Projektmanagement

Benutzerhandbuch

Changepoint PPM 2017

Copyright © 2017 Changepoint Canada ULC. Alle Rechte vorbehalten.

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

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

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

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in das Projektmanagement **13**

Erläuterungen zum Projektmanagement 13
Erläuterungen zu Projektressourcen 13
Erläuterungen zum Kapazitätsabgleich für Ressourcen 14
Erläuterungen zu vorläufigen Buchungen 14

2. Projekte erstellen **17**

Erläuterungen zu Verfahren der Projekterstellung 17
Projekte aufrufen 17
Erläuterungen zu den nicht bearbeitbaren Bereichen in Projektprofilen 17
Symbole in der Baumansicht der Projekte 18
Erläuterungen zum Erstellen von Projekten 18
Erläuterungen zu den Statusarten von Projekten 19
Erläuterungen zu Projektphasen 20
Erläuterungen zur Aktualisierung des Aufgabenstatus 21
Erläuterungen zum Verwenden von Steuerperioden in Projekten 22
Projekte erstellen 22
Dialogfeld „Projekt erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“ 23
Budgetinformationen für ein Projekt erfassen 25
Erläuterungen zur Angabe von Zeitgenehmigern für Projekte 25
Zeitgenehmiger für Projekte bestimmen 26
Dialogfeld „Projekt erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Budget- und Genehmigungsinformationen“ 27
Projekte mit Unternehmenszielen verknüpfen 27
Erläuterungen zum Festlegen von Arbeitsstellen und Arbeitscodes für ein Projekt 28
Arbeitsstellen und Arbeitscodes einem Projekt zuweisen 28
Die Rechnungsaufteilung für Projekte einrichten 29
Erläuterungen zum Gewähren von Zugriffsrechten für Projekte 30
Ressourcen Lesezugriff auf ein Projekt gewähren 30
Lesezugriffsbeschränkungen für Projektanforderungen aufheben 31
Erläuterungen zu Zugriffsregeln für Projektplanbearbeiter 31
Zugriffsrechte für Projektplanbearbeiter festlegen 32
Managern von Sammelaufgaben den Zugriff gewähren 32
Zugriffsrechte für Teilprojekte gewähren 33
Ressourcen das Speichern von Basisplänen gestatten 34
Ressourcen das Einreichen von Projektspesen gestatten 35
Projekte mit Anwendungen verknüpfen 36

Zuordnungen zwischen Projekten und Anwendungen aufheben 36
Erläuterungen zum Erstellen von Teilprojekten 37
Teilprojekte erstellen 37

3. Projektteams 39

Erläuterungen zu Projektteams 39
Projektteameinträge erstellen 39
Dialogfeld „Projekt bearbeiten“, Registerkarte „Projektteam“ 40
Projektteams voraussichtliche Ressourcen durch Kopieren hinzufügen 42
Ressourcenanfragen für Projektteams einreichen 42
Projektteameinträge bearbeiten 44
Projektteameinträge löschen 44
Projektteamressourcen einer Aufgabe zuweisen 44

4. Projekte verwalten 47

Erläuterungen zur Bearbeitung von Projekten 47
Projekte bearbeiten 48
Erläuterungen zum Löschen von Projekten 48
Projekte löschen 49
Erläuterungen zum Kopieren von Projekten 49
Projekte kopieren 50
Dialogfeld „Projekt kopieren“ 51
Erläuterungen zu weiteren Aktionen im Dialogfeld „Projekt kopieren“ 53
Die Projektleitung übertragen 55
Die Projektleitung übernehmen 55
Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen für Projekte 55
Projektbasispläne speichern 56
Erläuterungen zum Durchführen von Projekt-Rollups 57
Projekt-Rollups durchführen 58

5. Aufgaben verwalten 61

Erläuterungen zu Aufgaben 61
Aufgabenspezifische Symbole 62
Aufgabenprofile aufrufen 62
Erläuterungen zum Erstellen von Aufgaben 63
Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Allgemein“ 63
Aufgaben erstellen 67
Weitere Optionen im Bereich „Allgemein“ der Aufgabenbearbeitungsansicht 68
Aufgaben mit Anwendungen verknüpfen 69
Ressourcen einer Aufgabenzuweisung zuordnen 69

Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Aufgabenzuweisungen“ 70
Erläuterungen zur Auswahl der Ressourcen für Aufgaben 73
Verfügbare Stunden von Ressourcen ermitteln 73
Erläuterungen zum Ermitteln der verfügbaren Stunden von Ressourcen 74
Berechnungsbeispiel für „Verfügbare Stunden prüfen“ 75
Erläuterungen zum Anzeigen von Weiterverrechnungssätzen und Kostensätzen für Aufgabenzuweisungen 76
Erläuterungen zur automatischen Verteilung von geplanten Stunden für Aufgabezuweisungen 77
Aufwand für Aufgabezuweisungen automatisch verteilen lassen 78
Ressourcenanfragen für Aufgaben einreichen 79
Ressourcen aus Aufgabenzuweisungen löschen 80
Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen 80
Beispiel zum Speichern von Basisplänen für Aufgaben 81
Basispläne für Aufgaben speichern 82
Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen für Aufgaben ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben 83
Basispläne für Aufgaben ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben speichern 83
Den Zugriff auf laufende Aufgaben beschränken 84
Erläuterungen zu Aufgabenbeziehungen (verknüpfte Aufgaben) 85
Optionen für Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben 86
Aufgaben über das Aufgabenprofil verknüpfen 87
Verknüpfung von Aufgaben über das Aufgabenprofil aufheben 88
Die Aufgabenbearbeitungsansicht aufrufen 88
Erläuterungen zum Ändern des Verrechenbar-Status einer Aufgabe 89
Erläuterungen zum Bearbeiten von konfigurierbaren Aufgabenfeldern 90
Die zu einer Aufgabe gehörende Gehaltsgruppe ändern 90
Einstellungen für Arbeitsstellen und Arbeitscodes von Aufgaben ändern 91
Aufgaben löschen 91
Erläuterungen zum erneuten Öffnen von fertig gestellten Aufgaben 92
Fertig gestellte Aufgaben erneut öffnen (Projektmanager) 92
Aufgaben sortieren 93

6. Das Projektarbeitsblatt 95

Grundlagen des Projektarbeitsblatts 95
Das Projektarbeitsblatt aufrufen 96
Aufgaben im Projektarbeitsblatt ein- und ausblenden 96
Zwischen Tages- und Steuerperioden wechseln 97
Mit einem bestimmten Datum beginnende Zeiträume im Projektarbeitsblatt anzeigen 97
Vorherige oder nächste vorgegebene Anzahl von Zeiträumen im Projektarbeitsblatt anzeigen 97

Berichte im Projektarbeitsblatt ausführen 98
Suchläufe im Projektarbeitsblatt durchführen 99
Erläuterungen zu Fehlern im Projektarbeitsblatt 99
Erläuterungen zum Drucken des Projektarbeitsblatts 100
Das Projektarbeitsblatt drucken 100
Erläuterungen zum Exportieren des Projektarbeitsblatts nach Excel 100
Das Projektarbeitsblatt nach Microsoft Excel exportieren 101
Erläuterungen zum Arbeiten an verknüpften MSP-Projekten im Projektarbeitsblatt 101
Erläuterungen zum Erstellen von Ansichten für das Projektarbeitsblatt 102
Erläuterungen zu gekoppelten Spalten 102
Projektarbeitsblattansichten erstellen 102
Projektarbeitsblattansichten kopieren 103
Projektarbeitsblattansichten bearbeiten 104
Projektarbeitsblattansichten löschen 105
Erläuterungen zum Filtern der im Projektarbeitsblatt angezeigten Informationen 105
Dialogfeld „Filter verwalten“ 106
Erläuterungen zu Spalten mit berechneten Werten 107
Beispiele für Filter 108
Projektarbeitsblattfilter erstellen 109
Projektarbeitsblattfilter bearbeiten 110
Projektarbeitsblattfilter löschen 111
Projektarbeitsblattfilter anwenden 111
Projektarbeitsblattfilter aus der Ansicht entfernen 111
Erläuterungen zum Verwalten von Aufgaben im Projektarbeitsblatt 112
Erläuterungen zum Sperren von Aufgaben zur Bearbeitung im Projektarbeitsblatt 112
Aufgaben zur Bearbeitung im Projektarbeitsblatt sperren 113
Aufgaben im Projektarbeitsblatt entsperren 113
Mehrere Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt auswählen 114
Erläuterungen zum Verschieben von Aufgaben im Projektarbeitsblatt 114
Mehrere Aufgaben im Projektarbeitsblatt verschieben 115
Einzelne Aufgaben im Projektarbeitsblatt verschieben 115
Erläuterungen zum Erstellen von Sammelaufgaben und Teilaufgaben im Projektarbeitsblatt 116
Aufgaben im Projektarbeitsblatt ein- und ausrücken 116
Erläuterungen zum Erstellen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt 116
Erläuterungen zur Gültigkeitsprüfung, zum Rollup und zum Berechnen des kritischen Pfades im Projektarbeitsblatt 117
Aufgaben im Projektarbeitsblatt erstellen 118
Erläuterungen zum Kopieren von Aufgaben im Projektarbeitsblatt 119
Aufgaben im Projektarbeitsblatt kopieren 120
Erläuterungen zum Verknüpfen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt 120

Aufgaben im Projektarbeitsblatt verknüpfen 121
Vorgängeraufgaben und nachfolgende Aufgaben im Projektarbeitsblatt kennzeichnen 122
Erläuterungen zum Bearbeiten der Einstellungen für verknüpfte Aufgaben im Projektarbeitsblatt 122
Einstellungen für verknüpfte Aufgaben im Projektarbeitsblatt bearbeiten 122
Verknüpfungen zwischen Aufgaben im Projektarbeitsblatt aufheben 123
Erläuterungen zum Erstellen von Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt 124
Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt erstellen 124
Erläuterungen zu Ressourcensuchläufen für Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt 125
Ressourcensuchläufe für Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt durchführen 125
Erläuterungen zum Kopieren von Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt 126
Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt kopieren 127
Erläuterungen zu Ressourcenanfragen und Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt 127
Bevorzugten Ressourcen im Projektarbeitsblatt weitere Ressourcen hinzufügen 129
Erläuterungen zum Bearbeiten von Aufgaben im Projektarbeitsblatt 129
Aufgabenentwürfe im Projektarbeitsblatt bearbeiten 129
Gekoppelte Spalten im Projektarbeitsblatt 130
Aufgaben im Projektarbeitsblatt bearbeiten 130
Erläuterungen zum Löschen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt 131
Aufgaben im Projektarbeitsblatt löschen 131
Erläuterungen zum Löschen von Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt 131
Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt löschen 132
Kontrollkästchen im Projektarbeitsblatt bearbeiten 132
Mehrere Werte in einer Liste des Projektarbeitsblatts wählen 132
Mehrere Werte in einer Liste des Projektarbeitsblatts bearbeiten 134
Werte entfernen, die in einer Liste des Projektarbeitsblatts gewählt wurden 134
Datumsangaben im Projektarbeitsblatt vornehmen 135
Werte in mehrere Aufgaben und Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt kopieren 137
Erläuterungen zum Verteilen von geplanten Stunden im Projektplanungsarbeitsblatt und im Projektarbeitsblatt 137
Unterschiede zwischen Projektplanungsarbeitsblatt und Projektarbeitsblatt 138
Erläuterungen zum Auswählen von Verteilungsmethoden 139
Verteilungsmethoden für Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt wählen 144
Erläuterungen zur automatischen Verteilung von geplanten Stunden im Projektarbeitsblatt 145
Erläuterungen zur manuellen Verteilung von geplanten Stunden im Projektarbeitsblatt 145
Geplante Stunden im Projektarbeitsblatt manuell verteilen 146
Verteilung geplanter Stunden im Projektarbeitsblatt zuweisen 146
Verteilung geplanter Stunden im Projektarbeitsblatt bearbeiten 147
Erläuterungen zum Anzeigen der Ressourcenverfügbarkeit im Projektarbeitsblatt 148

Ressourcenverfügbarkeiten im Projektarbeitsblatt anzeigen 149
Geplante Stunden entsprechend der Ressourcenverfügbarkeit verteilen 150
Planungsinformationen durch Prognose- und tatsächliche Daten ersetzen 150
Prognosedaten für Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt bearbeiten 151
Erläuterungen zur Aktualisierung von verbleibendem Aufwand und erledigtem Prozentsatz anhand des tatsächlichen Aufwands 152
Den verbleibenden Aufwand und den erledigten Prozentsatz anhand des tatsächlichen Aufwands aktualisieren 153
Informationen zum Aufgabenstatus im Projektarbeitsblatt anzeigen 153
Erläuterungen zur Informationsanzeige für kritische Pfade im Projektarbeitsblatt 153
Informationen zu kritischen Pfaden im Projektarbeitsblatt anzeigen 154
Beispiele für die Verteilung von geplanten Stunden im Projektarbeitsblatt 155
Erläuterungen zu Datums- und Aufwandsberechnungen im Projektarbeitsblatt 159
Erläuterungen zum Verwenden der Option „Abgleichen“ im Projektarbeitsblatt 160
Datums- und Aufwandsberechnungen im Projektarbeitsblatt durchführen 161
Projektarbeitsblattansicht für Berechnungen, erforderliche Spalten 162
Beispiele für Berechnungen im Projektarbeitsblatt 163
Erläuterungen zum Gantt-Balkenplan im Projektarbeitsblatt 167
Den Gantt-Balkenplan im Projektarbeitsblatt aufrufen 168
Die Zeitskala im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts ändern 169
Erläuterungen zum Verwalten von Aufgaben mit dem Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts 170
Die Dauer von Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts ändern 170
Aufgaben in den Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts verschieben 170
Erläuterungen zu Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts 170
Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts verknüpfen 171
Verknüpfungen zwischen Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts aufheben 171
Den Fortschritt von Aufgaben und Aufgabenzuweisungen im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts anzeigen 171
Den kritischen Pfad im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts anzeigen 172
Prognose- bzw. Basisplandaten im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts anzeigen 172
Dialogfeld „Druckeinstellungen für Arbeitsblatt“ für den Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts 172

7. Projektplanungsarbeitsblatt 175

Grundlegendes zum Projektplanungsarbeitsblatt 175
Projektplanungsarbeitsblatt: Best Practices 175
Das Projektplanungsarbeitsblatt aufrufen 178
Tastenkombinationen für das Projektplanungsarbeitsblatt 179

Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt ein- und ausblenden ... 179
Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt ein- und ausrücken ... 180
Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt verschieben ... 180
Erläuterungen zum Drucken des Projektplanungsarbeitsblatts ... 181
Erläuterungen zum Wechsel zwischen Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten und -Filtern 181
Das Projektplanungsarbeitsblatt nach Microsoft Excel exportieren ... 181
Erläuterungen zu den Ansichten im Projektplanungsarbeitsblatt ... 181
Aufgabenansichten ... 182
Aufgabenzuweisungsansichten ... 182
Erläuterungen zum Erstellen von Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten ... 183
Erläuterungen zu gekoppelten Spalten ... 183
Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten erstellen ... 183
Dialogfeld „Ansichten verwalten (Projektplanungsarbeitsblatt)“ ... 184
Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenansichten ... 186
Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenzuweisungsansichten ... 192
Erläuterungen zur Sortierung von Zeilen im Projektplanungsarbeitsblatt ... 197
Zeilen im Projektplanungsarbeitsblatt sortieren ... 197
Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten bearbeiten ... 198
Erläuterungen zum Filtern von Daten im Projektplanungsarbeitsblatt ... 198
Projektplanungsarbeitsblatt-Filter erstellen ... 199
Dialogfeld „Filter verwalten (Projektplanungsarbeitsblatt)“ ... 200
Projektplanungsarbeitsblatt-Filter bearbeiten ... 200
Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt erstellen ... 201
Erläuterungen zum Rollup im Projektplanungsarbeitsblatt ... 202
Erläuterungen zum Verknüpfen von Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt ... 202
Standardwerte für den Abhängigkeitstyp und den Zeitabstand definieren ... 203
Im Projektplanungsarbeitsblatt Aufgaben kopieren ... 204
Erläuterungen zum Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt ... 204
Erläuterungen zur Berechnung der Aufgabendauer im Projektplanungsarbeitsblatt ... 206
Im Projektplanungsarbeitsblatt Ressourcen einer Aufgabe zuweisen ... 206
Im Projektplanungsarbeitsblatt Ressourcen mehreren Aufgaben zuweisen ... 207
Warnungen bei Überschreiben der Aufwandsverteilung auf Aufgabenzuweisungen einrichten ... 208
Erläuterung zur Neuaktivierung der Meldung bei Abweichung des geplanten Aufwands ... 209
Aufgabenzuweisungen im Projektplanungsarbeitsblatt erstellen ... 209
Aufgabenzuweisungen im Projektplanungsarbeitsblatt bearbeiten ... 210
Erläuterungen zum Verteilen von geplanten Stunden im Projektplanungsarbeitsblatt und im Projektarbeitsblatt ... 210
Unterschiede zwischen Projektplanungsarbeitsblatt und Projektarbeitsblatt ... 211
Erläuterungen zum Auswählen von Verteilungsmethoden ... 211

