einstellungen für den wiederkehrenden Bedarf nur auf eine einzige Weise auf

einmal bearbeiten. Dazu löschen Sie zunächst die für die Aufgabenzuweisung geplanten Stunden (geplanter Aufwand) und weisen dann den wiederkehrenden Bedarf neu zu. Sie können die einzelnen Einträge immer manuell bearbeiten.

1. Stellen Sie im Ressourcenarbeitsblatt sicher, dass Tages- und Steuerperioden angezeigt werden.
2. Sperren Sie die bedarfsbezogenen Einträge, an denen Sie arbeiten möchten.
3. Geben Sie in der Spalte **Geplante Stunden** (Geplanter Aufwand) den Wert 0 ein.
4. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Zeile.
5. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Wiederkehrende Zuweisungen** wird angezeigt.
6. Geben Sie den Zeitraum und die Anzahl der Stunden für die wiederkehrende Zuweisung ein.
7. Stellen Sie im Bereich **Turnus** entweder einen wöchentlichen oder einen monatlichen Turnus ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt

Wenn Sie Bedarf neu zuweisen, wird er von der ursprünglichen Ressource entfernt und der Ziel-Ressource zugewiesen. Falls die Ziel-Ressource bereits demselben bedarfsbezogenen Eintrag zugewiesen wurde, wird der ursprüngliche Bedarf dem bedarfsbezogenen Zieleintrag hinzugefügt. Falls die Ziel-Ressource nicht demselben Bedarfseintrag zugewiesen ist, wird ein neuer Bedarfseintrag erstellt und der Ziel-Ressource zugewiesen.

Es gibt zwei Methoden für eine Neuzuweisung von bedarfsbezogenen Einträgen im Ressourcenarbeitsblatt:

- Verschieben Sie bedarfsbezogene Einträge per Drag and Drop in der Haupttabelle des Ressourcenarbeitsblatts. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt durch Drag and Drop* auf Seite 109.

- Wählen Sie die bedarfsbezogenen Einträge aus und zeigen Sie das Dialogfeld Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen an. Nähere Informationen siehe *Bedarfsbezogene Einträge im Dialogfeld „Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen“* auf Seite 111.

Erläuterungen zur Zuweisung von bedarfsbezogenem Bedarf für Kalendereinträge

Wenn Sie bedarfsbezogene Einträge für einen vollen Kalendertag neu zuweisen und der daraus resultierende Bedarf in Kalendereintrag des Ziels kleiner ist als der tägliche Umrechnungsfaktor für die Ressource, wird der Kalendereintrag des Ziels nicht als ganzer Tag gewertet.

Wenn Sie jedoch Bedarf für anteilige Kalendereinträge neu zuweisen, wird der Kalendereintrag des Ziels nie als ganzer Tag gewertet, selbst wenn der Bedarf größer oder gleich dem täglichen Umrechnungsfaktorwert für die Ressource ist.

Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt durch Drag and Drop

Sie können Bedarf von einer Ressource auf eine andere übertragen, indem Sie als Quelle eine Gruppe, eine Zeile oder mindestens eine Zelle eines bedarfsbezogenen Eintrags wählen und auf eine Ziel-Ressource ziehen.

Sie können eines oder mehrere der folgenden Elemente ziehen:

- Zellen von Steuerperioden oder Tageszeiträumen
- Zeilen bedarfsbezogener Einträge
- Gruppenzeilen

  Warnung: Wenn Sie eine große Anzahl bedarfsbezogener Einträge (über 100 Einträge oder Zeilen) gleichzeitig neu zuweisen, beeinträchtigt dies die Leistung des Arbeitsblatts.

Bei der Neuzuweisung per Drag and Drop werden die bedarfsbezogenen Einträge automatisch gesperrt, und die Änderungen werden beim Bestätigen auf ihre Gültigkeit geprüft.

Zellen von Steuerperioden oder Tageszeiträumen ziehen

Im Allgemeinen wird der von den bedarfsbezogenen Einträgen der ursprünglichen Ressource stammende Bedarf den entsprechenden Einträgen der Ziel-Ressource hinzugefügt. Wenn für die Ziel-Ressource noch kein übereinstimmender bedarfsbezogener Eintrag existiert, wird ein

neuer Eintrag erstellt. Der Bedarfswert wird aus der Quellzeile entfernt, wobei die Zeile selbst erhalten bleibt.

Es ist nicht möglich, Bedarf von einem bedarfsbezogenen Eintrag zu einem anderen zu ziehen, wenn beide derselben Ressource zugewiesen sind. Sie können jedoch den Bedarf aus einer Zelle für Steuerperioden oder Tageszeiträume innerhalb derselben Zeile eines bedarfsbezogenen Eintrags ziehen.

Zeilen ziehen

Wenn Sie eine Zeile zu einer Ziel-Ressource ziehen, wird der Bedarf in dieser Zeile der Ziel-Ressource vom aktuellen Datum an zugewiesen. Die Verteilung nach Steuerperioden oder Tageszeiträumen wird beibehalten, es sei denn, für die Ziel-Ressource sind andere arbeitsfreie Tage festgelegt. In diesem Fall wird der Bedarf auf den nächsten Arbeitstag verschoben.

Wenn Sie eine Zeile in die Zelle einer Steuerperiode oder eines Tageszeitraums ziehen, beginnt der Bedarf am ersten Tag der Steuerperiode oder am ersten Tag des Zeitraums. Das Enddatum wird unter Beibehaltung der Dauer des ursprünglichen bedarfsbezogenen Eintrags relativ zum ursprünglichen Startdatum errechnet. Wenn für die Ziel-Ressource jedoch andere arbeitsfreie Tage festgelegt sind, wird jeder Bedarf, der auf einen arbeitsfreien Tag fällt, auf den nächsten Arbeitstag verschoben, was die Dauer verlängern kann.

Hinweis: Denken Sie beim Ziehen einer Zeile daran, dass dadurch der Bedarf für die gesamte Zeile im Arbeitsblatt neu zugewiesen wird, was auch für Spalten gilt, die außerhalb des aktuellen Anzeigebereichs liegen.

Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt durch Drag and Drop

1. Wenn Sie den Bedarf einer einzelnen Zeile, einer Steuerperiode oder eines Tageszeitraums neu zuweisen möchten, wählen Sie das Quellobjekt und ziehen Sie es in die Zeile der Ziel-Ressource, in die Steuerperiode oder in den Tageszeitraum.
2. So weisen Sie den Bedarf in mehreren Zeilen neu zu:
   a. Klicken Sie bei gedrückter **Umschalt**- oder **Strg**-Taste, um die Quellzeilen zu wählen.
   b. Halten Sie die **Umschalt**- oder **Strg**-Taste weiter gedrückt und ziehen Sie die Zeilen auf die Ziel-Ressource, auf die Steuerperiode oder auf den Tageszeitraum.
3. So weisen Sie mehreren Steuerperioden oder Tageszeiträumen Bedarf neu zu:

a. Klicken Sie bei gedrückter **Umschalt**- oder **Strg**-Taste, um die Tageszeiträume oder Steuerperioden der Quelle zu wählen.

b. Halten Sie die **Umschalt**- oder **Strg**-Taste weiter gedrückt, klicken Sie in die letzte gewählte Zelle (falls diese sich im Bearbeitungsmodus befindet, klicken Sie auf ihren Rand) und ziehen Sie die Zellen auf die Ziel-Ressource, auf die Steuerperiode oder auf den Tageszeitraum.

Erläuterungen zur Neuzuweisung von Bedarf im Dialogfeld „Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen“

Wenn Sie die Neuzuweisung von Bedarf präziser steuern möchten, können Sie im Dialogfeld **Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen** den Bedarf eines ursprünglichen bedarfsbezogenen Eintrags ganz oder teilweise einer oder mehreren Ziel-Ressourcen neu zuweisen.

Der ursprüngliche Bedarf kann eine oder mehrere Aufwands-Zellen innerhalb eines bedarfsbezogenen Eintrags, mindestens einen bedarfsbezogenen Eintrag oder alle bedarfsbezogenen Einträge in einem Projekt umfassen. Ebenso können Sie durch Auswahl des Verteilungstyps festlegen, wie die geplanten Stunden zugewiesen werden sollen.

Für die Neuzuweisung bedarfsbezogener Einträge sind die folgenden Verteilungstypen verfügbar:

Verteilung kopieren

Die Verteilung der geplanten Stunden wird exakt aus dem ursprünglichen bedarfsbezogenen Eintrag in den bedarfsbezogenen Zieleintrag übernommen. Wenn sich Start- oder Enddatum des Ziels von den ursprünglichen Daten unterscheiden, wird die Verteilung der geplanten Stunden entsprechend verschoben. Geplante Stunden, die auf einen arbeitsfreien Tag fallen, werden zum nächsten verfügbaren Arbeitstag verschoben.

Gleichmäßige Verteilung

Die geplanten Stunden werden gleichmäßig zwischen dem Start- und Enddatum des Ziels verteilt. Falls für das Ziel kein Datum festgelegt ist, werden die geplanten Stunden gleichmäßig zwischen dem Start- und Enddatum der Quelle verteilt.

Verteilung gemäß Kapazitätsabgleich

Wenn für das Ziel ein Start- und ein Enddatum festgelegt sind, werden die geplanten Stunden nach den Regeln des Kapazitätsabgleichs für Ressourcen im entsprechenden Zeitraum verteilt.

Wenn für das Ziel nur das Start- oder Enddatum festgelegt ist, werden die geplanten Stunden, entweder ausgehend vom Startdatum des Ziels, nach vorn oder ausgehend vom Enddatum des Ziels nach hinten zugeordnet.

Die maximal geplanten Stunden für jeden Tag werden folgendermaßen berechnet:

Prozentsatz der Arbeit * Tägliche Kapazität der Ressource * Prozentsatz der Verfügbarkeit für geplante Arbeit

wobei:

- Der Wert **Prozentsatz** der Arbeit im Dialogfeld **Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen** festgelegt ist;
- Der Wert **Stunden pro Tag**, der für die Ressource im Dialogfeld **Benutzereinrichtung** angegeben wurde (oder der Standardwert aus Changepoint Administration, falls im Dialogfeld **Benutzereinrichtung** keine Angabe gemacht wurde)
- Der Wert **Verfügbarer %** der geplanten Arbeit für die Abteilung der Ressource eingerichtet wird.

Wenn die Option zur Einbeziehung bestätigter Einträge gewählt ist, wird der bestehende bestätigte Bedarf an der Ressource von den maximal geplanten Stunden pro Tag abgezogen.

Wenn für das Ziel weder Start- noch Enddatum angegeben ist, werden die geplanten Stunden so berechnet und zugeordnet, als ob diese Angaben vorhanden wären, nur dass das ursprüngliche Startdatum als Ausgangspunkt genutzt wird.

Bedarfsbezogene Einträge im Dialogfeld „Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen“

1. Rufen Sie das Ressourcenarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie die Bedarfseinträge, die Sie neu zuweisen möchten, und klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen** wird angezeigt.
3. So weisen Sie einen bedarfsbezogenen Eintrag mehreren Ressourcen neu zu:
   a. Wählen Sie den bedarfsbezogenen Eintrag.
   b. Fügen Sie weitere Zeilen durch Klicken auf hinzu.
4. Wählen Sie in der gleichnamigen Spalte die gewünschte **Ressource**.

5. Wenn Sie abhängig von ihrer Verfügbarkeit nach Ressourcen suchen möchten, klicken Sie auf .

6. So weisen Sie den ursprünglichen bedarfsbezogenen Eintrag über einen kürzeren Zeitraum neu zu:

   a. Geben Sie die gewünschten Daten in den Feldern **Startdatum (Quelle)** und **Enddatum (Quelle)** an.

   b. Wenn Sie die ursprünglichen geplanten Stunden auf Grundlage der neuen Dauer neu berechnen möchten, wählen Sie die gewünschten Zeilen und klicken Sie auf .

7. Wählen Sie in der Spalte **Verteilungstyp** die gewünschte Option für die Verteilung der geplanten Stunden.

8. Geben Sie im Feld **Startdatum (Ziel)** das Datum ein, an dem der bedarfsbezogene Zieleintrag beginnen soll.

9. Geben Sie im Feld **Enddatum (Ziel)** das Datum ein, an dem der bedarfsbezogene Zieleintrag enden soll.

10. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die geplanten Stunden des bedarfsbezogenen Zieleintrags anzugeben:

    - Geben Sie die geplanten Stunden für den bedarfsbezogenen Zieleintrag im Feld **Geplante Stunden (Ziel)** ein.

    - Tragen Sie den Prozentsatz aller geplanten Stunden in das Feld **Prozentsatz** ein.