Erläuterungen zur Verteilung geplanter Stunden auf Tageszeiträume oder Steuerperioden im Projektplanungsarbeitsblatt 217
Erläuterungen zur Aktivierung von Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt 218
Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt aktivieren 219
Änderungen im Projektplanungsarbeitsblatt auf ihre Gültigkeit prüfen 219
Erläuterungen zur Bearbeitung von Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt 220
Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt bearbeiten 220
Erläuterungen zum Gantt-Balkenplan im Projektplanungsarbeitsblatt 221
Die Zeitskala im Gantt-Balkenplan des Projektplanungsarbeitsblatts ändern 222
Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektplanungsarbeitsblatts verwalten 222
Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektplanungsarbeitsblatts verknüpfen 223

8. Projektfortschritt 225

Den Bericht zur Konformität des Aufgabenstatus anzeigen 225

9. Schnellpläne und Schnellprojekte erstellen 227

Aufträge und Projekte mit dem Bericht „Schnellplan erstellen“ anlegen 227
Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Auftrag“ 227
Projekte für Schnellpläne definieren 231
Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Projekt“ 231
Aufgaben für Schnellpläne hinzufügen und zuweisen 233
Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Aufgabe“ 234
Projekte mit den im Auftrag genannten voraussichtlichen Ressourcen erstellen 235

10. Integration in Microsoft Project 237

Grundlegendes zur Integration in Microsoft Project 237
Erläuterungen zum Datentransfer zwischen verknüpften MSP-Projekten und Changepoint 237
Schritte vor dem Verknüpfen eines Projekts 239
Erläuterungen zum Erstellen von Ressourcenlisten für verknüpfte MSP-Projekte 240
Das Changepoint MSP COM Add-In installieren 240
Standardmäßige Terminplaneinstellungen für Microsoft Project 241
Die Einstellungen der Changepoint-Website konfigurieren 242
Auf verknüpfte MSP-Projekte zugreifen 242
Erläuterungen zum Verknüpfen von Changepoint-Projekten mit Microsoft Project 243
Dialogfeld „Changepoint-Projekt verknüpfen“ 244
Changepoint-Projekte mit Microsoft Project verknüpfen 246
Erläuterungen zum Bearbeiten verknüpfter MSP-Projekte 247
Verknüpfte MSP-Projekte bearbeiten 248
Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen aus verknüpften MSP-Projekten löschen 249
Tatsächliche Stunden und Termine in verknüpften MSP-Projekten aktualisieren 249

Erläuterungen zum Ermitteln von Changepoint-Ressourcen in verknüpften MSP-Projekten 250
Erläuterungen zu prognostizierten Start- und Endterminen in verknüpften MSP-Projekten 250
Arbeitsauslastungen nach Aufgaben in verknüpften MSP-Projekten anzeigen 250
Erläuterungen zum Entfernen von Verknüpfungen mit MSP 251
Verknüpfungen mit MSP entfernen 251
Feldbezeichnungen in Microsoft Project und Changepoint 251
Grundlegendes zum Bearbeiten von Aufgaben und Aufgabenzuweisungen in verknüpften MSP-Projekten 261
Aufgaben in verknüpften MSP-Projekten bearbeiten 262
Aufgabenzuweisungen in verknüpften MSP-Projekten bearbeiten 263
Grundlegendes zum Einrichten von Basisplänen in verknüpften MSP-Projekten 263
Grundlegendes zum Speichern von Zwischenplänen in verknüpften MSP-Projekten 263
Mehrere Basispläne in verknüpften MSP-Projekten einrichten 264

11. Problembehandlung beim Projektmanagement 267

Szenarien für das Speichern von Basisplänen 267
Problembehandlung bei Projekten 271
Problembehandlung bei verknüpften MSP-Projekten 274
Problembehandlung bei Aufgaben 274
Problembehandlung beim Projektarbeitsblatt 275
Problembehandlung beim Projektplanungsarbeitsblatt 279

Stichwortverzeichnis 283

1. Einführung in das Projektmanagement

Erläuterungen zum Projektmanagement

Nachdem für einen Kunden ein Auftrag erstellt worden ist, können für diesen Auftrag Projekte angelegt werden. Die Genehmigungsregeln für Projekte für Kunden werden in den Aufträgen festgelegt.

Projekte dienen zur Definition und Verfolgung der Arbeiten, die für eine Firma oder im Rahmen eines Auftrags zu erledigen sind. Projekte können als verrechenbar oder als nicht verrechenbar eingerichtet werden. Der Fortschritt eines Projekts wird über Aufgaben verfolgt, durch welche die Projektarbeiten definiert sind. Den Aufgaben weisen Sie Ressourcen zu. Die Ressourcen erfassen dann die von ihnen für die Bearbeitung der Aufgaben aufgewendeten Zeiten und Spesen in Changepoint.

Sie können Aufgaben in Sammelaufgaben zusammenfassen und zwischen den Aufgaben Anordnungsbeziehungen erstellen. Wenn ein Projekt umfangreich und/oder komplex ist, können Sie es in Teilprojekte aufteilen. Jedes Projekt lässt sich in bis zu 20 Aufgaben- und Teilprojektebenen zerlegen. Diese Ebenen werden in der Baumansicht **Projekte** angezeigt.

Wenn ein Projekt nicht mehr direkt in Changepoint zur Verfügung stehen muss, können Sie die Projektdaten archivieren.

Erläuterungen zu Projektressourcen

In der Regel sind an einem Projekt folgende Ressourcen beteiligt:

- Projektmanager – hat uneingeschränkte Bearbeitungsrechte für das Projekt und seine Aufgaben. Der Projektmanager wird über das Projektprofil zugewiesen. Für ein Projekt kann es immer nur jeweils einen Projektmanager geben.
- Projektplanbearbeiter – sind Ressourcen, die vorhandene Projektaufgaben bearbeiten und das Projektdialogfeld anzeigen können, das Projektprofil jedoch nicht bearbeiten dürfen. Projektplanbearbeiter erhalten ihre Zugriffsrechte für das Projekt vom Projektmanager. Der Projektmanager kann Projektplanbearbeitern darüber hinaus gestatten, Projektaufgaben zu erstellen und zu löschen, Basispläne für das Projekt zu speichern oder auch das Projekt zu übernehmen und so Projektmanager zu werden.
- Manager von Sammelaufgaben – können die Sammelaufgaben, denen sie zugewiesen sind, mit den zugehörigen Teilaufgaben anzeigen. Darüber hinaus kann der

Projektmanager den Managern von Sammelaufgaben gestatten, Teilaufgaben unter ihren Sammelaufgaben zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen.

- Ressourcen mit zugewiesenen Projektaufgaben – können den Status ihrer Aufgaben anzeigen und aktualisieren.

Erläuterungen zum Kapazitätsabgleich für Ressourcen

Wenn der Kapazitätsabgleich für Ressourcen in Ihrer Changepoint-Anwendung aktiviert ist, werden alle Einträge überprüft, die Auswirkungen auf Aufgabenzuweisungen haben. Falls Aufgabenzuweisungen zur Überlastung einer Ressource führen, zeigt ein Gültigkeitsprüfungs-Bericht eine Liste der betroffenen Aufgabenzuweisungen an.

Je nach Konfiguration der Abteilung, die für den mit dem Projekt verknüpften Auftrag zuständig ist, enthält der Gültigkeitsprüfungs-Bericht entweder Warnungen oder Fehlermeldungen:

- Wenn der Gültigkeitsprüfungs-Bericht Warnungen enthält, können Sie diese entweder annehmen und die Aufgabenzuweisung dennoch speichern oder die Aufgabenzuweisung abbrechen.
- Wenn der Gültigkeitsprüfungs-Bericht Fehlermeldungen enthält, können Sie die Aufgabenzuweisung nicht speichern.

Erläuterungen zu vorläufigen Buchungen

Vorläufige Buchungen sind Buchungen unter Vorbehalt, die zu Planungszwecken vorgenommen werden. Vorläufig gebuchte Zeit wird im Ressourcenplanungskalender als flexibel ausgewiesen. Vorläufige Buchungen sind verfügbar für Aufgabenzuweisungen, Projektteameinträge, anforderungsbezogene Bedarfseinträge, Projektressourcen und Kalendereinträge.

Wenn der Workflow der Ressourcenanfragen nicht verwendet wird und vorläufige Buchungen zulässig sind, können Initiatoren von Ressourcenanfragen bei der Erstellung der Ressourcenanfrage festlegen, ob sie die Ressource vorläufig buchen.

Wenn der Workflow der Ressourcenanfragen initiiert ist, gilt Folgendes:

- Ressourcenanfragen, die von anderen als Ressourcenmanagern erstellt werden, gelten als vorläufige Buchung, bis die Genehmigung durch den Ressourcenmanager erfolgt ist.

- Nach der Genehmigung einer Ressourcenanfrage wird diese zu einer festen Buchung. Die Ressource ist dann für den Anforderungszeitraum gebunden.

Ressourcenmanager können Ressourcen direkt fest buchen. Standardmäßig werden Ressourcen für Aufträge und Projekte vorläufig gebucht, für Aufgaben werden sie fest gebucht.

2. Projekte erstellen

Erläuterungen zu Verfahren der Projekterstellung

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, ein Projekt zu erstellen:

- Projekt erstellen – Sie können einen detaillierten Projektplan, zugehörige Aufgaben und Aufgabenzuweisungen erstellen. Der Kunde, der Auftrag und die Verrechnungsstelle, die involviert sind, müssen bereits im System vorhanden sein. Nähere Informationen siehe *Projekte erstellen* auf Seite 22.
- Schnellplan – Sie können Auftrag, Projekt und Aufgaben bequem in einem Schritt erstellen. Nähere Informationen siehe *Aufträge und Projekte mit dem Bericht „Schnellplan erstellen“ anlegen* auf Seite 227.
- Schnellprojekt – Wenn Sie keine detaillierte Projektplanung benötigen, können Sie aus einem Auftrag heraus ein Schnellprojekt erstellen. Ein Schnellprojekt beruht auf den Teamzuweisungen, die im Auftragsprofil auf der Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen** angegeben sind. Nähere Informationen siehe *Projekte mit den im Auftrag genannten voraussichtlichen Ressourcen erstellen* auf Seite 235.
- Bestehende Projekte kopieren – Sie können ein bereits existierendes Projekt als Vorlage für ein neues Projekt (mit oder ohne Aufgaben) nutzen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Kopieren von Projekten* auf Seite 49.

Projekte aufrufen

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

   Die Baumansicht **Projekte** wird geöffnet.

2. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie das gewünschte Projekt.

   Das Projektprofil wird eingeblendet.

Erläuterungen zu den nicht bearbeitbaren Bereichen in Projektprofilen

Das Projektprofil enthält folgende Bereiche, die nicht bearbeitet werden können:

- **Datensatzinformationen** – Hier ist angegeben, wann und von wem das Projekt erstellt und wann es zuletzt aktualisiert wurde.

- **Aufschlüsselung des Wirtschaftsjahres** – Hier werden die geplanten, tatsächlichen und verbleibenden Stunden eines Projekts nach den für die Arbeiten relevanten Wirtschaftsjahren aufgeschlüsselt angezeigt. Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn für das Projekt Steuerperioden vorgegeben wurden.
- **Zugeordnete Portfolios** – Dieser Bereich erscheint nur, wenn das Projekt zu einem Portfolio gehört. Sie können die Portfolios anzeigen, indem Sie auf deren Namen klicken.
- **Projektabhängigkeiten** – In diesem Bereich werden alle Informationen mit Bezug zu Vorgänger- und Nachfolgeaufgaben angezeigt.

Symbole in der Baumansicht der Projekte

In der folgenden Tabelle finden Sie die Projektsymbole beschrieben, die in der Baumansicht der Projekte Verwendung finden.

	Ein blaues Projektsymbol weist Sie als Projektmanager des betreffenden Projekts aus.
	Ein graues Projektsymbol zeigt an, dass Sie Lesezugriff auf das Projekt haben.
	Mit Microsoft Project verknüpfte Projekte sind durch ein Microsoft Project-Symbol gekennzeichnet.

Erläuterungen zum Erstellen von Projekten

Nachdem Kunden und Aufträge erstellt worden sind, können Sie ein Projekt erstellen, Aufgaben hinzufügen und Ressourcen zuweisen. Alle Projekte sind in Changepoint grundsätzlich mit einem Auftrag verknüpft.

Projekte können Sie mit **Erstellen** oder über das Profil einer Entität (Auftrag, Kunde, Projektkandidat oder Anforderung) anlegen. Wenn Sie ein Projekt über ein Entitätsprofil erstellen, werden diesem automatisch Informationen zur Entität hinzugefügt.

Für die Projekterstellung müssen Sie lediglich die folgenden Felder ausfüllen und dann das Projekt speichern:

- **Projekt**
- **Kunde**

- **Auftrag**

Alle weiteren Projektinformationen können Sie nach und nach ergänzen.

Die folgenden Felder sind als obligatorisch gekennzeichnet; da ihre Werte allerdings standardmäßig eingesetzt werden, müssen Sie keine Angaben machen:

- **Geplanter Start**
- **Geplantes Ende**
- **Geplante Stunden**
- **Erster Status** (nur obligatorisch, falls in der Liste **Projekttyp** der Eintrag **Status erforderlich** gewählt wurde)

Sie können bei der Projekterstellung Einträge in die Felder mit Planungswerten vornehmen. Die tatsächlichen, von den Ist-Werten des Projekts abhängigen Werte können dann durch einen Rollup nach dem Hinzufügen von Aufgaben ermittelt werden.

Erläuterungen zu den Statusarten von Projekten

Der Projektstatus hat Einfluss auf alle Aufgaben, die dem Projekt zugeordnet sind, und legt fest, welche projektbezogenen Funktionalitäten den Ressourcen zur Verfügung stehen.

Die folgende Tabelle enthält eine Auflistung der standardmäßigen Projektstatusarten mit einer Beschreibung, wie diese Statusarten im Workflow geändert werden können.

Status	Beschreibung
Entwurf	Das Projekt wird aktuell überarbeitet und ist noch nicht reif für den Start. Solange ein Projekt den Status **Entwurf** aufweist, kann ausschließlich der Projektmanager auf das Projektprofil zugreifen. Die zugewiesenen Ressourcen können weder die Projektdaten einsehen noch den Status projektbezogener Aufgaben aktualisieren oder Zeit- und Speseneinträge vornehmen. Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, erhält es automatisch den Status **Entwurf**. Der Status **Entwurf** kann beliebig geändert werden.
Aktiv	Das Projekt ist in Bearbeitung. Nur der Projektmanager kann das Projektprofil und die zugehörigen Aufgaben bearbeiten. Alle anderen Ressourcen haben Lesezugriff auf das Projekt und seine Aufgaben und können entsprechend ihrer Zugriffsberechtigung Zeit und Spesen eingeben. Der Status **Aktiv** kann in den Status **Fertig gestellt** oder **Inaktiv** überführt werden. Ändert ein Projektmanager den Status von **Aktiv** in **Fertig gestellt**, so werden alle damit verbundenen Aufgaben als **Fertig gestellt** gekennzeichnet und gesperrt.
Fertig gestellt	Das Projekt ist abgeschlossen. Ressourcen können keine Projektspesen oder Zeit für Projektaufgaben mehr eingeben. Aus dem Status **Fertig gestellt** kann der Status **Aktiv** oder **Inaktiv** hervorgehen.
Inaktiv	Das Projekt ist aufgeschoben. Ressourcen können keine Projektspesen oder Zeit für Projektaufgaben eingeben, bis der Status des Projekts wieder auf **Aktiv** gesetzt wird. Der Status Inaktiv kann in **Aktiv** oder **Fertig gestellt** geändert werden.

Erläuterungen zu Projektphasen

Projektphasen stehen für die Stadien im Lebenszyklus eines Projekts. Wenn Sie für ein Projekt Aufgaben erstellen, können Sie Projektphasen einrichten, innerhalb derer die einzelnen Arbeiten jeweils erledigt sein sollen. Wenn für ein Projekt ein Rollup durchgeführt wird, wird die aktuelle Projektphase durch die letzte Phase der Aufgaben bestimmt, für die tatsächliche

Stunden verzeichnet wurden. Die Projektphase wird im Feld **Projektphase** im Aufgabenprofil angezeigt.

> **Hinweis:** Das Feld **Projektphase** wird erst im Profil angezeigt, nachdem ein Projekt-Rollup durchgeführt wurde.

Sollte das Projekt Sammelaufgaben beinhalten, beruht die Projektphase auf der Sammelaufgabe, nicht auf den Teilaufgaben. Es hat sich bewährt, entweder alle Teilaufgaben derselben Phase zuzuordnen wie die Sammelaufgabe oder keine Phase zu spezifizieren (sofern die Angabe von Projektphasen nicht obligatorisch ist). Wenn für die Sammelaufgabe keine Projektphase angegeben ist, werden die Projektphasen der zugehörigen Teilaufgaben übernommen.

Im Projektprofil wird im Feld **Nächste Phase** die jeweils unmittelbar bevorstehende Projektphase angezeigt. Wenn für das Projekt ein Workflow aktiviert ist, zeigt das Feld den jeweils aktuellen Workflow-Abschnitt. Durch Vergleich der bevorstehenden (nächsten) mit der tatsächlichen Phase können Sie feststellen, ob aktuell Arbeiten laufen, die einer Phase zugeordnet sind, für die noch kein offizielles Startsignal (durch entsprechende Genehmigung) gegeben wurde.

Erläuterungen zur Aktualisierung des Aufgabenstatus

Die Statusaktualisierung von Projektaufgaben kann als obligatorisch oder als nicht erforderlich festgelegt werden:

- **Status erforderlich** – Die Ressourcen müssen standardmäßig den Status der ihnen zugewiesenen Aufgaben aktualisieren. Es ist jedoch bei Bedarf möglich, die obligatorische Statuseingabe für einzelne Aufgaben und Aufgabenzuweisungen auszusetzen.
- **Status nicht erforderlich** – Die Ressourcen müssen den Status der ihnen zugewiesenen Aufgaben nicht aktualisieren. In diesem Fall können Sie nicht für einzelne Aufgaben eine obligatorische Statusaktualisierung einrichten. Wenn es also erforderlich ist, dass der Status irgendeiner Aufgabe in Ihrem Projekt aktualisiert wird, müssen Sie beim Erstellen des Projekts den Projekttyp **Status erforderlich** wählen.

Aufgabenzuweisungen, für die keine Statusaktualisierung erforderlich ist:

- Nur der Projektmanager, der Projektplanbearbeiter oder die Ressource, der die Aufgabe zugewiesen ist, kann angeben, wann die Aufgabe fertig gestellt ist. Ein Projekt-Rollup setzt den Status der Aufgabenzuweisungen nicht automatisch auf „fertig gestellt“.
- Bei einem Projekt-Rollup werden die verbleibenden Stunden wie folgt errechnet:

Geplante Stunden minus Tatsächliche Stunden

Wenn die Zahl der tatsächlich geleisteten Stunden mindestens gleich groß ist wie die Zahl der geplanten Stunden, werden die verbleibenden Stunden auf 1 gesetzt. Der Prozentsatz der bereits erledigten Arbeiten wird wie folgt berechnet:

Tatsächliche Stunden / (Tatsächliche Stunden + Verbleibende Stunden)

Erläuterungen zum Verwenden von Steuerperioden in Projekten

Wenn Sie im Rahmen eines Projekts mit Steuerperioden arbeiten wollen, müssen Sie diese erst hinzufügen, um Aufgaben und Aufgabenzuweisungen erstellen zu können.

Wenn Sie einem Projekt Steuerperioden hinzufügen, wird der geplante Aufwand nach einer speziellen Standardverteilungsmethode neu berechnet, was sich wiederum auf die insgesamt geplanten Stunden und die Zuweisungen niederschlagen kann. Datumsangaben und geplante Stunden aus vergangenen Steuerperioden können nicht bearbeitet werden.

Projekte erstellen

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

   Das Dialogfeld **Projekt erstellen** wird angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder auf der Registerkarte **Allgemein** nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 23.

3. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Projekt wird erstellt.

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

   - *Budgetinformationen für ein Projekt erfassen* auf Seite 25
   - *Zeitgenehmiger für Projekte bestimmen* auf Seite 26
   - *Projekte mit Unternehmenszielen verknüpfen* auf Seite 27
   - *Arbeitsstellen und Arbeitscodes einem Projekt zuweisen* auf Seite 28
   - *Ressourcen das Einreichen von Projektspesen gestatten* auf Seite 35
   - *Erläuterungen zum Gewähren von Zugriffsrechten für Projekte* auf Seite 30
   - *Projekte mit Anwendungen verknüpfen* auf Seite 36

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

Feld	Beschreibung
Feld **Projekt**	Der Name des Projekts
Feld **Alias**	Hier können Sie einen zweiten Namen für das Projekt angeben. Diese Möglichkeit dient in der Regel dazu, den Projektnamen in einer anderen Sprache zu vermerken.
Texterkennungsfeld **Kunde**	Der Kunde, für den das Projekt erstellt wird
Liste **Auftrag**	Der Auftrag, für den das Projekt erstellt wird.
Feld **Geplanter Start**	Das Startdatum des Projekts
Feld **Geplantes Ende**	Das Enddatum des Projekts
Feld **Geplante Std.**	Für das Projekt geplante Stunden
Liste **Status**	Der Gesamtstatus des Projekts
Liste **Nächste Phase**	Die Projektphase, auf die das Projekt aktuell zusteuert. Wenn für das Projekt ein Workflow aktiviert ist, zeigt das Feld den Abschnitt des jeweils ablaufenden Workflow-Prozesses.
Feld **Projekt-ID**	Die ID (Identifikationsnummer) des Projekts. Abhängig von den Erfordernissen eines Unternehmens kann die Projekt-ID von Changepoint automatisch zugewiesen werden.
Kontrollkästchen **Verrechenbares Projekt**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist das Projekt verrechenbar.
Liste **Projektkontakt**	Kontaktperson beim Kunden, der dem Projekt zugrunde liegt
Liste **Rechnung**	Die Kontaktperson, an die die Rechnungen gesendet werden

Feld	Beschreibung
Liste **Projekttyp**	Diese Angabe entscheidet darüber, ob die Ressourcen standardmäßig den Status der ihnen zugewiesenen Aufgaben aktualisieren müssen. Sie haben folgende Optionen: • **Status erforderlich** • **Status nicht erforderlich**
Feld **Erster Status**	Das Datum, ab dem Ressourcen mit der Eingabe von Statusaktualisierungen für ihre zugewiesenen Aufgaben beginnen müssen, falls der Projekttyp auf **Status erforderlich** gesetzt ist
Feld **Status alle [ ] Wochen**	Der Wochenturnus, nach dem die Ressourcen eine Statusaktualisierung für die ihnen zugewiesenen Aufgaben vornehmen müssen
Liste **CP-Projekttyp**	Ein benutzerdefinierter Projekttyp, der die Zuordnung des Projekts zu einer Kategorie innerhalb von Changepoint ermöglicht
Texterkennungsfeld **Steuerperiode**	Die Verrechnungsstelle, deren Steuerperioden für das Projektarbeitsblatt relevant sind
Texterkennungsfeld **Kostenstelle**	Die Kostenstelle, der das Projekt zugeordnet ist. Die Kostenstelle bestimmt den Gemeinkostensatz, der auf Kostensätze für budgetierte Leistungen anzuwenden ist, wenn keine bestimmten Ressourcen gewählt werden.
Texterkennungsfeld **Arbeit ausgeführt für**	Der Kunde, für den die Arbeiten laut Auftrag ausgeführt werden
Texterkennungsfeld **Projektkandidat**	Der Projektkandidat, der dem Projekt zugeordnet werden soll
Feld **Anforderung**	Die Nummer der ggf. zugrunde liegenden Anforderung

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Im Kundenportal anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Benutzer des Kundenportals das Projekt und die zugehörigen Aufgaben anzeigen und Anforderungen für das Projekt erstellen.
Kontrollkästchen **MSP-Projektstrukturplan in der Baumansicht anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird in der Baumansicht **Projekte** vor dem Aufgabennamen die Nummer der Aufgabe im Projektstrukturplan (PSP) angezeigt.
Kontrollkästchen **Kritischen Pfad berechnen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der kritische Pfad für das Projekt berechnet.
Feld **Kommentare**	Anmerkungen zum Projekt

Budgetinformationen für ein Projekt erfassen

Die hier von Ihnen vorgenommenen Angaben zum Budget dienen ausschließlich zur Information und erscheinen im Projektprofil im Bereich **Budget**. Zur Abschätzung und Verfolgung des Arbeits-/Personalaufwands, des Materials und der Spesen, die für die Erledigung der im Projekt definierten Arbeiten erforderlich sind, können Sie ein projektspezifisches Budget erstellen.

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Budget- und Genehmigungsinformationen**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Budget- und Genehmigungsinformationen“* auf Seite 27.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur Angabe von Zeitgenehmigern für Projekte

Im Normalfall genehmigt der in der Benutzereinrichtung für eine Ressource angegebene Genehmiger alle Zeiteinträge einer Ressource. Wenn jedoch für einen bestimmten Auftrag ein

anderer Zeitgenehmiger definiert wurde, dann genehmigt diese Person die Zeiteinträge für alle Projekte dieses Auftrags.

Ist die Zeitgenehmigung von Projekten in der Auftragskonfiguration als zulässig definiert, können Sie auch die Zeitgenehmigung aktivieren und einen Zeitgenehmiger für einzelne Projekte des Auftrags angeben. In diesem Fall genehmigt der angegebene Projektzeitgenehmiger und anschließend der Auftragsgenehmiger die Projektzeit. Wurde kein Projektzeitgenehmiger angegeben, genehmigt der Ressourcengenehmiger und anschließend der Auftragsgenehmiger die Zeiteinträge.

Falls kein Zeitgenehmiger für den Auftrag angegeben wurde, wird die Projektzeit nur vom Projektzeitgenehmiger genehmigt.

Die folgende Tabelle zeigt, wer die Zeitgenehmigung durchführt, wenn für mehr als eine Entität Zeitgenehmiger angegeben sind.

Auftragszeit-genehmiger	**Projektzeit-genehmiger**	**Ressourcenzeit-genehmiger**	**Genehmiger für Zeiteinträge**
Angegeben	Angegeben	Angegeben oder nicht angegeben	Der Projektzeitgenehmiger, anschließend der Auftragszeitgenehmiger
Nicht angegeben	Angegeben	Angegeben oder nicht angegeben	Der Projektzeitgenehmiger
Angegeben	Nicht angegeben	Angegeben	Falls die Zeitgenehmigung für das Projekt aktiviert ist: der Ressourcenzeitgenehmiger, anschließend der Auftragszeitgenehmiger Falls die Zeitgenehmigung für das Projekt *nicht* aktiviert ist: der Auftragszeitgenehmiger

Zeitgenehmiger für Projekte bestimmen

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Budget- und Genehmigungsinformationen**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Budget- und Genehmigungsinformationen“* auf Seite 27.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projekt erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Budget- und Genehmigungsinformationen“

Feld	Beschreibung
Feld **Arbeit**	Das vorgeschlagene Budget für projektbezogene Arbeiten
Feld **Spesen**	Der Vorschlag für das erstattungsfähige Spesenbudget des Projekts
Feld **Sonstige Spesen**	Der Budgetvorschlag für sonstige im Rahmen des Projekts anfallende Spesen
Feld **Projektwert**	Der Wert und die Währung des Projekts. Der Projektwert dient als Suchkriterium für Ressourcen.
Kontrollkästchen **Zeitgenehmigung des Projektes aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, muss die im Rahmen des Projekts geleistete Arbeit auf Projektebene genehmigt werden.
Feld **Zeitgenehmiger**	Die Ressource, die die für das Projekt eingereichte Zeit genehmigt
Feld **Zweitgenehmiger für Zeit**	Die Ressource, die für die Genehmigung der Zeiteinträge zuständig ist, die durch den Zeitgenehmiger eingereicht werden

Projekte mit Unternehmenszielen verknüpfen

Das primäre Unternehmensziel wird in der Spalte **Primäres Unternehmensziel** in einem Projektportfolio angezeigt.

1. Rufen Sie das Projekt auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Unternehmensziel**.

3. Wählen Sie in der Liste **Primäres Unternehmensziel** mindestens ein primäres Unternehmensziel für das Projekt.
4. Wählen Sie in der Liste der Unternehmensziele mindestens ein Unternehmensziel.
5. Um ein neues Unternehmensziel zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste der Unternehmensziele und wählen **Unternehmensziel hinzufügen**. Weitere Informationen siehe im Benutzerhandbuch *Portfoliomanagement*.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Festlegen von Arbeitsstellen und Arbeitscodes für ein Projekt

Arbeitsstellen und -codes sind erforderlich, damit bei der Rechnungsstellung an den Kunden die richtigen Besteuerungsdaten zugewiesen werden. Die Arbeitsstelle gibt an, wo die Arbeiten ausgeführt werden, während Arbeitscodes für die Art der ausgeführten Arbeiten stehen.

Die Arbeitsstellen und Arbeitscodes für ein Projekt stammen aus dem zugehörigen Auftrag. Sie können aber auch andere Arbeitsstellen und Arbeitscodes angeben oder die Standardangaben für das Projekt ändern. Standardarbeitsstelle und -code werden auf allen Zeit- und Speseneinträgen für das Projekt angezeigt.

Sie können Ressourcen gestatten, die Arbeitsstelle auf Zeit- und Speseneinträgen zu ändern. Ebenso können Sie Ressourcen die Möglichkeit einräumen, eine Arbeitsstelle zu wählen, die nicht im Projekt angegeben ist. Der Systemadministrator kann eine E-Mail-Benachrichtigung einrichten, mit der Sie (der Projektmanager) informiert werden, wenn Spesen für eine nicht in das Projekt einbezogene Arbeitsstelle eingereicht werden.

Wenn Arbeitsstellen oder Arbeitscodes geändert oder aus dem Auftrag entfernt wurden, werden sie in Rot angezeigt. Sie stehen für die Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt weiterhin zur Verfügung.

Arbeitsstellen und Arbeitscodes einem Projekt zuweisen

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Arbeitsstellen/-codes**.

4. Blenden Sie unter **Gewählte Arbeitsstellen** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie die relevante Arbeitsstelle.
5. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Standardarbeitsstelle ändern möchten:
   a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Arbeitsstelle.
   b. Wählen Sie **Als Standard einrichten**.
6. Wenn Sie Ressourcen die Möglichkeit geben möchten, in ihren Speseneinträgen eine andere Arbeitsstelle zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzung der Spesenstelle zulassen**.
7. Wenn Sie Ressourcen gestatten möchten, für Spesenposten eine Arbeitsstelle zu wählen, die nicht in der Liste **Gewählte Arbeitsstellen** aufgeführt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht in das Projekt einbezogene Arbeitsstellen zulassen**.
8. Blenden Sie unter **Gewählte Arbeitscodes** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie die relevanten Arbeitscodes.
9. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie den Standardarbeitscode ändern möchten:
   a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Arbeitscode.
   b. Wählen Sie **Als Standard einrichten**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Rechnungsaufteilung für Projekte einrichten

Sie wählen die Kunden aus und geben den Prozentsatz an, der den einzelnen Kunden jeweils weiterverrechnet werden soll. Dabei können Sie den Prozentsatz entweder manuell bei der Auswahl jedes einzelnen Kunden festlegen oder zunächst alle Kunden und dann die Option wählen, den Weiterverrechnungsbetrag automatisch gleichmäßig zwischen den beteiligten Kunden aufzuteilen.

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechnungsaufteilung**.
3. So geben Sie einen Kunden an:

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

b. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Kunde** den Kunden ein.

4. Wenn Sie Kunden, die bereits für den Auftrag gewählt wurden, hinzufügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie **Rechnungsaufteilung für Auftrag laden**.

5. Wenn Sie den Prozentsatz angeben möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie den Prozentsatz manuell erfassen möchten, geben Sie in das Feld unter **Prozentsatz** den gewünschten Wert ein.

   - Wenn Sie den Weiterverrechnungsbetrag gleichmäßig auf alle Kunden aufteilen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie **Autom. Aufteilung**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Gewähren von Zugriffsrechten für Projekte

Als Projektmanager haben Sie automatisch die Berechtigung, alle Projektdaten einzusehen und zu bearbeiten.