11. Klicken Sie zur Überprüfung der Gültigkeit Ihrer Änderungen auf .

Dialogfeld „Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen“

Option	Beschreibung
	Öffnet das Dialogfeld Ressourcensuche
	Fügt für jede gewählte Zeile eine neue Zeile ein

Option	Beschreibung
	Löscht die gewählten Zeilen
	Berechnet die ursprünglichen geplanten Stunden für die gewählte Zeile neu, wenn Sie das Start- oder Enddatum der Quelle oder beide geändert haben
	Validiert die Änderungen in allen Zeilen.
Spalte **Bedarfsbezogener Eintrag**	Name des bedarfsbezogenen Eintrags
Zeile **Alle**	Wenn Sie diese Zeile ausfüllen, werden alle im Dialogfeld aufgeführten bedarfsbezogenen Einträge, für die Sie noch keine Optionen gewählt haben, der angegebenen Ressource neu zugewiesen.
Spalte **Ressource**	Ressource, der der Bedarfseintrag neu zugewiesen wird
Spalte **Startdatum (Quelle)**	Startdatum, von dem aus der ursprüngliche bedarfsbezogene Eintrag neu zugewiesen wird
Spalte **Enddatum (Quelle)**	Enddatum des Bedarfs des ursprünglichen bedarfsbezogenen Eintrags, der neu zugewiesen wird
Spalte **Geplanter Aufwand (Quelle)**	Geplanter Aufwand des ursprünglichen bedarfsbezogenen Eintrags
Spalte **Verteilungstyp**	Methode der Bedarfsverteilung. Mögliche Optionen sind: • Verteilung kopieren • Gleichmäßige Verteilung • Verteilung gemäß Kapazitätsabgleich
Spalte **Startdatum (Ziel)**	Startdatum des bedarfsbezogenen Zieleintrags
Spalte **Enddatum (Ziel)**	Enddatum des bedarfsbezogenen Zieleintrags

Option	Beschreibung
Spalte **Geplanter Aufwand (Ziel)**	Geplanter Gesamtaufwand des bedarfsbezogenen Zieleintrags
Spalte **Prozentsatz**	Prozentsatz der ursprünglichen geplanten Stunden, die dem bedarfsbezogenen Zieleintrag zugewiesen werden sollen
Spalte **Prozentsatz der Arbeit**	Prozentsatz der täglichen Kapazität der Ressource, der für den neuen bedarfsbezogenen Zieleintrag verwendet werden soll. Diese Option ist nur für den Verteilungstyp **Verteilung gemäß Kapazitätsabgleich** verfügbar.
Spalte **Geplanten Aufwand der Quelle erhalten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden neue bedarfsbezogene Einträge erstellt, die geplanten Stunden des ursprünglichen bedarfsbezogenen Eintrags werden aber nicht verringert.
Spalte **Bestätigte Einträge einschließen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei der Berechnung der Bedarfsverteilung für die Ziel-Ressource der Bedarf aus allen bestätigten Einträgen einbezogen. Diese Option ist nur für den Verteilungstyp **Verteilung gem. Kapazitätsabgleich** verfügbar.

Ursprüngliche Werte im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen

Wenn Sie Änderungen an einer Zeile vorgenommen haben, können Sie die ursprünglichen Werte für die geplanten Start- und Enddaten, die geplanten Stunden sowie die Steuerperioden oder Tageszeiträume anzeigen. Die ursprünglichen Werte sind diejenigen Werte, die zuletzt in der Datenbank (nicht in einem Szenario) gespeichert wurden; sie werden in Blau links neben den geänderten Werten angezeigt. In neuen bedarfsbezogenen Einträgen sind die geplanten Stunden auf Null gesetzt, und die Zellen für Start- und Enddatum sind leer.

Sie zeigen die ursprünglichen Werte an, indem Sie die geänderten Zeilen wählen und auf klicken.

Die Verfügbarkeit nur auf Grundlage des bestätigten Bedarfs anzeigen

Sie können die Verfügbarkeit der Ressourcen in den gewählten Zeilen anzeigen, berechnet nur auf Grundlage des bestätigten Bedarfs; dabei werden auch bedarfsbezogene Einträge

berücksichtigt, die nicht im Arbeitsblatt angezeigt werden. Wenn der Bedarf in einer gewählten Zeile nicht bestätigt ist, wird er in die Verfügbarkeitsberechnung nicht einbezogen.

Die Verfügbarkeit ist für jeden bedarfsbezogenen Eintrag der Ressource gleich. Sie können die bereits bestätigten Zeilen ermitteln, indem Sie das Feld **Bestätigt** der Ansicht hinzufügen. Die Werte für Verfügbarkeit werden in Blau links neben den Bedarfswerten angezeigt.

1. Wählen Sie die gewünschten Zeilen.
2. Klicken Sie auf .

Die Verfügbarkeit nur auf Grundlage gewählter Einträge anzeigen

Sie können die Verfügbarkeit von Ressourcen nur auf Grundlage des bestätigten und unbestätigten Bedarfs in den gewählten Zeilen berechnen und anzeigen. Mit dieser Option können Sie eine Simulationsanalyse verschiedener Bedarfskombinationen für Ressourcen durchführen. Die Werte für Verfügbarkeit werden in Blau links neben den Bedarfswerten angezeigt.

1. Wählen Sie die gewünschten Zeilen.
2. Klicken Sie auf .

Die ursprüngliche Verfügbarkeit im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen

Wenn Sie die Option gewählt haben, die Verfügbarkeit nur auf Grundlage des bestätigten Bedarfs oder auf Grundlage der gewählten Einträge anzuzeigen, können Sie die ursprünglichen Verfügbarkeitswerte für die gewählten Zeilen anzeigen. Falls die aktuelle Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts für eine Anzeige der Verfügbarkeit konfiguriert ist, werden die ursprünglichen Verfügbarkeitswerte in Grün angezeigt.

1. Wählen Sie die gewünschten Zeilen.
2. Klicken Sie auf .

Tatsächliche Stunden im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen

Sie haben die Möglichkeit, die von den Ressourcen für Aufgabenzuweisungen eingetragenen tatsächlichen Stunden anzuzeigen. Die tatsächlichen Stunden werden in Blau links neben den Bedarfswerten angezeigt.

1. Wählen Sie die Zeilen der Aufgabenzuweisungen.

2. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zum Anheften von Zeilen im Ressourcenarbeitsblatt

Sie können Zeilen *anheften*, die so in einem getrennten *angehefteten Bereich* unten im Arbeitsblatt angezeigt werden. Im angehefteten Bereich ist es einfacher, die Auswirkungen von Änderungen an bedarfsbezogenen Einträgen zu vergleichen. Wenn die gewählte Zeile eine Gruppe enthält, werden alle zu dieser Gruppe gehörigen Zeilen in den angehefteten Bereich kopiert.

So heften Sie Zeilen an:

- Wählen Sie eine oder mehrere Zeilen und klicken Sie auf .

  Die Zeilen werden in den angehefteten Bereich unten im Arbeitsblatt kopiert.

So lösen Sie angeheftete Zeilen:

- Wählen Sie die gewünschten Zeilen im angehefteten Bereich und klicken Sie auf .

So blenden Sie den angehefteten Bereich aus:

- Doppelklicken Sie auf die Trennlinie zwischen den Tabellenzeilen und dem angehefteten Bereich oder lösen Sie alle Zeilen im angehefteten Bereich.

So blenden Sie den angehefteten Bereich ein:

- Klicken Sie auf .

- Wenn eine Meldung eingeblendet wird, dass keine weiteren bedarfsbezogenen Einträge zum Anheften verfügbar sind, klicken Sie auf **OK**.

So ändern Sie die Breite und Reihenfolge der Spalten im angehefteten Bereich:

- Verwenden Sie hierzu die Spaltentitel oben im Arbeitsblatt.

So sortieren Sie die Zeilen im angehefteten Bereich:

- Klicken Sie auf die Spaltentitel im angehefteten Bereich.

Erläuterungen zu Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts

Sie können unbestätigte Änderungen an bedarfsbezogenen Einträgen im Arbeitsblatt als ein *Szenario des Ressourcenarbeitsblatts* speichern. Dies ist hilfreich, wenn Sie die Änderungen

später wieder anzeigen und mit ihnen arbeiten möchten, oder wenn eine andere Ressource die Änderungen prüfen und bestätigen muss.

Wenn Sie ein Szenario speichern, können Sie festlegen, dass es automatisch dem aktuell angezeigten Filter hinzugefügt werden soll. Ebenso können Sie anderen Ressourcen den Zugriff auf ein Szenario gewähren, die es dann anzeigen und bedarfsbezogene Einträge hinzufügen und ändern können. Zum Bestätigen der Änderungen müssen die Ressourcen jedoch über Bearbeitungsrechte für bedarfsbezogene Einträge verfügen.

Wenn Sie ein Szenario bearbeiten, das aktuell nicht angezeigt wird, können Sie es mit Ihren Änderungen an bedarfsbezogenen Einträgen im Arbeitsblatt (falls vorhanden) aktualisieren. Wenn Sie das Szenario aktualisieren, werden nur die bedarfsbezogenen Einträge im Szenario ersetzt, die im Arbeitsblatt geändert wurden. Alle anderen bedarfsbezogenen Einträge des Szenarios bleiben unverändert.

Wenn an einem bedarfsbezogenen Eintrag nach dem Erstellen des Szenarios bestimmte Änderungen vorgenommen werden und Sie etwa den Zugriff verlieren oder der Eintrag gelöscht oder fertig gestellt wird, ist der bedarfsbezogene Eintrag im Szenario nicht mehr verfügbar.

Auf Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts zugreifen

Sie können ein Szenario des Ressourcenarbeitsblatts als Ergänzung eines Filters anzeigen.

Hinweis: Wenn Sie ein neues oder ein anderes Szenario anzeigen oder speichern, wird das Arbeitsblatt aktualisiert. Dadurch gehen unbestätigte Änderungen im Arbeitsblatt verloren.

1. Rufen Sie das Ressourcenarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Szenario** das gewünschte Szenario des Ressourcenarbeitsblatts.
3. Wenn Sie nur das Szenario des Ressourcenarbeitsblatts anzeigen möchten, wählen Sie in der Liste **Filter** den leeren Eintrag ganz oben in der Liste.

Unbestätigte Änderungen als ein Szenario des Ressourcenarbeitsblatts speichern

1. Klicken Sie im Ressourcenarbeitsblatt auf .

   Das Dialogfeld **Szenarien verwalten** wird angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Szenarien verwalten (RAB)“* auf Seite 119.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie das Szenario speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   - Wenn Sie das Szenario nur speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen** und dann auf **Schließen**.

Zugriff auf ein Szenario des Ressourcenarbeitsblatts erteilen

Sie können anderen Ressourcen Zugriff auf ein Szenario erteilen. Dabei können Sie die Ressourcen einzeln oder auf Grundlage ihrer Abteilung oder Rolle wählen. Die gewählten Ressourcen haben Anzeigerechte für das Szenario, können aber nur diejenigen Bedarfseinträge anzeigen, hinzufügen und ändern, für die sie über Anzeigerechte verfügen. Wenn sie zudem die Änderungen im Szenario *bestätigen* möchten, benötigen die Ressourcen Bearbeitungsrechte für die bedarfsbezogenen Einträge des Szenarios.

1. Rufen Sie das Ressourcenarbeitsblatt auf.

2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Szenarien verwalten** wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Liste **Szenarien** ein Szenario.

4. In der Liste **Ressourcen** haben Sie folgenden Möglichkeiten:

   - Wenn Sie allen Ressourcen der Abteilung den Zugriff gestatten möchten, wählen Sie die Abteilung.

   - Wenn Sie einzelnen Ressourcen den Zugriff gestatten möchten, wählen Sie die Ressourcen.

   Tipp: Wenn Sie nur die gewählten Ressourcen anzeigen möchten, klicken Sie auf .

5. Wenn Sie den Zugriff von Ressourcen nach Rollen regeln möchten, wählen Sie die gewünschten Rollen in der Liste **Rollen**.

6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das Szenario speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- Wenn Sie das Szenario nur speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

7. Klicken Sie auf **Schließen**.

Einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts nicht bestätigte Änderungen hinzufügen

Wenn das Szenario aktuell im Arbeitsblatt angezeigt wird, werden alle weiteren Änderungen beim Bestätigen des Arbeitsblatts automatisch dem Szenario hinzugefügt. Mit dem hier beschriebenen Verfahren haben Sie jedoch die Möglichkeit, unbestätigte Änderungen einem anderen Szenario hinzuzufügen.

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

   Das Dialogfeld **Szenarien verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Szenarien** ein Szenario.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Szenario mit den Änderungen des Arbeitsblatts aktualisieren**.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie das Szenario speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
   - Wenn Sie das Szenario nur speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Dialogfeld „Szenarien verwalten (RAB)“

Option	Beschreibung
Liste **Szenarien**	Verfügbare Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts
Feld **Szenarioname**	Name des Szenarios des Ressourcenarbeitsblatts

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Szenario zum aktuellen Filter hinzufügen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Szenario dem Filter hinzugefügt, der aktuell im Arbeitsblatt angezeigt wird.
Kontrollkästchen **Szenario mit den Änderungen des Arbeitsblatts aktualisieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Änderungen im Arbeitsblatt in das Szenario übernommen.
Liste **Ressourcen**	Die gewählten Abteilungen und Ressourcen erhalten Zugriff auf das Szenario des Ressourcenarbeitsblatts.
	Anzeige der Baumansicht der Abteilungen und Ressourcen in der Liste **Ressourcen**
	Anzeige nur der gewählten Abteilungen und Ressourcen in der Liste **Ressourcen**
	Aufheben der gesamten Auswahl im Dialogfeld
Liste **Rollen**	Die gewählten Rollen erhalten Zugriff auf das Szenario.
Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, erhalten auch die Ressourcen in den Unterabteilungen der gewählten Abteilungen Zugriff.

Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts löschen

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

   Das Dialogfeld **Szenarien verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Szenarien** ein Szenario.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf OK.

Erläuterungen zum Speichern (Bestätigen) von Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt

Die Änderungen, die Sie an einem Ressourcenarbeitsblatt vornehmen, befinden sich zunächst nur in diesem Arbeitsblatt. Eine Gültigkeitsprüfung wird entweder beim Verlassen einer Zeile oder nach manueller Anforderung durchgeführt; dabei wird überprüft, ob Ihre Änderungen zulässig sind. Bis zum Speichern (oder *Bestätigen*) des Arbeitsblatts werden diese Änderungen jedoch noch nicht auf die eigentlichen bedarfsbezogenen Einträge angewendet. Sie können die Änderungen in einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts speichern und zu einem späteren Zeitpunkt bestätigen. Auf diese Weise können sich Ressourcen das Erstellen von Szenarien einerseits und das Genehmigen und Bestätigen andererseits teilen.

Beim Speichern des Arbeitsblatts werden die folgenden Aktionen ausgelöst:

- Wenn beim Speichern des Arbeitsblatts gerade ein Szenario angezeigt wird, werden die nicht gespeicherten Änderungen diesem Szenario hinzugefügt.
- Wenn kein Szenario des Ressourcenarbeitsblatts angezeigt wird und Ressourcenanfragen erstellt oder aktualisiert werden müssen, werden Sie aufgefordert, die Änderungen in einem Szenario zu speichern.
- Die bestätigten bedarfsbezogenen Einträge werden aus dem Szenario entfernt. Wenn alle Bedarfseinträge bestätigt sind, wird das Szenario gelöscht.
- Bedarfsbezogene Einträge werden aktualisiert und übernehmen die Änderungen.
- Der Workflow der Ressourcenanfragen wird initiiert. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Ressourcenanfragen im Ressourcenarbeitsblatt* auf Seite 122.
- Die Inhaber der bedarfsbezogenen Einträge erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung mit einer Beschreibung der Änderungen.

Kalendereinträge

Wenn Sie eine gleichbleibende Anzahl von Stunden an aufeinanderfolgenden Tagen in den Kalender einer Ressource eintragen, wird daraus ein einziger Kalendereintrag erstellt. Für nicht aufeinanderfolgende Tage oder Tage mit abweichender Stundenzuweisung werden separate Kalendereinträge erstellt.

Änderungen im Ressourcenarbeitsblatt bestätigen

Wenn Sie Änderungen im Arbeitsblatt bestätigen, werden die Daten zunächst validiert. Falls ein oder mehrere bedarfsbezogene Einträge diese Überprüfung nicht positiv abschließen, wird

keine der Änderungen bestätigt.

Falls die Änderungen auch neu zugewiesenen Bedarf betreffen und Sie die Quellzeile löschen möchten, sollten Sie darauf achten, die Zielzeile entweder vor oder gleichzeitig mit der Quellzeile zu bestätigen. Wenn Sie die Quellzeile vor der Bestätigung der Zielzeile löschen und bestätigen, können Sie die Zielzeile nicht mehr bestätigen.

1. Wählen Sie die Zeilen mit den Änderungen, die Sie bestätigen möchten.
2. Klicken Sie auf .

   Es bestehen nun zwei Möglichkeiten:

   - Wenn alle Änderungen die Gültigkeitsprüfung bestehen, werden die Änderungen bestätigt.
   - Wenn eine oder mehrere Änderungen bei der Gültigkeitsprüfung abgelehnt werden, wird nichts bestätigt. In den Zeilen der bedarfsbezogenen Einträge, deren Gültigkeitsprüfung gescheitert ist, werden Fehlermeldungen angezeigt.
3. Überprüfen Sie die Fehlermeldungen und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

   - Korrigieren Sie die Fehler und speichern Sie die Änderungen.
   - Wenn es sich bei den Fehlern nur um Warnungen handelt, können Sie die Änderungen trotzdem speichern.
   - Wählen und speichern Sie nur die Zeilen, die die Gültigkeitsprüfung bestanden haben.

   Hinweis: Wenn Sie andere Zeilen als in Schritt 1 wählen, werden die Zeilen erneut validiert, was zur erneuten Anzeige von Warnungen führen kann.

Erläuterungen zu Ressourcenanfragen im Ressourcenarbeitsblatt

Je nach Konfiguration des Workflows der Ressourcenanfragen in Ihrer Changepoint-Installation und je nachdem, ob Sie über die erforderlichen Zugriffsrechte zum Bearbeiten von Ressourcenanfragen und zum Workflow der Ressourcenanfragen verfügen, geschieht Folgendes: Die nötigen Ressourcenanfragen können beim Speichern des Ressourcenarbeitsblatts aktualisiert, erneut geöffnet (falls eine passende Ressourcenanfrage existiert) oder automatisch erstellt werden (wenn eine neue Ressourcenanfrage erforderlich ist oder die passende Ressourcenanfrage gerade verarbeitet wird).

Ressourcenanfragen werden erstellt oder erneut geöffnet, wenn Sie Änderungen an bedarfsbezogenen Einträgen im Arbeitsblatt für Aufträge, Projekte oder Aufgabenzuweisungen vornehmen, für die Ressourcenanfragen aktiviert wurden.

Bedarfsbezogene Einträge werden nach Möglichkeit in einer Ressourcenanfrage gruppiert. Wenn beispielsweise Änderungen an mehreren Aufgabenzuweisungen für ein und dieselbe Ressource in einem Projekt vorliegen, wird die Projektteam-Ressourcenanfrage, deren Datumszeitraum und Gesamtstundenzahl der Aufgabenzuweisungen am besten passt, erneut geöffnet.

Hinweis: In manchen Fällen können auch mehrere Projektteam-Ressourcenanfragen wieder geöffnet werden, wenn der Bedarf über mehrere Ressourcenanfragen verteilt werden muss.