Die Zugriffsrechte für andere Ressourcen können Sie aber regeln. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- *Ressourcen Lesezugriff auf ein Projekt gewähren* auf Seite 30
- *Lesezugriffsbeschränkungen für Projektanforderungen aufheben* auf Seite 31
- *Zugriffsrechte für Projektplanbearbeiter festlegen* auf Seite 32
- *Zugriffsrechte für Teilprojekte gewähren* auf Seite 33
- *Ressourcen das Speichern von Basisplänen gestatten* auf Seite 34
- *Ressourcen das Einreichen von Projektspesen gestatten* auf Seite 35

Ressourcen Lesezugriff auf ein Projekt gewähren

Wenn Sie einer Ressource Lesezugriff auf ein Projekt gewähren, kann diese Ressource das Projekt und alle damit verbundenen Aufgaben anzeigen (auch im Projektarbeitsblatt).

1. Rufen Sie das Projekt auf.

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.

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

4. Wählen Sie in der Liste **Projekt anzeigen** die gewünschten Ressourcen.

   Tipp: Um weitere Ressourcen in die Liste **Projekt anzeigen** und optional in Ihre Liste bevorzugter Ressourcen aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen dann **Ressourcen verwalten**.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Lesezugriffsbeschränkungen für Projektanforderungen aufheben

Wenn Ihr Unternehmen systemweit gültige Beschränkungen für die Anzeige von Anforderungen eingerichtet hat, können nur diejenigen Ressourcen die auf ein bestimmtes Projekt bezogenen Anforderungen anzeigen, denen ausdrücklich Zugriff auf das Projekt gewährt wurde. Sie können diese Beschränkungen jedoch projektbezogen aufheben.

Sind keine systemweit gültigen Beschränkungen eingerichtet, können auch keine Zugriffsbeschränkungen über Projekte verhängt werden.

1. Rufen Sie das Projekt auf.

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.

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

4. Aktivieren Sie im Bereich **Zugriff auf Anforderung** das Kontrollkästchen **Eingeschränkten Zugriff im Anzeigemodus für alle Anforderungen unter diesem Projekt deaktivieren**.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zu Zugriffsregeln für Projektplanbearbeiter

Sie können Ressourcen zu Projektplanbearbeitern eines Projekts bestimmen. Als Projektplanbearbeiter kommen allerdings nur Ressourcen infrage, denen die Sicherheitsfunktion „Aufgaben verwalten“ zugewiesen wurde. Standardmäßig können Projektplanbearbeiter nur Projektaufgaben anzeigen und bearbeiten. Sie können ihnen jedoch

zusätzlich gestatten, projektbezogene Aufgaben zu erstellen und zu löschen, Sammelaufgaben zuzuweisen oder die Verantwortung für das Projekt zu übernehmen.

Sie können Ressourcen die Berechtigung, als Projektplanbearbeiter aufzutreten, jederzeit entziehen, mit Ausnahme der standardmäßigen Projektplanbearbeiter.

Zugriffsrechte für Projektplanbearbeiter festlegen

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.
4. Wählen Sie in der Liste **Projektplan bearbeiten** die Ressourcen, die Sie Ihrem Projekt als Projektplanbearbeiter zuordnen möchten.

   Tipp: Um weitere Ressourcen in die Liste **Projektplan bearbeiten** und optional in Ihre Liste bevorzugter Ressourcen aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen dann **Ressourcen verwalten**.
5. Gehen Sie unter **Zugriff für Projektplanbearbeiter** folgendermaßen vor:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Zuweisen von Sammelaufgaben berechtigen**, um Projektplanbearbeitern zu gestatten, Ressourcen mit Sammelaufgaben zu betrauen.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Erstellen neuer Aufgaben berechtigen**, um Projektplanbearbeitern zu gestatten, neue projektbezogene Aufgaben zu erstellen.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Löschen von Aufgaben berechtigen**, um Projektplanbearbeitern zu gestatten, projektbezogene Aufgaben zu löschen.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zur Projektübernahme berechtigen**, damit die aufgelisteten Projektplanbearbeiter das Projekt übernehmen können.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Managern von Sammelaufgaben den Zugriff gewähren

Manager von Sammelaufgaben sind Ressourcen, die im Rahmen eines Projekts Sammelaufgaben zugewiesen wurden. Sie können festlegen, ob die Manager von

Sammelaufgaben berechtigt sein sollen, für ihre zugewiesenen Sammelaufgaben Teilaufgaben zu erstellen, zu bearbeiten und/oder zu löschen.

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.
4. Gehen Sie unter **Zugriff für Manager von Sammelaufgaben** folgendermaßen vor:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Bearbeiten von Aufgaben berechtigen**, wenn Sie Managern von Sammelaufgaben gestatten möchten, Teilaufgaben der ihnen zugewiesenen Sammelaufgaben zu bearbeiten.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Erstellen neuer Aufgaben berechtigen**, wenn Sie Managern von Sammelaufgaben gestatten möchten, für die ihnen zugewiesenen Sammelaufgaben neue Teilaufgaben zu erstellen.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Löschen von Aufgaben berechtigen**, wenn Sie Managern von Sammelaufgaben gestatten möchten, Teilaufgaben der ihnen zugewiesenen Sammelaufgaben zu löschen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugriffsrechte für Teilprojekte gewähren

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.
4. Gehen Sie im Bereich **Einstellungen für Teilprojekt** folgendermaßen vor:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Erstellen von Teilprojekten berechtigen**, damit Ressourcen ein Teilprojekt zu dem übergeordneten Projekt erstellen können.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dem Projektmanager vollständigen Zugriff für alle Teilprojekte einräumen**, um den Projektmanager automatisch zum Projektplanbearbeiter für alle unter dem Projekt erstellten Teilprojekte zu bestimmen.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilprojekte in der Baumansicht der Projekte anzeigen**, wenn alle Teilprojekte in der Baumansicht **Projekte** aufgeführt werden sollen. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, können nur die Projektmanager der Teilprojekte diese in der Baumansicht **Projekte** anzeigen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rollup der Planungsinformationen von Teilprojekten zur übergeordneten Aufgabe**, damit das geplante Start- und Enddatum sowie die geplanten Stunden beim Projekt-Rollup vom Teilprojekt in die übergeordnete Aufgabe übernommen werden.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ressourcen das Speichern von Basisplänen gestatten

Sie können festlegen, ob Projektplanbearbeiter und Manager von Sammelaufgaben Basispläne speichern können. Ebenso können Sie anderen Ressourcen gestatten, einen Basisplan für Aufgaben zu speichern, ohne dass dies eine Aktualisierung der Aufgaben einer höheren Hierarchieebene zur Folge hätte. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen für Aufgaben ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben* auf Seite 83.

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.
4. Gehen Sie im Bereich **Basisplaneinstellungen** folgendermaßen vor:
   - Damit Projektplanbearbeiter Basispläne für Projekte speichern können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Projektplanbearbeiter berechtigen, Basispläne zu speichern**.
   - Damit Manager von Sammelaufgaben Basispläne für ihre Sammelaufgaben und untergeordneten Aufgaben speichern können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Manager von Sammelaufgaben berechtigen, Basispläne zu speichern**.
   - Wenn Ressourcen die Möglichkeit haben sollen, Basispläne zu speichern, ohne dass sich dies auf Aufgaben einer übergeordneten Hierarchieebene auswirkt, wählen Sie das Kontrollkästchen **Benutzer berechtigen, Basispläne für Aufgaben ohne Auswirkungen auf Aufgaben höherer Ebene zu speichern**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ressourcen das Einreichen von Projektspesen gestatten

Sie können Ressourcen mit zugewiesenen Projektaufgaben gestatten, für dieses Projekt Spesen einzureichen. Darüber hinaus haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können bestimmten Ressourcen einräumen, Spesen einzureichen, auch wenn ihnen keine Projektaufgaben zugewiesen sind.
- Sie können allen am Projekt beteiligten Ressourcen einräumen, den Verrechenbar-Status für Spesen außer Kraft zu setzen, auch wenn die Spesen für das betreffende Projekt verrechenbar sind.

Die Liste **Nur Spesenbenutzer** enthält Ihre bevorzugten Ressourcen, die die für die Spesenerstellung erforderlichen Zugriffsrechte besitzen. Wenn Ressourcenanfragen auf Projektebene aktiviert sind, enthält die Liste ebenfalls die Ressourcen aus dem Projektteam, die die für die Spesenerstellung erforderlichen Zugriffsrechte besitzen.

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff auf Spesen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Nur Spesenbenutzer** die Ressourcen, denen Sie die Einreichung von Spesen ermöglichen möchten, auch wenn ihnen keine Projektaufgaben zugewiesen sind.

   Tipp: Um weitere Ressourcen in die Liste **Nur Spesenbenutzer** und optional in Ihre Liste bevorzugter Ressourcen aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen dann **Ressourcen verwalten**.
5. Wenn Sie allen am Projekt beteiligten Ressourcen das Einreichen von Spesen gestatten möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ressourcen mit Aufgabenzuweisungen berechtigen, Spesen einzugeben**.
6. Wenn Sie allen am Projekt beteiligten Ressourcen die Änderung des Verrechenbar-Status für einen bestimmten Spesenposten ermöglichen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer berechtigen, den Status [Verrechenbar] für Spesen dieses Projektes außer Kraft zu setzen**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projekte mit Anwendungen verknüpfen

Sie können Projekte mit den Anwendungen verknüpfen, für die die Arbeiten ausgeführt werden. Indem Sie ein Projekt einer Anwendung zuordnen, verknüpfen Sie automatisch auch alle projektbezogenen Aufgaben mit der Anwendung. Sie können außerdem Aufgaben desselben Projekts mit unterschiedlichen Anwendungen verknüpfen. Nähere Informationen siehe *Aufgaben mit Anwendungen verknüpfen* auf Seite 69.

Die erste Anwendung, die Sie wählen, wird als primäre bzw. Hauptanwendung gekennzeichnet und dient zur Berichtserstellung.

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwendungen**.
4. Gehen Sie in der Liste **Anwendungen** folgendermaßen vor:
   a. Blenden Sie die Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie die zu dem Projekt gehörende primäre Anwendung.
   b. Wählen Sie nach Bedarf weitere Anwendungen.
5. Sie können die primäre Anwendung ersetzen, indem Sie anstelle des Kontrollkästchens den Namen der Anwendung wählen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zuordnungen zwischen Projekten und Anwendungen aufheben

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwendungen**.
4. Um die Verknüpfung zu einer primären Anwendung aufzuheben, müssen Sie zunächst eine andere primäre Anwendung wählen, indem Sie anstelle des Kontrollkästchens den Namen der Anwendung wählen.
5. Heben Sie die Wahl der primären Anwendung auf.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Erstellen von Teilprojekten

Sie können Teilprojekte erstellen, wenn ein Projekt nach einer komplexeren Struktur verlangt. Teilprojekte werden in Baumansichten genau wie Projekte angezeigt.

Standardmäßig können nur die Projektmanager der Teilprojekte diese in der Baumansicht **Projekte** anzeigen. Damit alle Ressourcen mit Zugriff auf ein Projekt die zugehörigen Teilprojekte einsehen können, muss im übergeordneten Projekt die Option für das Anzeigen von Teilprojekten gewählt sein.

Teilprojekte erstellen

Teilprojekte müssen über das Profil einer zu diesem Zweck erstellten Aufgabe erstellt werden und der Ersteller muss dieser zugewiesen sein.

1. Erstellen Sie eine Aufgabe.
2. Weisen Sie die Aufgabe sich selbst zu.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Teilprojekt**.

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Projekte erstellen* auf Seite 22.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

3. Projektteams

Erläuterungen zu Projektteams

Wenn Ressourcenanfragen auf Projektebene aktiviert sind, steht im Projektdialogfeld die Registerkarte **Projektteam** zur Verfügung. Sie definieren die allgemeinen Ressourcenanforderungen, indem Sie entsprechende Projektteameinträge hinzufügen. Projektteameinträge sind Kombinationen aus Rechnungsrollen, Funktionen sowie Dauer und geschätztem Aufwand von Zuweisungen.

Sie verwalten Projektteamressourcen wie folgt:

- Sie fügen Projektteameinträge hinzu.
- Sie reichen Ressourcenanfragen zur Genehmigung ein.
- Sie verfolgen den Status von Ressourcenanfragen.
- Sie weisen Ressourcen den Projektaufgaben zu, nachdem die diesbezüglichen Ressourcenanfragen genehmigt wurden.

Projektteameinträge erstellen

Zu Planungszwecken können Sie Einträge für Platzhalterressourcen (Projektteameinträge) auf Basis von Gehaltsgruppen erstellen, ohne dass Sie bestimmte Ressourcen benennen müssen. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie dann auf Grundlage dieser Platzhalterressourcen Ressourcenanfragen einreichen.

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Projektteam**.
3. Füllen Sie im Bereich **Details zum Projektteam** die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt bearbeiten“, Registerkarte „Projektteam“* auf Seite 40.
4. Wenn Sie weitere Ressourcen in Ihre Liste der bevorzugten Ressourcen aufnehmen möchten, klicken Sie im Bereich **Details zum Projektteam** auf **Aktionen** > **Ressourcen verwalten**.
5. Klicken Sie innerhalb des Bereichs auf **Aktionen** > **Übernehmen**.

   Der Eintrag wird der Projektteamtabelle hinzugefügt.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projekt bearbeiten“, Registerkarte „Projektteam“

Feld	Beschreibung
Texterkennungsfeld **Zugewiesene Ressource**	Die dem Projektteam zugewiesene Ressource. Dieses Feld kann bearbeitet werden, wenn es keine Ressourcenanfrage im Zusammenhang mit diesem Projektteam gibt. Diese Liste enthält Ressourcen, die vom Ressourcenanfrageprozess ausgenommen sind.
Liste **Angeforderte Ressource**	Die Ressource, die für den Projektteameintrag angefordert wird. Das Feld ist nur verfügbar, wenn es keine Ressourcenanfrage im Zusammenhang mit diesem Projektteam gibt. Wenn Sie die Ressourcenanfrage einreichen, wird die in diesem Bereich angeforderte Ressource standardmäßig aus der angeforderten Ressource im Projektteam eingerichtet. Bei Bedarf können Sie diesen Wert später ändern.
Liste **Verrechnungsstelle**	Verrechnungsstelle aus dem zugrunde liegenden Projekt. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Verrechnungsstelle, um zu einer anderen Auswahl an Gehaltsgruppen zu gelangen.
Liste **Gehaltsgruppe**	Gehaltsgruppe des Projektteameintrags
Texterkennungsfeld **Funktion**	Das Tätigkeitsfeld der Ressource
Feld **Startdatum**	Das Datum des Tages, an dem die Ressource ihre Tätigkeit aufnimmt
Feld **Enddatum**	Das Datum des Tages, an dem die Ressource ihre Tätigkeit beendet
Feld **Geschätzte Stunden**	Die Anzahl der Stunden, welche die Ressource beansprucht wird

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Vorläufig gebucht**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Ressource zu Planungszwecken vorläufig gebucht. Dieses Steuerelement ist nur verfügbar, wenn für die Verrechnungsstelle die Möglichkeit vorläufiger Buchungen aktiviert wurde. Weitere Einzelheiten siehe *Erläuterungen zu vorläufigen Buchungen* auf Seite 14.
Kontrollkästchen **In Kalender aufnehmen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Projektteameintrag in den persönlichen Kalender der Ressource und den Ressourcenplanungskalender aufgenommen.
Kontrollkästchen **Anfrage einreichen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die zum Einreichen der Ressourcenanfrage erforderlichen Felder **Angeforderte Ressource** und **Anzahl der Ressourcenanfragen** angezeigt.
Liste **Angeforderte Ressource**	Die von Ihnen angeforderte Ressource
Feld **Anzahl der Ressourcenanfragen**	Die Zahl der benötigten Ressourcen
Feld **Kommentare**	Hinweise bzw. Anweisungen für den Ressourcenmanager
Feld **Anfragestatus**	Nachdem die Ressourcenanfrage eingereicht worden ist, ist dem Projektteameintrag auch die Anfragennummer zu entnehmen.
Feld **Angegebene Qualifikationen**	Die erforderlichen Qualifikationen der Ressource
Feld **Zugewiesene Aufgaben**	Die Projektaufgaben, die Ressourcen zugewiesen werden können
Feld **Kommentare zum Projektteam**	Anmerkungen zum Projektteameintrag

Projektteams voraussichtliche Ressourcen durch Kopieren hinzufügen

Die voraussichtlichen Ressourcen, die in dem zum Projekt gehörenden Auftrag genannt sind, können durch Kopieren zum Projektteam als Projektteameinträge hinzugefügt werden. Zugewiesene Ressourcen werden nur kopiert, wenn es sich bei ihnen um (von Ressourcenanfragen) ausgenommene Ressourcen handelt. Die Projektteameinträge können Sie anschließend nach Bedarf bearbeiten.

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Projektteam**.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Von voraussichtlichen Ressourcen kopieren**.

   Die Datensätze der voraussichtlichen Ressourcen aus dem Auftrag werden in die Projektteamtabelle eingefügt.
4. So bearbeiten Sie einen Projektteameintrag:
   a. Wählen Sie in der Projektteamtabelle die gewünschte Zeile. Im Bereich **Details zum Projektteam** erscheinen die Angaben zu dem Eintrag.
   b. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
   c. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Übernehmen**.
5. Damit ein Eintrag in den persönlichen Kalender der Ressource sowie in den Kalender für die Ressourcenplanung aufgenommen wird, markieren Sie das Kontrollkästchen **In Kalender aufnehmen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ressourcenanfragen für Projektteams einreichen

Im Rahmen der Einreichung einer Ressourcenanfrage können Sie entweder eine bestimmte Ressource anfordern oder das Ressourcenfeld leer lassen und die Zuweisung der Ressource dem Ressourcenmanager überlassen. Zur Wahl stehen die Ressourcen, die sich in der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen befinden. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Anfragen bezüglich mehrerer Ressourcen einzureichen, allerdings ausschließlich anhand der Gehaltsgruppe. So können Sie etwa eine Ressourcenanfrage einreichen, in der Sie fünf Entwickler anfordern.

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Projektteam**.

3. Wählen Sie in der Tabelle den Projektteameintrag, für den Sie eine Ressourcenanfrage einreichen möchten.

   Im Bereich **Details zum Projektteam** erscheinen detaillierte Informationen zu dem Eintrag.

4. Aktivieren Sie in diesem Bereich das Kontrollkästchen **Anfrage einreichen**.

   Das Texterkennungsfeld **Angeforderte Ressource** sowie die Felder **Anzahl der Ressourcenanfragen** und **Kommentare** werden angezeigt.

5. Wenn Sie nach einer bestimmten Ressource suchen, wählen Sie im Texterkennungsfeld **Angeforderte Ressource** deren Namen.

6. So fordern Sie mehrere Ressourcen an:

   a. Belassen Sie das Feld **Angeforderte Ressource** leer.

   b. Geben Sie im Feld **Anzahl der Ressourcenanfragen** an, wie viele Ressourcen Sie benötigen.

7. Wenn Sie eine bestimmte Qualifikation bevorzugen, klicken Sie in der Baumansicht unter **Angegebene Qualifikationen** mit der rechten Maustaste auf diese Qualifikation und wählen im Kontextmenü den Befehl **Als bevorzugte Qualifikation einrichten**.

8. Geben Sie im Feld **Kommentare** Hinweise bzw. Anweisungen für den Ressourcenmanager ein.

9. Klicken Sie innerhalb des Bereichs **Details zum Projektteam** auf **Aktionen** > **Übernehmen**.

   In der Projektteamtabelle erscheint in der Spalte **Anfrage einreichen** der betreffenden Zeile ein Häkchen.

10. Klicken Sie auf **Speichern**.

    Die Ressourcenanfrage wird nun beim Ressourcenmanager zur Genehmigung eingereicht.

    Tipp: Sie können nach verfügbaren Ressourcen suchen, indem Sie auf **Aktionen** > **Ressourcensuche** klicken. Weitere Informationen siehe "Resource Searches" im Benutzerhandbuch *Ressourcenmanagement*.

Projektteameinträge bearbeiten

Sie können einen Projektteameintrag nur bearbeiten, wenn noch keine diesbezügliche Ressourcenanfrage eingereicht worden ist oder die zugehörige Ressourcenanfrage noch den Anfangsstatus „Neu“ aufweist. Sobald die Ressourcenanfrage nicht mehr als „Neu“ geführt wird, können nur noch durch Bearbeitung der Ressourcenanfrage Änderungen vorgenommen werden.

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Projektteam**.
3. Wählen Sie in der Tabelle den gewünschten Projektteameintrag.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt bearbeiten“, Registerkarte „Projektteam“* auf Seite 40.
5. Klicken Sie innerhalb des Bereichs **Details zum Projektteam** auf **Aktionen** > **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projektteameinträge löschen

Sie können einen Projektteameintrag nur löschen, wenn noch keine diesbezügliche Ressourcenanfrage eingereicht worden ist oder eine Ressourcenanfrage zwar eingereicht wurde, diese jedoch noch den Anfangsstatus aufweist.

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Projektteam**.
3. Wählen Sie in der Tabelle den gewünschten Projektteameintrag.
4. Klicken Sie innerhalb des Bereichs **Details zum Projektteam** auf **Aktionen** > **Löschen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projektteamressourcen einer Aufgabe zuweisen

Wenn eine Ressourcenanfrage genehmigt ist, können Sie der betreffenden Ressource Aufgaben zuweisen. Dauer und Aufwand der Aufgabe müssen innerhalb des durch den Projektteameintrag gegebenen Zeitraums und Aufwands liegen.

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Projektteam**.
3. Wählen Sie in der Tabelle den gewünschten Projektteameintrag.

   Unter **Zugewiesene Aufgaben** werden Projektaufgaben aufgelistet.
4. Wählen Sie in der Liste **Zugewiesene Aufgaben** die der Ressource zuzuweisenden Aufgaben.
5. So richten Sie die geplanten Stunden für eine Aufgabe ein:
   a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Aufgabe und wählen Sie **Geplante Stunden festlegen**. Das Dialogfeld **Geplante Stunden festlegen** wird angezeigt.
   b. Geben Sie im Feld **Geplante Std.** die Zahl der für die Aufgabenzuweisung vorgesehenen Stunden ein.
   c. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie innerhalb des Bereichs **Details zum Projektteam** auf **Aktionen > Aufgabe zuweisen**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Projekte verwalten

Erläuterungen zur Bearbeitung von Projekten

Nur der Projektmanager kann das Projektprofil bearbeiten, d. h. die zugehörigen Informationen im Projektdialogfeld ändern. Projektplanbearbeiter können das Projektdialogfeld nur anzeigen. Im Folgenden finden Sie einige Informationen zu dem, was Sie beachten müssen, bevor Sie bestimmte Änderungen an einem Projektprofil vornehmen.

Die Verrechnungsstelle eines Projekts ändern

Wenn Sie eine Verrechnungsstelle ändern, wird der manuell verteilte geplante Aufwand einer Projektaufgabe überschrieben. Ausnahmen gelten nur in folgenden Fällen:

- Zuweisungen mit Verteilungsmethoden 3 und 4, die den geplanten Aufwand vergangener Zeiträume nicht durch tatsächliche Stunden ersetzen, bleiben erhalten.
- Zuweisungen mit Verteilungsmethoden 0, 1 und 2, die den geplanten Aufwand vergangener Zeiträume ersetzen, bleiben erhalten, wenn die Daten zum vergangenen Zeitraum nicht neu berechnet werden müssen. Hier einige Beispiele:
    - Die Verrechnungsstelle wird entfernt und keine neue Verrechnungsstelle wird gewählt.
    - Das Startdatum der aktuellen Steuerperiode der neuen Verrechnungsstelle entspricht dem Startdatum der aktuellen Steuerperiode der vorherigen Verrechnungsstelle.
    - Das geplante Startdatum der Aufgabenzuweisung liegt in der aktuellen oder einer zukünftigen Steuerperiode der neuen Verrechnungsstelle.

Den Verrechenbarkeitsstatus eines Projekts ändern

Sie können die Einstellung des Kontrollkästchens **Verrechenbares Projekt** nicht ändern, wenn im zugehörigen Auftrag auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** das Kontrollkästchen **Rechnungsaufteilung** aktiviert ist und eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Zu einem Auftrag oder Pro-forma-Auftrag liegen Rechnungen mit dem Status **Entwurf**, **Genehmigung ausstehend**, **2. Genehmigung ausstehend** oder **Genehmigt** vor.
- Alle Rechnungen sind zwar bestätigt, aber es liegen Zeit- oder Speseneinträge für den Auftrag bzw. Pro-forma-Auftrag vor, die noch nicht vollständig weiterverrechnet wurden.

Die Anforderungen für die Aktualisierung des Aufgabenstatus ändern

Sie können die Vorgabe, ob Statusaktualisierungen für Aufgaben eines Projektes erforderlich sind oder nicht, durch Änderung des Projekttyps ändern.

Wenn Sie die Einstellung für die Statusaktualisierung von Aufgaben von **Status erforderlich** auf **Status nicht erforderlich** setzen, wird diese Änderung für alle bereits bestehenden wie auch später erstellten Aufgaben und Aufgabenzuweisungen automatisch übernommen.

Wenn Sie die Einstellung für die Statusaktualisierung von Aufgaben von **Status nicht erforderlich** auf **Status erforderlich** setzen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Vorgabe für bestehende wie neue Aufgaben und Aufgabenzuweisungen ändern.
- Sie können die Vorgabe nur für neue Aufgaben und Aufgabenzuweisungen ändern.

Projekte bearbeiten

1. Rufen Sie das Projekt auf.

   Das Projektprofil wird eingeblendet.

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

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.

3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 23.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Löschen von Projekten

Beim Löschen eines Projekts gehen alle Informationen zum Projekt und zu den projektbezogenen Aufgaben verloren. Wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft, kann ein Projekt nicht gelöscht werden:

- Für das Projekt existieren Zeit- und Speseneinträge, die noch nicht weiterverrechnet und archiviert wurden.
- Das Projekt enthält ein aktives Teilprojekt.
- Das Projekt ist Teil eines Projektportfolios.
- Eine Aufgabe des Projekts ist mit einem Speseneintrag verknüpft.

Projekte löschen

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Löschen**.

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

Erläuterungen zum Kopieren von Projekten

Sie können die Daten eines Projekts kopieren, um ein bestehendes Projekt zu aktualisieren oder um ein neues Projekt zu erstellen. Beim Kopieren von Projektdaten werden alle projekt- und aufgabenbezogenen Feldwerte, einschließlich der Werte konfigurierbarer Felder, im ursprünglichen Projekt (Quellprojekt) automatisch in das neue Projekt (Zielprojekt) kopiert. Die einzige Ausnahme sind die Einstellungen im Bereich **Zugriff**.

Hinweis: Wenn für das Projekt Ressourcenanfragen erforderlich sind, lassen sich die Aufgabenzuweisungen nicht aus dem Quellprojekt in das neue Projekt kopieren.

Beim Kopieren der Projektdaten können Sie:

- Einen Projektmanager angeben (nur bei neuen Projekten). Der neue Projektmanager muss der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen entstammen und über Sicherheitszugriff auf die Aufgabenverwaltung verfügen, damit die Aufgaben des Quellprojekts in das Zielprojekt kopiert werden können.
- Festlegen, ob die geplanten Start- und Endtermine des Zielprojekts auf einem angegebenen Start- oder Enddatum beruhen sollen
- Projektebezogenen Wissensbestandteile kopieren
- Ressourcenzuweisungen kopieren und/oder eine Standardressource angeben.
- Gehaltsgruppen von Ressourcen kopieren
- Arbeitsstellen und Arbeitscodes des Projekts kopieren.
- Arbeitsstellen und Arbeitscodes von Aufgaben und Aufgabenzuweisungen kopieren.

Erläuterungen zum Kopieren von Projekten zur Aktualisierung bestehender Projekte

Wenn Sie Schreibzugriff auf das Quell- und Zielprojekt und/oder auf deren Projektaufgaben haben und der Projektmanager des Zielprojekts in der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen

enthalten ist, können Sie die Projektdaten eines Quellprojekts in ein anderes bestehendes Projekt kopieren.

Dabei können Sie nur Daten des Typs kopieren, auf den Sie im Zielprojekt Schreibzugriff haben. Wenn Sie beispielsweise Projektmanager des Quell- und Zielprojekts sind, können Sie alle projekt- und aufgabenbezogenen Daten kopieren. Wenn Sie jedoch im Quellprojekt zwar Projektmanager, im Zielprojekt aber nur Manager von Sammelaufgaben sind (und somit im Rahmen des Projekts Aufgaben erstellen können), können Sie nur Aufgaben unterhalb der Sammelaufgaben hinzufügen, auf die Sie im Zielprojekt Zugriff haben.

Projekte kopieren

1. Rufen Sie das Profil des Quellprojekts auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Kopieren**.
3. Sind dem Quellprojekt Wissensbestandteile zugeordnet, so wird ein Hinweisfenster angezeigt. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **OK**, damit die Wissensbestandteile übernommen werden.
   - Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie auf die Wissensbestandteile verzichten wollen.

   Das Dialogfeld **Projekt kopieren** wird angezeigt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie aus einem bestehenden Projekt ein neues erstellen möchten, lassen Sie das Kontrollkästchen **Projekt aktualisieren** deaktiviert.
   - Wenn ein bestehendes Projekt auf den Stand der Informationen des Quellprojekts gebracht werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Projekt aktualisieren**.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projekt kopieren“* auf Seite 51.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projekt kopieren“

Feld	Beschreibung
Feld **Quellprojekt**	Der Name des Projekts, dessen Daten kopiert werden
Kontrollkästchen **Projekt aktualisieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen gewählt ist, werden die Informationen aus dem Quellprojekt in ein bereits bestehendes Projekt kopiert. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird ein neues Projekt mit den Informationen aus dem Quellprojekt angelegt.
Liste **Projektmanager**	Der Projektmanager des Zielprojekts. In diesem Feld wird standardmäßig Ihr Name angezeigt.
Texterkennungsfeld **Zielprojekt**	Das Projekt, in welches die Informationen kopiert werden sollen
Texterkennungsfeld **In Sammelaufgabe einfügen**	Die Sammelaufgabe, unter welche die Aufgaben kopiert werden
Feld **Name des neuen Projekts**	Der Name für das neue Projekt
Feld **Alias**	Ein zweiter Name für das Projekt
Texterkennungsfeld **Kunde**	Der Kunde, für den das Projekt erstellt wird
Texterkennungsfeld **Kunden-ID**	Kennung des Kunden
Liste **Auftrag**	Der dem Projekt zugrunde liegende Auftrag
Liste **Phase**	Die Phase, in der sich die Aufgaben befinden. Wenn Phasen gewählt sind, werden nur die Aufgaben, die mindestens einer Phase des Quellprojekts zugeordnet sind, in das Projekt kopiert.

Feld	Beschreibung
Neuer Zeitrahmen basierend auf: Optionsfeld **Startdatum**	Wenn diese Option gewählt ist, richten sich die geplanten Termine nach dem Startdatum des Quellprojekts.
Neuer Zeitrahmen basierend auf: Optionsfeld **Enddatum**	Wenn diese Option gewählt ist, richten sich die geplanten Termine nach dem Enddatum des Quellprojekts.
Feld **Datum**	Das Start- bzw. Enddatum des Projekts
Kontrollkästchen **Ressourcenzuweisungen in das neue Projekt kopieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Ressourcenzuweisungen von den Aufgaben des Quellprojekts in das neue Projekt kopiert.
Kontrollkästchen **Gehaltsgruppen der Ressourcen in das neue Projekt kopieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Gehaltsgruppen von den Aufgaben des Quellprojekts in das neue Projekt kopiert.
Liste **Standardressource**	Die Standardressource, die eingesetzt wird, wenn die Ressourcen des Quellprojekts nicht verfügbar sind
Kontrollkästchen **Die Auswahl für Arbeitsstellen und Arbeitscodes aus dem Quellprojekt kopieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Arbeitsstellen und -codes aus dem Quellprojekt in das neue Projekt kopiert.
Kontrollkästchen **Die Auswahl für Arbeitsstellen und Arbeitscodes aus den Quellaufgaben und Aufgabenzuweisungen kopieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Arbeitsstellen und -codes aus den Aufgaben und Aufgabenzuweisungen des Quellprojekts in das neue Projekt kopiert.

Erläuterungen zu weiteren Aktionen im Dialogfeld „Projekt kopieren“

Aufgaben kopieren

Standardmäßig werden alle Aufgaben aus dem Quellprojekt kopiert. Sie können jedoch festlegen, dass nur Aufgaben kopiert werden, die einer oder mehreren Projektphasen im Quellprojekt zugeordnet sind.

Eine Standardressource wählen

Sie können aus der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen eine Standardressource wählen, die zugeordnet wird, wenn die Ressourcen des Quellprojekts nicht verfügbar sind. So kann beispielsweise auf die Standardressource zurückgegriffen werden, wenn eine Ressource des Quellprojekts gelöscht oder ihre Zuordnung zu einer Aufgabe aufgehoben wurde oder wenn der neue Projektmanager keinen Zugriff auf sie hat. Wenn Ressourcenanfragen auf Auftragsebene aktiviert sind, werden in der Liste **Standardressource** die voraussichtlichen Ressourcen des Auftrags angezeigt.

Den Zeitrahmen des Zielprojekts festlegen

Sie können angeben, ob sich die geplanten Termine des Zielprojekts nach einem Start- oder einem Enddatum richten sollen. Wenn Sie das Startdatum als Grundlage für den Zeitrahmen des Projekts festlegen, beruhen die geplanten Starttermine der zugehörigen Aufgaben auf der relativen Differenz zwischen dem geplanten Startdatum der Aufgaben des Quellprojekts und dem geplanten Startdatum des Quellprojekts.