Wenn Sie das Arbeitsblatt speichern und Ressourcenanfragen erstellt oder aktualisiert werden müssen, werden Sie möglicherweise aufgefordert, einen der folgenden Schritte durchzuführen:

- Die Änderungen in einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts speichern (falls aktuell kein Szenario angezeigt wird)
- Werte für obligatorische Felder der bedarfsbezogenen Einträge eingeben
- Den Status einer Ressourcenanfrage aktualisieren

Wenn eine Ressourcenanfrage nicht aktualisiert oder erstellt werden kann (weil Sie beispielsweise keinen Zugriff auf die Ressourcenanforderung haben), wird eine Meldung eingeblendet und keine der Änderungen wird bestätigt. Eine Ressource mit den erforderlichen Zugriffsrechten muss entweder das Szenario aufrufen und die Änderungen am Arbeitsblatt bestätigen oder an Ihrer Stelle die fehlenden Schritte durchführen, damit Sie dann die Änderungen am Arbeitsblatt bestätigen können.

Erläuterungen zum Dialogfeld „Erforderliche Felder“

Das Dialogfeld **Erforderliche Felder** wird angezeigt, wenn Sie Änderungen am Ressourcenarbeitsblatt bestätigen und neue bedarfsbezogene Einträge erstellt werden müssen, aber in mindestens einem obligatorischen Feld noch Werte fehlen.

Sie können das Bestätigungsverfahren erst fortsetzen, wenn Sie diese obligatorischen Felder ausfüllen und dann auf **OK** klicken.

Erläuterungen zum Dialogfeld „Ressourcenanfrage bearbeiten“

Das Dialogfeld **Ressourcenanfrage bearbeiten** wird angezeigt, wenn Sie Änderungen am Ressourcenarbeitsblatt bestätigen und wenigstens eine Ressourcenanfrage genehmigt oder neu zugewiesen werden muss.

1. Sie können das Bestätigungsverfahren erst fortsetzen, wenn Sie den Status dieser Ressourcenanfragen ändern und dann auf **OK** klicken.
2. Klicken Sie auf .

Ressourcenanfragen anzeigen, die einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts zugewiesen sind

Sie können die Ressourcenanfragen anzeigen, die mit einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts verknüpft sind.

1. Rufen Sie das Szenario des Ressourcenarbeitsblatts auf.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ressourcenanfragen des Szenarios** wird angezeigt.

   Hinweis: Wenn dem Szenario keine Ressourcenanfragen zugeordnet sind, wird eine Meldung eingeblendet. Wenn dem Szenario bereits Ressourcenanfragen zugeordnet wurden, können Sie der Meldung entnehmen, dass sie erfolgreich verarbeitet wurden.

3. Sie können eine Ressourcenanfrage anzeigen, indem Sie auf die entsprechende Nummer in der Spalte **Ressourcenanfrage** klicken.

   Das Dialogfeld **Zusammenfassung der Ressourcenanfrage** wird angezeigt.

Dialogfeld „Ressourcenanfragen des Szenarios“

Alle Felder in diesem Dialogfeld sind schreibgeschützt.

Option	Beschreibung
Spalte **Ressourcenanfrage**	Nummer der Ressourcenanfrage, über die Sie das Dialogfeld **Zusammenfassung der Ressourcenanfrage** aufrufen können.
Spalte **Startdatum**	Startdatum der Ressourcenanfrage.
Spalte **Enddatum**	Enddatum der Ressourcenanfrage.
Spalte **Aufwand**	Geplante Stunden für die Ressourcenanfrage.
Spalte **Status**	Status der Ressourcenanfrage.
Spalte **Ressource**	Die angefragte Ressource
Spalte **Funktion**	Funktion aus dem zugrunde liegenden Bedarfseintrag
Spalte **Gehaltsgruppe**	Gehaltsgruppe aus dem ursprünglichen bedarfsbezogenen Eintrag.
Spalte **Verrechnungsstelle**	Verrechnungsstelle aus dem zugrunde liegenden Bedarfseintrag.

Erläuterungen zur Verwendung von ausgenommenen Ressourcen im Ressourcenarbeitsblatt

Ausgenommene Ressourcen sind Ressourcen, die aufgrund einer Einstellung in ihrem Ressourcenprofil vom Prozess der Ressourcenanfragen ausgeschlossen sind. Bei ausgenommenen Ressourcen kann es sich um tatsächliche Personen oder generische Platzhalter-Ressourcen handeln.

Ausgenommene Ressourcen können Aufgabenzuweisungen und Projektteameinträgen zugewiesen werden. Ein Ressourcenmanager kann dann die ausgenommenen Ressourcen im Ressourcenarbeitsblatt durch die tatsächlich im Projekt verwendeten Ressourcen ersetzen.

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**.

Ressourcenarbeitsblatt-Problembehandlung

Bedarfsbezogene Einträge fehlen

Überprüfen Sie als Erstes, ob der Filter des Ressourcenarbeitsblatts ordnungsgemäß konfiguriert ist und die fehlenden Bedarfseinträge zulässt. Falls dies zutrifft, könnten die folgenden Fehlerursachen vorliegen:

- Der bedarfsbezogene Eintrag wurde nicht für die Anzeige im Ressourcenarbeitsblatt konfiguriert.
- Ihre Abteilung wurde so konfiguriert, dass Ressourcenmanager für den Zugriff auf die Entität des bedarfsbezogenen Eintrags im Ressourcenarbeitsblatt Anzeigerechte benötigen.

Wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Zeilen oder Gruppen können nicht gesperrt werden

Wenn Sie eine Zeile oder Gruppe nicht sperren können, kann dies die folgenden Ursachen haben:

- Sie benötigen Bearbeitungsrechte für die Entität der bedarfsbezogenen Einträge in der Zeile oder Gruppe.
- Sie benötigen Bearbeitungsrechte für Entitäten mit aktiviertem Workflow, etwa Projektkandidaten oder Anforderungen.
- Der bedarfsbezogene Eintrag wurde für ein gesperrtes Projektkandiatenbudget erstellt.
- Der bedarfsbezogene Eintrag ist einer Ressourcenanfrage zugeordnet, für die Sie keine Bearbeitungsrechte haben.

Ein bedarfsbezogener Eintrag kann nicht bearbeitet werden

In den folgenden Fällen sind Sie nicht berechtigt, einen bedarfsbezogenen Eintrag zu bearbeiten:

- Wenn eine bestehende Ressourcenanfrage direkt mit dem bedarfsbezogenen Eintrag verknüpft ist und gerade den Workflow durchläuft, können Sie keine Änderungen vornehmen, bis der Workflow abgeschlossen ist. Wenn Sie beispielsweise einen

Projektteameintrag geändert haben, der eine Ressourcenanfrage initiiert hat, können Sie während des laufenden Workflow-Prozesses keine Änderungen vornehmen.