Wenn beispielsweise das geplante Startdatum einer Aufgabe des Quellprojekts 10 Tage nach dem geplanten Startdatum des Quellprojekts liegt, wird auch das geplante Startdatum der Aufgabe des Zielprojekts 10 Tage nach dem Datum liegen, das Sie als Startdatum des Zielprojekts eingeben.

Ebenso beruhen die geplanten Endtermine der Aufgaben des Zielprojekts auf der relativen Differenz zwischen dem geplanten Enddatum der Aufgaben des Quellprojekts und dem geplanten Enddatum des Quellprojekts, wenn Sie das Enddatum als Grundlage für den Zeitrahmen des Projekts festlegen.

Ressourcenzuweisungen kopieren

Sie können Ressourcenzuweisungen von den Aufgaben des Quellprojekts in die Aufgaben des Zielprojekts kopieren. Wenn für Ihr Unternehmen der Kapazitätsabgleich für Ressourcen aktiviert ist, werden die kopierten Aufgabenzuweisungen beim Speichern des Zielprojekts auf Kapazitätskonflikte hin geprüft. Wenn im Auftrag Ressourcenanfragen aktiviert sind und die

Option für die Außerkraftsetzung von Aufgabenbeschränkungen nicht gewählt ist, werden keine Aufgabenzuweisungen erstellt.

In das Zielprojekt kopiert und der Standardressource zugewiesen werden nur ungültige Aufgabenzuweisungen aus dem Quellprojekt, die geplante Stunden beinhalten. Die für eine kopierte Aufgabenzuweisung geplanten Stunden sind gleich den Gesamtstunden aller ungültigen Aufgabenzuweisungen für die betreffende Aufgabe.

Gehaltsgruppe kopieren

Sie können die Gehaltsgruppen von den Aufgaben des Quellprojekts in die Aufgaben des Zielprojekts kopieren. Dabei werden nur diejenigen Gehaltsgruppen in das Zielprojekt übernommen, die gültig und verfügbar sind.

Arbeitsstellen und Arbeitscodes von Projekten kopieren

Sie können festlegen, ob die gewählten Arbeitsstellen und Arbeitscodes einschließlich der Standardwerte vom Quellprojekt oder vom Auftrag des Zielprojekts übernommen werden sollen. In jedem Fall sind nur solche Arbeitsstellen und Arbeitscodes für das Zielprojekt zulässig, die im Auftrag des Zielprojekts angegeben sind. Wenn Sie festlegen, dass die Arbeitsstellen und Arbeitscodes aus dem Projekt kopiert werden und diese sich alle als ungültig erweisen, werden die Arbeitsstellen und Arbeitscodes des Auftrags verwendet, dem das Zielprojekt zugeordnet ist.

> **Hinweis:** Beim Kopieren von Arbeitsstellen und -codes werden auch die Vorgaben, ob Speseneinstellungen überschrieben oder projektunabhängige Arbeitsstellen verwendet werden können, übernommen.

Arbeitsstellen und Arbeitscodes für Aufgaben kopieren

Sie können bestimmen, ob die gewählten Arbeitsstellen und -codes für Aufgaben und Aufgabenzuweisungen vom Quellprojekt kopiert werden sollen; dies gilt auch für die Standardwerte. Wenn Standardarbeitsstelle und -code aus den Aufgaben und Aufgabenzuweisungen des Quellprojekts für das Zielprojekt nicht gültig sind, werden die Standardwerte aus dem Zielprojekt herangezogen.

Wenn die gewählten Arbeitsstellen und -codes für Aufgaben und Aufgabenzuweisungen nicht aus dem Quellprojekt kopiert werden, werden die Arbeitsstellen und -codes des Zielprojekts für neue Aufgaben und Aufgabenzuweisungen übernommen.

Hinweis: Beim Kopieren von Arbeitsstellen und -codes werden auch die Vorgaben, ob Speseneinstellungen überschrieben oder projektunabhängige Arbeitsstellen verwendet werden können, übernommen.

Die Projektleitung übertragen

Projektmanager können ein Projekt auf jede Ressource übertragen, die über den Zugriff auf den Projektplan verfügt. Wenn Sie die Neuzuweisung eines Projekts veranlassen, wird die betreffende Ressource Projektmanager des Projekts und erhält volle Bearbeitungsrechte, während Sie Projektplanbearbeiter werden.

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Projekt bearbeiten** wird angezeigt.

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

3. Klicken Sie unter **Projektplan bearbeiten** mit der rechten Maustaste auf die Ressource, auf die Sie das Projekt übertragen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Projekt erneut zuweisen**.

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

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Projektleitung übernehmen

Projektplanbearbeiter können die Leitung eines Projekts übernehmen, falls der Projektmanager diese Option im Projekt aktiviert hat. Wenn ein Projektplanbearbeiter ein Projekt übernimmt, wird er Projektmanager und der bisherige Projektmanager Projektplanbearbeiter. Projektmanager können gegebenenfalls ihre ursprüngliche Projektleitung wieder übernehmen.

1. Rufen Sie das Projekt auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen > Projekt an mich übertragen**.

Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen für Projekte

Sobald Sie ein Projekt eingerichtet haben, können Sie einen Basisplan für das Gesamtprojekt, ein Teilprojekt, eine Sammelaufgabe oder eine einzelne Aufgabe speichern. In diesem Abschnitt wird das Speichern von Basisplänen für Projekte beschrieben. Weitere Informationen zu Basisplänen für Aufgaben siehe *Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen* auf Seite 80.

Wenn Sie einen Basisplan für ein Projekt speichern, erfolgt zunächst ein Rollup der Planungsinformationen, damit sichergestellt ist, dass auf Aufgaben-, Sammelaufgaben- und Projektebene korrekte Informationen verfügbar sind.

Die Basisplandaten von Projekten, Sammelaufgaben, Aufgaben und Aufgabenzuweisungen mit Datum und Uhrzeit der Erstellung sowie erstellender Ressource werden in der Datenbank gespeichert. Im Projektprofil werden im Bereich **Status** die folgenden Informationen angezeigt:

- Startdatum Basisplan – das früheste geplante Startdatum aller Projektaufgaben
- Enddatum Basisplan – das letzte geplante Enddatum aller Projektaufgaben
- Stunden Basisplan – die geplanten Gesamtstunden aller Projektaufgaben

Wenn im übergeordneten Projekt die Option eines Rollups der Planungsinformationen von Teilprojekten in übergeordnete Aufgaben aktiviert wurde, werden beim Rollup von Sammelaufgaben auch die Daten von Teilaufgaben und -projekten einbezogen. Die Basisplandaten werden im Profil der Sammelaufgabe im Bereich „Allgemein“ angezeigt.

Hinweis: Die Basisplanfunktionen stehen für Projekte, die mit Microsoft Project verknüpft sind, nicht zur Verfügung. Auch werden beim Rollup die Basisplandaten nicht in ein übergeordnetes Projekt übernommen, wenn dieses mit Microsoft Project verknüpft ist.

Es ist jederzeit möglich, einen Basisplan zu speichern. Beim Speichern eines neuen Basisplans werden die aktuellen und vorhergehenden Basisplandaten in der Datenbank gespeichert. Sie können mit benutzerdefinierten Berichten, die Sie in Report Designer erstellen, auf alle Basisplandaten zugreifen.

Ebenso kann ein Projektmanager anderen Ressourcen gestatten, einen Basisplan für Aufgaben zu speichern, ohne dass dies eine Aktualisierung der Aufgaben einer höheren Hierarchieebene zur Folge hätte. Beachten Sie jedoch, dass sich durch das Speichern von Basisplänen ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben Abweichungen in den Basisplänen von Projekt und Aufgabe ergeben können.

Hinweis: Es stehen einige Beispielszenarien für projekt- und aufgabenbezogene Basispläne zur Verfügung. Nähere Informationen siehe *Szenarien für das Speichern von Basisplänen* auf Seite 267.

Projektbasispläne speichern

1. Rufen Sie das Projekt auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Basisplan**.
3. So zeigen Sie Basisplandaten an:
   a. Klicken Sie auf .
   b. Blenden Sie den Bereich **Status** ein.

Erläuterungen zum Durchführen von Projekt-Rollups

Wenn Sie einen manuellen Projekt-Rollup durchführen, werden die folgenden Daten aus den Aufgabenzuweisungen in den Aufgaben und anschließend aus den Aufgaben im Projekt aktualisiert:

- Geplante, tatsächliche und prognostizierte Starttermine – Diese Angaben werden aus der Aufgabenzuweisung, in der sie am frühesten angesetzt sind, als geplante, tatsächliche und prognostizierte Starttermine für das Projekt übernommen.
- Geplante, tatsächliche und prognostizierte Endtermine – Diese Angaben werden aus der Aufgabenzuweisung, in der sie am spätesten angesetzt sind, als geplante, tatsächliche und prognostizierte Endtermine für das Projekt übernommen.
- Geplante, tatsächliche und prognostizierte Stunden – Die jeweiligen Summen dieser Werte aus allen Aufgabenzuweisungen werden als geplante, tatsächliche und prognostizierte Stunden für das Projekt übernommen.
- Verbleibende Stunden – Die verbleibenden Stunden (prognostizierte Stunden) aller Aufgabenzuweisungen werden erst in die Aufgaben und dann in das Projekt übernommen.

Es empfiehlt sich, einen Projekt-Rollup durchzuführen, nachdem alle Projektaufgaben erstellt wurden, um so sicherzugehen, dass die Projektdaten auf dem neuesten Stand sind.

Rollup-Regeln für laufende Aufgaben

Die geplanten Start- und Endtermine sowie Stunden von Aufgabenzuweisungen laufender Aufgaben werden nicht in einen Rollup einbezogen. Nur die tatsächlichen und prognostizierten Termine und Stunden werden in die laufende Aufgabe und anschließend in das Projekt übertragen.

Rollup-Regeln für Sammelaufgaben

Die geplanten, tatsächlichen und prognostizierten Termine der Aufgabenzuweisungen von Sammelaufgabe und zugehörigen Teilaufgaben werden in die Sammelaufgabe und anschließend in das Projekt übertragen.

Rollup-Regeln für Teilprojekte

Die geplanten, tatsächlichen und prognostizierten Termine der Aufgabenzuweisungen werden in die Aufgaben übertragen, für die wiederum ein Rollup in die übergeordnete Aufgabe des Teilprojekts und anschließend in das übergeordnete Projekt vorgenommen wird.

Falls die Konfiguration des übergeordneten Projekts vorsieht, geplante Termine NICHT aus Teilprojekten in die übergeordneten Aufgaben zu übertragen, werden nur die tatsächlichen und prognostizierten Termine beim Rollup aus den Aufgabenzuweisungen der Aufgaben des Teilprojekts in die zugeordnete Aufgabe des Teilprojekts und anschließend in das übergeordnete Projekt berücksichtigt.

Einen automatischen Rollup für Projekte durchführen

Für Projekte, für die Steuerperioden gewählt wurden und für Projekte, die zu Portfolios gehören, wird über die Systemaktualisierung ein automatischer Rollup durchgeführt. Ein automatischer Rollup wird ausgeführt, wenn Folgendes zutrifft:

- Am Projekt wird eine Änderung vorgenommen, die einen Rollup erforderlich macht, wie beispielsweise Änderungen an geplanten, tatsächlichen und prognostizierten Daten.
- Dem Projekt sind Aufgabenzuweisungen zugeordnet, für die eine Verteilungsmethode gewählt wurde, die Daten der Vergangenheit durch tatsächliche Werte ersetzt. Für diese Projekte wird am Anfang der Steuerperiode, die für das Projekt gewählt wurde, ein Rollup durchgeführt.

Projekt-Rollups durchführen

1. Rufen Sie das Projekt auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Rollup**.
3. Wenn für das Projekt mehrere Steuerperioden gewählt wurden, wird eine Meldung eingeblendet. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie einen Rollup der Projektdaten durchführen und gleichzeitig die Informationen im Bereich **Aufschlüsselung des Wirtschaftsjahres** aktualisieren möchten, klicken Sie auf **OK**.
   - Wenn Sie nur einen Rollup der Projektdaten durchführen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Die geplanten, tatsächlichen und prognostizierten Termine werden auf aktuellem Stand übertragen und in den Aufgaben- und Projektprofilen aktualisiert.

5. Aufgaben verwalten

Erläuterungen zu Aufgaben

Nach dem Anlegen eines Projekts ist der nächste Schritt das Erstellen von Aufgaben und deren Zuweisung an Ressourcen. Sie können folgende Arten von Aufgaben für ein Projekt erstellen.

Aufgaben

Aufgaben werden für spezifische Projektarbeiten erstellt und Ressourcen zugewiesen. Nur diejenigen Ressourcen, die einer Aufgabe zugewiesen sind, können dafür Zeit einreichen.

Sammelaufgaben

Sammelaufgaben sind Aufgaben, die Teilaufgaben enthalten. Diese Teilaufgaben werden in der Baumansicht **Projekte** als untergeordnete Aufgaben angezeigt. Sammelaufgaben dienen der Strukturierung der wichtigsten Phasen und Teilphasen eines Projekts. Für Sammelaufgaben kann keine Zeit erfasst werden.

Laufende Aufgaben

Laufende Aufgaben sind Aufgaben, für die alle dem Projekt zugewiesenen Ressourcen Zeit erfassen können. Bei solchen Aufgaben handelt es sich beispielsweise um Abteilungs-Meetings oder Aufgaben, die von beliebigen Ressourcen eines Projekts ausgeführt werden können. Ebenso können Sie laufende Aufgaben für die Verfolgung projektunabhängiger Aufgaben nutzen, um nicht auf Container für projektunabhängige Zeit zurückgreifen zu müssen, die vom Systemadministrator zu konfigurieren sind. Sie können den Zugriff auf laufende Aufgaben nach Rolle oder Abteilung beschränken. Laufende Aufgaben können keine Teilaufgaben enthalten und daher nie Sammelaufgaben sein. Wenn eine Ressource Zeit für eine laufende Aufgabe eingibt, wird für diese Ressource automatisch eine Aufgabenzuweisung erstellt.

Falls der Kapazitätsabgleich für Ressourcen aktiviert ist, sind die geplanten Stunden für laufende Aufgaben auf 0 (Null) gesetzt; dieser Wert kann nicht bearbeitet werden.

Ist der Kapazitätsabgleich für Ressourcen nicht aktiviert, können Sie die geplanten Stunden für eine laufende Aufgabe angeben. Wenn eine Ressource in diesem Fall einen Zeiteintrag für die Aufgabe einreicht, werden die geplanten Stunden automatisch definiert.

Aufgabenspezifische Symbole

Der folgenden Tabelle können Sie die Beschreibung der verschiedenen Aufgabensymbole entnehmen.

Aufgabensymbol	Beschreibung
	Ein grünes Aufgabensymbol bedeutet, dass Sie der Aufgabe als Ressource zugewiesen sind. Zugewiesene Aufgaben werden auch in der Baumansicht des Zeitplans angezeigt.
	Ein graues Aufgabensymbol zeigt an, dass Sie über Lesezugriff auf die Aufgabe verfügen, ihr aber nicht zugewiesen sind.
	Ein Aufgabensymbol mit einer Raute kennzeichnet die Aufgabe als Meilenstein im Rahmen des Projekts.
	Ein Aufgabensymbol mit einem Häkchen in einem Kreis bedeutet, dass die Aufgabe fertig gestellt ist.

Aufgabenprofile aufrufen

Sie können nur auf Aufgaben zugreifen, die Ihnen zugewiesen sind oder die zu einem Projekt gehören, für das Sie Projektmanager, Projektplanbearbeiter oder Manager von Sammelaufgaben sind.

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

   Die Baumansicht **Projekte** wird geöffnet.

   Tipp: Sie zeigen eine Aufgabe an, indem Sie ihren Namen ganz oder teilweise in das **Filterfeld** eingeben und dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken. In der Baumansicht werden alle Projekte mit Aufgaben, die den Filterkriterien entsprechen, angezeigt.

2. Blenden Sie die Ebenen der Baumansicht **Projekte** ein, um die Aufgaben anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf die gewünschte Aufgabe.

   Das Aufgabenprofil wird geöffnet.

Erläuterungen zum Erstellen von Aufgaben

Nachdem Sie ein Projekt angelegt haben, erstellen Sie zu jeder Aktivität, die Sie verfolgen möchten, eine Aufgabe.

Sie können eine Vielzahl von Ausgangspunkten für die Aufgabenerstellung wählen. Dieser Ausgangspunkt bestimmt den Umfang und die Art der aufgabenbezogenen Daten, die automatisch in die Aufgabe übernommen werden. Wenn Sie beispielsweise eine Aufgabe aus einem Projekt heraus erstellen, werden die projektbezogenen Daten automatisch in die Aufgabe übertragen. Wenn Sie andererseits eine Aufgabe über die Symbolleiste erstellen, müssen Sie alle Projektinformationen selbst angeben. Über folgende Ausgangspunkte können Aufgaben erstellt werden:

- Über das Menü **Erstellen** in der Navigationsleiste
- Von der Baumansicht **Projekte**, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Projekt klicken und den Befehl **Aufgabe erstellen** wählen
- Von einem Projektprofil über das Menü **Aktionen**
- Vom Projektarbeitsblatt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Erstellen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt* auf Seite 116.
- Von einem Anforderungsprofil über das Menü **Aktionen**

Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Allgemein“

Option	Beschreibung
Liste **Projekt**	Projekt für die Aufgabe
Feld **Aufgabenname**	Der Name der Aufgabe
Feld **Geplanter Start**	Das Datum des Tages, an dem die Aufgabe beginnen sollte. Standardmäßig wird hier das aktuelle Datum eingetragen.
Feld **Geplantes Ende**	Das Datum des Tages, an dem die Aufgabe beendet sein sollte. Standardmäßig wird hier der Folgetag des aktuellen Datums eingetragen.

Option	Beschreibung
Feld **Geplante Std.**	Die Anzahl der Stunden, die zur Fertigstellung der Arbeiten erforderlich sind Die für die Aufgabe geplanten Stunden müssen mit den geplanten Gesamtstunden aller Aufgabenzuweisungen übereinstimmen.
Feld **Projektphase**	Die Projektphase, zu der die Aufgabe gehört. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Projektphasen* auf Seite 20.
Texterkennungsfeld **Gehaltsgruppe**	Die Standardgehaltsgruppe der Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind. Den Standardwert können Sie überschreiben, wenn Sie spezielle Mitarbeiterzuweisungen vornehmen. Die Gehaltsgruppen stammen aus dem Auftrag. Wenn im Auftrag keine Gehaltsgruppen angegeben sind oder wenn der Standardwert für die Aufgabe außer Kraft gesetzt wurde, werden Aufgabenzuweisungen ohne Gehaltsgruppen erstellt.
Liste **Funktion**	Das Standardtätigkeitsfeld von Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind. Sie können diesen Standardwert bei Aufgabenzuweisungen überschreiben.
Texterkennungsfeld **Anforderung**	Die Nummer der mit der Aufgabe verknüpften Anforderung
Kontrollkästchen **Gesperrte Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen keinerlei Zeiteinträge für die Aufgabenzuweisungen einreichen. Sie können die Einstellungen jedoch für einzelne Aufgabenzuweisungen ändern.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **In den Ressourcenbedarf einbeziehen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden neu für diese Aufgabe erstellte Aufgabenzuweisungen standardmäßig in die Ressourcenbedarfsanalyse einbezogen. Das Kontrollkästchen ist für neue Aufgaben standardmäßig aktiviert. Darüber hinaus kann diese Einstellung im Ressourcenarbeitsblatt als Filterkriterium für Aufgabenzuweisungen herangezogen werden. Sie können diesen Standardwert bei Aufgabenzuweisungen überschreiben.
Kontrollkästchen **Laufende Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Aufgabe zur laufenden Aufgabe und das Feld **Geplanter Aufwand für die Zuweisung** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Laufende Aufgaben* auf Seite 61.
Kontrollkästchen **Verrechenbare Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Aufgabe verrechenbar.
Kontrollkästchen **Im Festpreis des Auftrags verrechnet**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Aufgabe im Festpreis des Auftrags verrechnet. Die für diese Aufgabe eingegebene Zeit tritt in der Rechnung nicht in Erscheinung.
Liste **Festpreis**	Wenn das Kontrollkästchen **Im Festpreis des Auftrags weiterverrechnet** aktiviert ist, wird hier die mit der Aufgabe verbundene Lieferung angegeben. Die Angabe einer Lieferung ermöglicht die Verfolgung der Kosten und Umsatzbeträge, die für die Festpreise zu erfassen sind.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Auslastung der Ressourcen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Arbeitsstunden für die Aufgabe in der Auslastung der zugewiesenen Ressourcen berücksichtigt. Im Falle von verrechenbaren Projekten wird dieses Kontrollkästchen automatisch aktiviert. Bei nicht verrechenbaren Projekten wird dieses Kontrollkästchen automatisch aktiviert. Der Projektmanager kann diese Einstellung für jede beliebige Aufgabe ändern.
Kontrollkästchen **Meilenstein**	Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird die Aufgabe zu einem Meilenstein im Gantt-Balkenplan.
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die mit der Aufgabe verbundenen Kosten als Kapitalkosten geführt.
Kontrollkästchen **Fertig gestellt**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, gilt die Aufgabe als fertig gestellt. Diese Option wird meist bei Aufgaben genutzt, die keiner Ressource zugewiesen sind, beispielsweise bei Meilensteinen. Wird der Status einer Aufgabe auf „Fertig gestellt“ gesetzt, so werden auch die zugehörigen Aufgabenzuweisungen automatisch als fertig gekennzeichnet. Sobald alle Zuweisungen einer Aufgabe fertig gestellt sind, wird auch die Aufgabe automatisch auf Fertig gestellt gesetzt.
Kontrollkästchen **In Kalender aufnehmen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die für die Aufgabe geplanten Stunden in die persönlichen Kalender der zugewiesenen Ressourcen und in den Kalender für die Ressourcenplanung eingetragen.
Feld **Auftragssysteme**	Systeme, die der Aufgabe zugeordnet und auf Grundlage des Aufgabenstatus weiterverrechnet werden können

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Weiterverrechnungsbereites System**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann das der Aufgabe zugeordnete System weiterverrechnet werden.
Feld **Kommentare**	Hier werden zusätzliche Informationen zur Aufgabe dargestellt. Die Kommentare können von allen der Aufgabe zugewiesenen Ressourcen angezeigt werden.

Aufgaben erstellen

Wenn Sie eine Aufgabe lediglich zu Planungszwecken erstellen möchten, genügen Angaben in den folgenden Feldern des Bereichs **Allgemein**:

- **Aufgabenname**
- **Projekt**
- **Geplanter Start**
- **Geplantes Ende**
- **Geplante Stunden**

Nach dem Speichern der Aufgabe können Sie die verbleibenden Felder und Bereiche nach Bedarf ausfüllen. Eine Liste und Beschreibung aller aufgabenbezogenen Felder siehe *Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Allgemein“* auf Seite 63.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Aufgabenname** den Namen der Aufgabe ein.
3. Wählen Sie im Feld **Projekt** das Projekt, für das Sie die Aufgabe erstellen.
4. Geben Sie unter **Geplanter Start** das Datum ein, an dem die Bearbeitung der Aufgabe voraussichtlich beginnen wird.
5. Geben Sie unter **Geplantes Ende** das Datum ein, an dem die Bearbeitung der Aufgabe voraussichtlich beendet sein wird.

6. Geben Sie für **Geplante Std.** die Anzahl der Stunden ein, die die Erledigung der Aufgabe voraussichtlich beansprucht.

7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Aufgabe speichern möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**. Die Aufgabe wird erstellt.

   - Eine Anleitung zum Ausfüllen der verbleibenden Felder und Optionen siehe *Weitere Optionen im Bereich „Allgemein“ der Aufgabenbearbeitungsansicht* auf Seite 68.

Weitere Optionen im Bereich „Allgemein“ der Aufgabenbearbeitungsansicht

Weitere Informationen zu den Aufgabenfeldern siehe *Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Allgemein“* auf Seite 63.

1. Rufen Sie die Aufgabe auf.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder darin nach Bedarf aus.

4. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Aufgabe als laufende Aufgabe auszuweisen:

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Laufende Aufgabe**. Das Feld **Geplanter Aufwand für die Zuweisung** wird eingeblendet. Falls der Kapazitätsabgleich für Ressourcen aktiviert ist, ist der Wert auf 0 (Null) gesetzt und kann nicht bearbeitet werden.

   b. Wurde der Kapazitätsabgleich für Ressourcen nicht aktiviert, können Sie die für die laufende Aufgabe geplanten Stunden angeben.

5. Wenn die Aufgabe im Rahmen des Festpreisanteils des Auftrags weiterverrechnet werden soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Im Festpreis des Auftrags verrechnet**.

   b. Geben Sie im Feld **Festpreis** an, welcher Lieferung die Aufgabe zugeordnet ist.

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

7. Weitere Informationen zur Vervollständigung des Aufgabenprofils finden Sie in den folgenden Abschnitten:
   - *Einstellungen für Arbeitsstellen und Arbeitscodes von Aufgaben ändern* auf Seite 91
   - *Ressourcen einer Aufgabenzuweisung zuordnen* auf Seite 69
   - *Aufgaben mit Anwendungen verknüpfen* auf Seite 69

Aufgaben mit Anwendungen verknüpfen

Sie können eine Aufgabe einer oder auch mehreren Anwendungen zuordnen. Die erste Anwendung, die Sie wählen, wird als primäre bzw. Hauptanwendung gekennzeichnet und dient zur Berichtserstellung.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Öffnen Sie den Bereich **Anwendungen**.
4. Blenden Sie die Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie die Kontrollkästchen der zur Aufgabe gehörigen Anwendungen.

   Tipp: Sie können die primäre Anwendung ersetzen, indem Sie anstelle des Kontrollkästchens den Namen der neuen Anwendung wählen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ressourcen einer Aufgabenzuweisung zuordnen

In der Aufgabenbearbeitungsansicht haben Sie die Möglichkeit, Ressourcen Aufgaben zuzuordnen, indem Sie Aufgabenzuweisungen erstellen. Beim Erstellen einer Aufgabenzuweisung werden zunächst die meisten Werte aus der Aufgabe übernommen, können aber geändert werden. Sie können einer Aufgabe Ressourcen aus der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen zuweisen.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Blenden Sie den Bereich **Zuweisungen** ein.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Aufgabenzuweisungen“* auf Seite 70.
5. Um eine Ressource anzugeben, wählen Sie in der Liste **Ressource** den Namen der Ressource, der Sie die Aufgabe zuweisen möchten.
6. Wenn Sie der Liste (und optional Ihren bevorzugten Ressourcen) eine Ressource hinzufügen möchten, klicken Sie auf ..., um das Dialogfeld **Ressourcen wählen** zu öffnen.
7. Die geplanten Start- und Endtermine können Sie folgendermaßen festlegen:
   - Geben Sie die Termine in den Feldern **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** ein.
   - Wenn Sie den Aufwand für diese Aufgabenzuweisung automatisch verteilen und so die geplanten Start- und Endtermine berechnen lassen möchten, siehe *Erläuterungen zur automatischen Verteilung von geplanten Stunden für Aufgabezuweisungen* auf Seite 77.
8. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungen** auf **Aktionen** > **Speichern**.

   Die Ressource wird der Zuweisungstabelle hinzugefügt.
9. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Aufgabenzuweisungen“

Option	Beschreibung
Liste **Ressource**	Ressource, die der Aufgabe zugewiesen ist
Feld **Geplanter Start**	Das Datum des Tages, an dem die Aufgabe beginnen sollte. Standardmäßig wird hier das aktuelle Datum eingetragen.
Feld **Geplantes Ende**	Das Datum des Tages, an dem die Aufgabe beendet sein sollte. Standardmäßig wird hier der Folgetag des geplanten Startdatums eingetragen.

Option	Beschreibung
Feld **Geplante Std.**	Die Anzahl der Stunden, die zur Fertigstellung der Arbeiten erforderlich sind. Die für die Aufgabe geplanten Stunden müssen mit den geplanten Gesamtstunden aller Aufgabenzuweisungen übereinstimmen.
Kontrollkästchen **Aufwand basierend auf der derzeitigen bestätigten Arbeitsauslastung der Ressource verteilen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Aufwand zugeordnet. Außerdem werden die Daten des geplanten Start- und Endtermins automatisch berechnet.
Texterkennungsfeld **Gehaltsgruppe**	Die Standardgehaltsgruppe der Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind. Den Standardwert können Sie überschreiben, wenn Sie spezielle Mitarbeiterzuweisungen vornehmen. Die Gehaltsgruppen stammen aus dem Auftrag. Wenn im Auftrag keine Gehaltsgruppen angegeben sind oder wenn der Standardwert für die Aufgabe außer Kraft gesetzt wurde, werden Aufgabenzuweisungen ohne Gehaltsgruppen erstellt.
Feld **Weiterverrechnungssatz**	Weiterverrechnungssatz für die Ressource
Felder **Kostensatz der Gehaltsgruppe** und **Kostensatz der Ressource**	Gehaltsgruppen- oder rechnungsrollenbasierter Kostensatz, der für die Aufgabenzuweisung gilt
Liste **Funktion**	Das Standardtätigkeitsfeld von Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind. Sie können diesen Standardwert bei Aufgabenzuweisungen überschreiben.
Kontrollkästchen **Gesperrte Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen keinerlei Zeiteinträge für die Aufgabenzuweisungen einreichen. Sie können die Einstellungen jedoch für einzelne Aufgabenzuweisungen ändern.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **In den Ressourcenbedarf einbeziehen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden neu für diese Aufgabe erstellte Aufgabenzuweisungen standardmäßig in die Ressourcenbedarfsanalyse einbezogen. Das Kontrollkästchen ist für neue Aufgaben standardmäßig aktiviert. Darüber hinaus kann diese Einstellung im Ressourcenarbeitsblatt als Filterkriterium für Aufgabenzuweisungen herangezogen werden. Sie können diesen Standardwert bei Aufgabenzuweisungen überschreiben.
Kontrollkästchen **Status nicht erforderlich**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Ressourcen nicht verpflichtet, den Status ihrer Aufgabenzuweisungen zu aktualisieren.
Liste **Arbeitsregion** Liste **Arbeitsstelle**	Arbeitsregion und Arbeitsstelle, in der die Arbeiten ausgeführt werden sollen
Liste **Arbeitscodekategorie** Liste **Arbeitscode**	Arbeitscodekategorie und Arbeitscode der Aufgabe
Kontrollkästchen **Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen bei der Erfassung von Zeit für die Aufgabe eine andere Arbeitsstelle wählen.
Kontrollkästchen **Ersetzung des Arbeitscodes zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen bei der Erfassung von Zeit für die Aufgabe einen anderen Arbeitscode wählen.
Kontrollkästchen **Vorläufig gebucht**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Ressource zu Planungszwecken vorläufig gebucht. Vorläufig gebuchte Zeit wird im Ressourcenplanungskalender als flexibel ausgewiesen. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht gewählt ist, ist die Ressource für das Projekt bestätigt.
Feld **Kommentare zur Zuweisung**	Hier werden zusätzliche Informationen zur Aufgabenzweisung dargestellt.

Erläuterungen zur Auswahl der Ressourcen für Aufgaben

In der Aufgabenbearbeitungsansicht stehen im Bereich **Zuweisungen** über das Menü **Aktionen** die folgenden Befehle für die Ressourcenauswahl zur Verfügung:

- **Verfügbare Stunden prüfen** – Sie können feststellen, ob die freien Kapazitäten der einzelnen zugewiesenen Ressourcen für die Erledigung der Aufgabe ausreichen (die Zahl der verfügbaren Stunden mindestens so groß wie die Zahl der für die Aufgabe geplanten Stunden ist). Nähere Informationen siehe *Verfügbare Stunden von Ressourcen ermitteln* auf Seite 73.
- **Ressourcensuche** – Mit diesem Befehl können Sie nach einer verfügbaren Ressource suchen. Weitere Informationen siehe "Resource Searches" im Benutzerhandbuch *Ressourcenmanagement*.
- **Ressourcenverfügbarkeit** – Hiermit rufen Sie den Verfügbarkeitskalender einer Ressource auf. Weitere Informationen siehe "Resource Scheduling Calendar" im Benutzerhandbuch *Ressourcenmanagement*.

Verfügbare Stunden von Ressourcen ermitteln

Um eine Überbuchung von Ressourcen zu vermeiden, können Sie die zur Verfügung stehenden Stunden direkt über die Aufgabenbearbeitungsansicht einsehen.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Öffnen Sie den Bereich **Zuweisungen** und vergewissern Sie sich, dass für alle Ressourcen unter **Geplante Stunden** (die richtigen) Werte angegeben sind.
4. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungen** auf **Aktionen** > **Verfügbare Stunden prüfen**.

   Das Dialogfeld **Verfügbare Stunden prüfen** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Ermitteln der verfügbaren Stunden von Ressourcen* auf Seite 74.