- Eine bestehende Ressourcenanfrage ist mit einer im Ressourcenarbeitsblatt vorgenommenen Änderung verknüpft, der Workflow wird gerade ausgeführt und Sie befinden sich in derselben Ressourcenarbeitsblatt-Sitzung. Wenn Sie beispielsweise Änderungen an einer Aufgabenzuweisung vorgenommen haben, durch die eine Projektteam-Ressourcenanfrage erneut geöffnet wurde, können Sie an dieser Aufgabenzuweisung in derselben Ressourcenarbeitsblatt-Sitzung keine Änderungen mehr vornehmen. Für weitere Änderungen an der Aufgabenzuweisung müssen Sie das Ressourcenarbeitsblatt schließen und erneut öffnen.

Bedarf wird in einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts an arbeitsfreien Tagen angezeigt

Wenn die arbeitsfreien Tage sich seit dem letzten Speichern des Szenarios geändert haben, kann es geschehen, dass Bedarf arbeitsfreien Tagen zugeordnet wird.

Sie können den Bedarf aus den arbeitsfreien Tagen entfernen, indem Sie die Werte in einer oder mehreren Zellen von Steuerperioden oder Tageszeiträumen, den geplanten Start, das geplante Ende oder die geplanten Stunden ändern, wodurch der Bedarf auf die Arbeitstage verteilt wird.

Sie möchten bedarfsbezogene Einträge anzeigen, deren Status nicht für die Anzeige im Ressourcenarbeitsblatt vorgesehen ist

Sie müssen dem Filter des Ressourcenarbeitsblatts die folgenden Kriterien hinzufügen:

- Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** im Bereich **Objekte** für die Entität des bedarfsbezogenen Eintrags die Kontrollkästchen **Bestätigt** und **Nicht bestätigt**.
- Fügen Sie auf der Registerkarte der Entität Filterkriterien hinzu, um den Status des bedarfsbezogenen Eintrags und beide Einstellungen im Feld „Bestätigt“ einzubeziehen:

```
Status GLEICH [Status 1] OR
Status GLEICH [Status 2] OR
Bestätigt GLEICH [aktiviertes Kontrollkästchen] OR
Bestätigt GLEICH [deaktiviertes Kontrollkästchen]
```

Sie werden nach dem Speichern des Ressourcenarbeitsblatts in einer Meldung informiert, dass die Änderungen nicht gespeichert wurden

Die erste Speicherung des Ressourcenarbeitsblatts sorgt dafür, dass die Gültigkeitsprüfung durchgeführt wird und alle Ressourcenanfragen ordnungsgemäß verarbeitet werden. Zum Abschließen des Speicherungsprozesses müssen Sie das Arbeitsblatt erneut speichern.

Bedarfsbezogene Einträge fehlen in einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts

Nach dem Erstellen eines Szenarios des Ressourcenarbeitsblatts sind bedarfsbezogene Einträge möglicherweise aus den folgenden Gründen nicht verfügbar:

- Sie haben keinen Zugriff mehr auf den bedarfsbezogenen Eintrag.
- Der bedarfsbezogene Eintrag wurde gelöscht oder fertig gestellt.

Die Datumsangaben in Aufgabenzuweisungen werden nach der Bestätigung von Änderungen in einem Szenario des Ressourcenarbeitsblatts verschoben

Wenn eine Aufgabe nach dem Erstellen eines Szenarios des Ressourcenarbeitsblatts als nachfolgende Aufgabe definiert wurde, wird das Startdatum dieser Aufgabenzuweisung nach der Bestätigung von Änderungen am Szenario aufgrund von Abhängigkeiten möglicherweise verschoben.

Tatsächliche Stunden werden gleichmäßig im Ressourcenarbeitsblatt verteilt

Aus Performance-Gründen werden die tatsächlichen Stunden in Zellen mit Tageswerten für vergangene Steuerperioden mit gleichmäßiger Verteilung im Ressourcenarbeitsblatt angezeigt, anstatt sie mit den eigentlichen Daten, an denen diese Stunden von den Ressourcen eingegeben wurden, aufzuführen. Sie können jedoch die Daten, an denen die tatsächlichen Stunden von den Ressourcen eingegeben wurden, manuell anzeigen. Nähere Informationen siehe *Tatsächliche Stunden im Ressourcenarbeitsblatt anzeigen* auf Seite 115.

Eine Warnung wird eingeblendet, den Systemadministrator um die Einrichtung von Bedarfstypen für Ihre Abteilung zu bitten

Diese Warnung wird angezeigt, wenn der für die aktuelle Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts eingerichtete Bedarfstyp (geplante Stunden oder prognostizierte verbleibende Stunden) sich von dem für Ihre Abteilung gesetzten unterscheidet.

Klicken Sie auf **OK** und überprüfen Sie dann, ob für die Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts auf der Registerkarte **Grenzwerte** der richtige Bedarfstyp gewählt wurde, oder wechseln Sie in eine Ansicht, die den richtigen Bedarfstyp enthält.

Die Farbe von Verfügbarkeitsgrenzwerten wird auf eine Gruppe nicht angewendet

Die Farben von Verfügbarkeitsgrenzwerten werden nicht auf eine Gruppe angewendet, wenn für diese Gruppe in der Ansicht des Ressourcenarbeitsblatts die Berechnungsmethode **Durchschnitt** gewählt und die Grenzwertoption **Prozentsatz Summe Bedarf zu Summe Kapazität** aktiviert ist.

Im Ressourcenarbeitsblatt bestätigte Änderungen werden nicht in das Vergleichsszenario übernommen

Wenn Sie das Ressourcenarbeitsblatt aus einem Vergleichsszenario heraus geöffnet haben, werden die im Arbeitsblatt bestätigten Änderungen erst nach einer Systemaktualisierung im Vergleichsszenario angezeigt. In der Regel wird eine derartige Aktualisierung mindestens einmal täglich durchgeführt.

Der berechnete Feldwert wird nicht aktualisiert wenn der Bedarf aktualisiert oder neu zugewiesen wird.

Sie können ein berechnetes Feld so konfigurieren, dass der Wert beim Speichern der Entität berechnet wird. Aus Performance-Gründen wird der Wert dieser berechneten Felder nicht aktualisiert wenn der Bedarf im Ressourcenarbeitsblatt aktualisiert oder neu zugewiesen wird.

Stichwortverzeichnis

A

Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer (Daten des Berichts) 21

Ansichten verwalten (RAB) (Dialogfeld)
- allgemeine Optionen 85
- Registerkarte Bedarfsbezogene Einträge 93
- Registerkarte Grenzwerte 90

Ansichten verwalten“ (RAB) (Dialogfeld)
- Registerkarte Spalten 86

Arbeitsauslastung
- anzeigen 10

Auftrag erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
- Registerkarte Voraussichtliche Ressourcen 13

Aufträge
- Ressourcenanfragen einreichen 53
- voraussichtliche Ressourcen hinzufügen 11
- voraussichtliche Ressourcen hinzufügen oder bearbeiten 14
- voraussichtliche Ressourcen löschen 15
- voraussichtlichen Ressourcenbedarf planen 11

Auftragnehmer
- Erläuterungen 17
- Kostensätze 23
- Rechnungen abstimmen 17, 19

B

Bedarfsbezogene Einträge neu zuweisen (Dialogfeld) 112

Bericht
- Abstimmung der Rechnungen der Auftragnehmer 20

Berichte
- Abstimmung der Rechnungen 18
- Abstimmungsergebnisse 22

E

Erforderliche Felder (Dialogfeld) 123

Ergebnisse der Ressourcensuche (Ansicht) 36

F

Filter verwalten (RAB) (Dialogfeld)
- Registerkarte Allgemein 79

Funktionen
- anzeigen 9

K

Kalender für die Ressourcenplanung
- anzeigen 45
- Erläuterungen 45
- filtern 46
- Ressourcenprofile anzeigen 47
- Termine erstellen 46
- Termine verwalten 47

Kaptzitätskonflikte
- für Ressorucen prüfen 47

P

Problembehandlung
- Ressourcenarbeitsblatt 127

Q

Qualifikationen
anzeigen 9

R

Ressoucensuche
Verfügbarkeit 32

Ressourcen
Arbeitsauslastung anzeigen 10
Erläuterungen 9
Funktionen 9
Kapazitätskonflikte prüfen 47
Qualifikationen 9
Zugriff 9

Ressourcenanfrage bearbeiten (Dialogfeld) 124

Ressourcenanfragen
abbrechen 55
anzeigen 124
aufrufen 52
Erläuterungen 51
genehmigen 55
Ressourcen zuweisen 54
Statusarten 51
über Aufträge einreichen 53
zurückweisen 55

Ressourcenanfragen des Szenarios (Dialogfeld) 124

Ressourcenarbeitsblatt
aktualisieren 98
Änderungen bestätigen/speichern 121
Ansichten bearbeiten 94
Ansichten erstellen 83-84
Ansichten löschen 94
Ansichten, Erläuterungen 83
Aufgabenstatus auf „Fertig gestellt“ setzen 104
aufrufen 75
ausgenommen Ressourcen verwenden 125
Bearbeitung wiederkehrenden Bedarfs 106
Bedarf löschen 104
Bedarf zuweisen (Drag and Drop) 108-109
Bedarf zuweisen, Erläuterungen 107
bedarfsbezogenen Eintrag neu zuweisen 110-111
Daten bearbeiten 100
drucken 98
Einstellungen für Gültigkeitsprüfung ändern 101
Entitätsprofile anzeigen 98
Farben einrichten 92
Fehlermeldungen 96
Filter erstellen 78
Filter, Beispiele 77
Filterkriterien bearbeiten 82
Filterkriterien hinzufügen 81
Filterkriterien löschen 82
filtern 76
Grenzwerte einrichten 89
Grundlegende Informationen 95
Gruppen ein- und ausblenden 95
Info über 75
manuelle Gültigkeitsprüfung 102
mehrere Zeilen wählen 97
nach Excel exportieren 99
Qualifikationen bearbeiten 99
Ressourcenanfragen, Erläuterungen 122
Spaltengröße anpassen 96
Spaltenposition ändern 96
Szenarien aufrufen 117
tatsächliche Stunden anzeigen 115
unbestätigte Änderungen verwerfen 105
ursprüngliche Verfügbarkeit anzeigen 115
ursprüngliche Werte anzeigen 114
Verfügbarkeit aufgrund bestätigten Bedarfs

anzeigen 114
Verfügbarkeit aufgrund gewählter Einträge anzeigen 115
Verfügbarkeitsgrenzwerte, Erläuterungen 87
Vergleichsszenarien verwenden 125
Wiederkehrenden Bedarf verteilen 105
Zeilen anheften 116
Zeilen entsperren 104
Zeilen sortieren 97
Zeilen sperren 104
Zeilen sperren und entsperren 103
Zeiteinträge für Aufgabenzuweisungen verhindern 104
Zeiträume anzeigen 102-103
Zeiträume wechseln 102

Ressourcenarbeitsblatt. Siehe RAB 75

Ressourcenbedarf
Aufwand ändern 66

Ressourcenbedarfsszenarien
Änderungen an Entitäten rückgängig machen 66
Ansicht aktualisieren 69
aufrufen 57
aus Projektkandidatenszenarien initiieren 60
aus Überprüfung der Projektkandidaten initiieren 60
bedarfsbezogene Einträge, Aufwand verschieben 65
Bedarfseinträge entfernen 66
Bedarfseinträge sortieren 63
Berichte anzeigen 68
Bestandteile 58
Daten ändern 64
Daten für Bedarf ändern 64
einreichen 73
Einreichung aufheben 73
Einträge ausschliessen 70
Einträge einschließen 70
Entitätenverknüpfung aufheben 67
Entitätenverknüpfung erstellen 67
Erläuterungen 57
erstellen 59
Gantt-Balkenplan verwenden 63
genehmigen 73
Histogrammänderungen anzeigen 71
Kapazität erhöhen 69
löschen 73
Momentaufnahme speichern 72
nach Entität filtern 61
nach Ressourcen filtern 59
nachfolgende Aufgaben hinzufügen 68
Ressourcen entfernen 69
speichern 72
Verfügbarkeit ändern 70
vergleichen 71
Zeitrahmen ändern 63
Zeiträume angeben 61
zurückweisen 73

Ressourcenmanagementszenario
Erläuterungen 116
unbestätigte Änderungen hinzufügen 119
unbestätigte Änderungen speichern 117

Ressourcensuche
Berechnungen 39
Bereich öffnen 27
nach Abteilung 27
nach Arbeitsort 28
nach Funktion 30
nach Projekterfahrung 30
nach Qualifikation 29
nach Ressourcentyp 28
nach Verfügbarkeit 31
Ressourcen aus Suchergebnissen zuweisen 35

Ressourcenverfügbarkeit
Beispiel 49

S

Szenarien des Ressourcenarbeitsblatts
löschen 120

Szenarien des Ressourcenmanagements
Zugriff gewähren 118

Szenarien verwalten (RAB) (Dialogfeld) 119

V

Voraussichtliche Ressourcen
allgemeine Optionen 12