   Wenn die für eine Aufgabe geplanten Stunden die verfügbaren Stunden der Ressource überschreiten, werden die betreffenden Werte rot dargestellt. Dennoch können Sie der Ressource die Aufgabe zuweisen.

Erläuterungen zum Ermitteln der verfügbaren Stunden von Ressourcen

Dem Dialogfeld **Verfügbare Stunden prüfen** sind die folgenden Angaben zu den im Bereich „Zuweisungen“ aufgeführten Ressourcen zu entnehmen.

Ressourcenname und Dauer der Aufgabe

Die Aufgabendauer wird direkt neben dem Ressourcennamen angezeigt. Wurde der Aufgabenstatus nicht aktualisiert, werden für die Dauer die Werte aus den Feldern **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** angegeben. Wurde der Aufgabenstatus aktualisiert, so werden **Tatsächlicher Start** und **Prognostiziertes Ende** für die Dauer angegeben.

Geplante Stunden für diese Aufgabe

Hier sind die für die jeweils aktuelle Aufgabe geplanten Stunden angezeigt.

Geplante Stunden für alle anderen Aufgaben

Für jede der übrigen Aufgaben – ausgenommen die jeweils aktuelle Aufgabe – werden die insgesamt geplanten Stunden durch die Zahl der durch die Aufgabendauer vorgegebenen Werktage dividiert, sodass daraus die Stundenzahl pro Tag resultiert. Die Gesamtzahl der sich für die Aufgaben ergebenden Stunden pro Tag wird dann mit der Zahl der Werktage für die aktuelle Aufgabe multipliziert. Wurde der Aufgabenstatus aktualisiert, so werden die **Verbleibenden Stunden** anstelle der **Geplanten Stunden** verwendet.

Einträge im Ressourcenkalender

Hier ist die Gesamtzahl der Stunden aus allen Kalendereinträgen angezeigt, mit Ausnahme der Einträge für Aufgabenzuweisungen.

Verfügbare Stunden

Verfügbare Stunden = Arbeitsstunden gesamt – (Geplante Stunden für alle anderen Aufgaben + Einträge im Ressourcenkalender)

Arbeitsstunden gesamt = Zahl der durch die Aufgabendauer vorgegebenen Werktage x tägliche Kapazität der Ressource

Wenn die Zahl der verfügbaren Stunden kleiner als die Zahl der für die aktuelle Aufgabe und Ressource geplanten Stunden ist, erscheinen alle die Ressource betreffenden Werte in Rot. Ist die Zahl der verfügbaren Stunden kleiner oder gleich 0, wird 0 angezeigt.

Berechnungsbeispiel für „Verfügbare Stunden prüfen“

In diesem Beispiel geht es um die aktuelle Aufgabe einer bestimmten Ressource, der im selben Zeitraum außerdem Aufgabe A und Aufgabe B zugewiesen ist. Das Beispiel veranschaulicht, wie die einzelnen Werte im Dialogfeld **Verfügbare Stunden prüfen** zustande kommen.

Angaben zur aktuellen Aufgabe

Geplanter Start: Montag, 1. Januar

Geplantes Ende: Montag, 8. Januar

Geplante Stunden: 15

Arbeitsfreie Tage: Montag, 1. Januar (gesetzlicher Feiertag), Samstag, 6. Januar und Sonntag, 7 .Januar

Werktage in dem durch die Aufgabendauer festgelegten Zeitraum = 8 – 2 Wochenendtage – 1 gesetzlicher Feiertag = 5 Tage

Anzahl der Stunden pro Tag (in der Benutzereinrichtung vorgegeben) = 8

Arbeitsstunden gesamt: 5 x 8 = 40

Geplante Stunden für diese Aufgabe = 15

Die geplanten Stunden für die Aufgabe sind 15 Stunden. Dieser Wert stammt aus der Aufgabenzuweisung.

Geplante Stunden für alle anderen Aufgaben = 14

Die Zahl der geplanten Stunden für die Aufgabe beträgt 14 und wird folgendermaßen ermittelt:

Aufgabe A, Status noch nicht aktualisiert

Geplanter Start: 2. Januar

Geplantes Ende: 11. Januar

Werktage in dem durch die Dauer von Aufgabe A vorgegebenen Zeitraum = 8 Tage

Geplante Stunden = 16

Geplante Stunden pro Tag: 16 / 8 = 2

Für die Dauer der aktuellen Aufgabe geplante Stunden (2. bis 8. Januar) = 2 x 5 = 10

Aufgabe B, Status aktualisiert

Tatsächlicher Start: 5. Januar

Prognostiziertes Ende: 10. Januar

Verbleibende Stunden = 8

Werktage in dem durch die Dauer von Aufgabe B vorgegebenen Zeitraum = 4 Tage

Geplante Stunden pro Tag: 8 / 4 = 2

Für die Dauer der aktuellen Aufgabe geplante Stunden (5. Januar und 8. Januar): 2 x 2 = 4

Für Aufgabe A und Aufgabe B insgesamt geplante Stunden: 10 + 4 = 14

Einträge im Ressourcenkalender = 12

Die Ressource hat drei Einträge im Kalender, jeweils über 4 Stunden.

4 x 3 = 12

Verfügbare Stunden = 14

Der Wert für die verfügbaren Stunden beträgt 14.

Verfügbare Stunden = Arbeitsstunden gesamt – (Geplante Stunden für andere Aufgaben + Einträge im Ressourcenkalender)

40 – (14 + 12) = 14

Da die Zahl der verfügbaren Stunden (14) kleiner als die Zahl der für die aktuelle Aufgabe geplanten Stunden (15) ist, erscheinen die Werte im Dialogfeld **Verfügbare Stunden prüfen** rot.

Erläuterungen zum Anzeigen von Weiterverrechnungssätzen und Kostensätzen für Aufgabenzuweisungen

Wenn Sie über die Leseberechtigung für Weiterverrechnungssätze verfügen, enthält die Aufgabenzuweisungstabelle die Spalten **Weiterverrechnungssatz** und entweder die Spalte **Kostensatz der Ressource** oder **Kostensatz der Gehaltsgruppe**. Die entsprechenden Felder werden im Bereich **Zuweisungen** angezeigt. Die Sätze werden aus der Verrechnungsstelle übernommen und können nicht bearbeitet werden.

Sie können die in der Aufgabenzuweisungstabelle angezeigten Spalten für den Weiterverrechnungssatz und den Kostensatz nach Bedarf ein- und ausblenden. Klicken Sie

hierzu mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Aufgabenzuweisungstabelle und wählen Sie den entsprechenden Befehl (**Weiterverrechnungssätze ausblenden/anzeigen**, **Kostensätze ausblenden/anzeigen**).

Erläuterungen zur automatischen Verteilung von geplanten Stunden für Aufgabezuweisungen

Wenn Ihr Unternehmen mit dem Kapazitätsabgleich für Ressourcen arbeitet, kann Changepoint den Aufwand (die geplanten Stunden) für eine Aufgabenzuweisung auf Grundlage der Verfügbarkeit einer Ressource verteilen. Changepoint berechnet die Ressourcenverfügbarkeit nach der folgenden Formel:

tägliche Kapazität * (Verfügbarer Prozentsatz / 100) - bestätigter Ressourcenbedarf in Stunden)

Hierbei gilt:

- Die tägliche Kapazität ist die Anzahl der Stunden, die in der Benutzereinrichtung vorgegeben ist
- Der verfügbare Prozentsatz bezieht sich auf den Prozentsatz verfügbarer geplanter Arbeit für die Abteilung der Ressource.
- Der bestätigte Ressourcenbedarf ist gleich den bereits für die Ressource bestätigten Arbeitsstunden für bedarfsbezogene Einträge.

Sie können festlegen, dass die geplanten Start- und/oder Endtermine automatisch berechnet werden sollen:

- Wenn Sie nur das geplante Startdatum berechnen lassen, werden die geplanten Stunden vom geplanten Enddatum aus absteigend auf alle Arbeitstage verteilt, bis alle geplanten Stunden verteilt sind. Das früheste Datum, bis zu dem geplante Stunden verteilt wurden, wird zum geplanten Startdatum.
- Wenn Sie nur das geplante Enddatum berechnen lassen, werden die geplanten Stunden vom geplanten Startdatum aus aufsteigend auf alle Arbeitstage verteilt, bis alle geplanten Stunden verteilt sind.
- Wenn Sie die geplanten Termine für Start und Ende berechnen lassen, wird das erste Datum, an dem Stunden für die Ressource verfügbar sind und welches entweder auf das aktuelle oder ein späteres Datum oder auf das früheste geplante Startdatum oder ein

diesem nachfolgendes Datum fällt (verwendet wird das jeweils spätere Datum), zum geplanten Startdatum.

Die Verteilung der geplanten Stunden beginnt mit dem geplanten Startdatum und wird über alle folgenden Tage fortgesetzt, bis alle geplanten Stunden verteilt sind. Der letzte Arbeitstag, auf den geplante Stunden verteilt wurden, wird zum geplanten Enddatum.

In jedem der beiden Fälle werden die ursprünglichen geplanten Termine der Aufgabe entsprechend angepasst, wenn das errechnete geplante Startdatum vor dem geplanten Startdatum oder das errechnete geplante Enddatum nach dem geplanten Enddatum liegen.

Hinweis: Falls Ressourcenanfragen auf Projektebene aktiviert sind, können die Stunden nur innerhalb der geplanten Start- und Endtermine der genehmigten Ressourcenanfrage verteilt werden.

Aufwand für Aufgabezuweisungen automatisch verteilen lassen

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Blenden Sie den Bereich **Zuweisungen** ein.
4. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die gewünschte Ressource.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufwand basierend auf der derzeitigen bestätigten Arbeitsauslastung der Ressource verteilen**.
6. So legen Sie den frühesten Beginn der Aufgabenzuweisung fest:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Startdatum berechnen**. Die Beschriftung des Feldes **Geplanter Start** wird in **Nicht früher als** geändert.
   b. Geben Sie das frühestmögliche Startdatum ein.
7. So legen Sie das späteste Ende der Aufgabenzuweisung fest:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Enddatum berechnen**. Die Beschriftung des Feldes **Geplantes Ende** wird in **Nicht später als** geändert.
   b. Geben Sie im Feld **Nicht später als** das späteste vertretbare Enddatum ein.
8. Klicken Sie auf **Aufwand verteilen**.

Die Angaben in den Feldern **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** werden entsprechend der berechneten Verteilung aktualisiert.

Ressourcenanfragen für Aufgaben einreichen

Wenn die Möglichkeit zur Einreichung von Ressourcenanfragen für Aufgaben aktiviert ist, können Ressourcen einer Aufgabe nicht direkt zugewiesen werden. Es muss dann zuerst eine Ressourcenanfrage eingereicht und von einem Ressourcenmanager genehmigt werden.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Blenden Sie den Bereich **Zuweisungen** ein.
4. Geben Sie für **Geplante Std.** die Anzahl der Stunden ein, die die Erledigung der Aufgabe voraussichtlich beansprucht.
5. Geben Sie im Feld **Geplanter Start** den für die Aufgabenzuweisung geplanten Starttermin an.
6. Geben Sie in das Feld **Geplantes Ende** das geplante Ende ein.
7. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Gehaltsgruppe** die zur Aufgabenzuweisung gehörende Gehaltsgruppe an.
8. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste eine **Funktion**, wenn Sie anhand eines bestimmten Tätigkeitsfeldes nach der geeigneten Ressource suchen möchten.

   Die der Funktion entsprechenden Qualifikationen werden im Feld **Qualifikationen** aufgelistet.
9. Wenn Sie nach einer bestimmten Ressource suchen, geben Sie im Texterkennungsfeld **Angeforderte Ressource** deren Namen ein.
10. Geben Sie im Feld **Anzahl der Ressourcenanfragen** an, wie viele Ressourcen Sie benötigen.
11. Sie haben auch die Möglichkeit, unabhängig von Funktion oder Ressourcennamen die Ressourcenanfrage durch Auswahl bestimmter Fertigkeiten und Kompetenzen im Feld **Qualifikationen** zu spezifizieren.

12. Wenn Sie eine bestimmte Qualifikation bevorzugen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Qualifikation und wählen im Kontextmenü den Befehl **Als bevorzugte Qualifikation einrichten**.
13. Geben Sie im Feld **Kommentare zur Zuweisung** Anweisungen für den Ressourcenmanager ein.
14. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungen** auf **Aktionen > Speichern**.

    Die Ressourcenanfrage wird der Zuweisungstabelle hinzugefügt und als vorläufig gebucht gekennzeichnet.
15. Klicken Sie in der Aufgabenbearbeitungsansicht oben auf **Aktionen > Speichern**.

    Die Anfrage wird nun beim Ressourcenmanager zur Genehmigung eingereicht.

Ressourcen aus Aufgabenzuweisungen löschen

Sie können Ressourcen aus Aufgabenzuweisungen löschen, wenn keine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Die Ressource hat für die Aufgabenzuweisung bereits Zeit oder Spesen eingegeben.
- Die übergeordnete Aufgabe ist einem Teilprojekt zugeordnet.
- Es existieren ausstehende Ressourcenanfragen, die noch nicht abgebrochen wurden.

Falls mindestens eine der obigen Bedingungen gegeben ist, steht der Löschbefehl nicht zur Verfügung.

1. Rufen Sie die Aufgabenbearbeitungsansicht auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Zuweisungen** ein.
3. Wählen Sie in der Zuweisungstabelle die gewünschte Ressource.
4. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungen** auf **Aktionen > Löschen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
6. Klicken Sie in der Aufgabenbearbeitungsansicht auf **Aktionen > Speichern**.

Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen

Sie haben die Möglichkeit, für Sammelaufgaben, Teilaufgaben und Aufgaben Basispläne zu speichern. Wenn Sie einen Basisplan für eine Aufgabe speichern, werden als Erstes die

Planungsinformationen per Rollup in die Projektebene übertragen. Wenn für das übergeordnete Projekt die Option eines Rollups der Planungsinformationen von Teilprojekten in übergeordnete Aufgaben aktiviert wurde, werden beim Rollup von Sammelaufgaben die Daten von Teilaufgaben und -projekten einbezogen. Changepoint überprüft vor dem Rollup nicht, ob Ressourcen Zugriff auf die Teilprojekte haben.

Nach dem Rollup werden die Basisplandaten der Aufgabe und ihrer zugehörigen Aufgabenzuweisungen sowie die übergeordneten Teilprojekte und Projekte im Projektstrukturplan (PSP) gespeichert. Handelt es sich bei der Aufgabe um eine Sammelaufgabe, werden auch die Basisplandaten aller der Sammelaufgabe untergeordneten Aufgaben und des übergeordneten Projekts gespeichert. Ist die Aufgabe eine Teilaufgabe, werden auch die Basisplandaten aller Aufgaben und Aufgabenzuweisungen wie auch der Sammelaufgabe und des Projekts, die der Teilaufgabe untergeordnet bzw. übergeordnet sind, gespeichert.

Wenn ein Basisplan für eine Aufgabe gespeichert wird, verwendet Changepoint die bestehenden (also die neuesten verfügbaren) Basisplanwerte für andere Aufgaben und Aufgabenzuweisungen des Projekts, sobald für diese die Basispläne von Sammelaufgabe und Projekt errechnet werden müssen.

Beispiel zum Speichern von Basisplänen für Aufgaben

In der folgenden Tabelle sind in der Spalte **Ursprünglicher Basisplan** die für ein Projekt geplanten Stunden aufgeführt, wie sie beim Erstellen des ersten Basisplans festgelegt wurden. Der Spalte **Aktualisiert** können Sie entnehmen, dass die Teilaufgaben 1.1 und 1.2 geändert und auf jeweils 7 Stunden gesetzt wurden. Die Spalte **Basisplan Teilaufgabe 1.1** zeigt die im Basisplan vorgesehenen Stunden, nachdem für Teilaufgabe 1.1 ein Basisplan gespeichert wurde. Dieser Wert wird folgendermaßen errechnet:

- Aus den aktualisierten geplanten Stunden für Teilaufgabe 1.1 und den unveränderten Basisplanstunden für Teilaufgabe 1.2 werden die geplanten Basisplanstunden für Aufgabe 1 errechnet.
- Aus den unveränderten Basisplanstunden für Teilaufgabe 2.1 werden die geplanten Basisplanstunden für Aufgabe 2 errechnet.
- Die unveränderten Basisplanstunden für Aufgabe 2 und die aktualisierten Stunden für Aufgabe 1 ergeben die geplanten Basisplanstunden für Projekt 1.

Projektbestandteil	Im ursprünglichen Basisplan geplante Stunden	Aktualisierte geplante Stunden	Im Basisplan für Teilaufgabe 1.1 geplante Stunden
Projekt 1 (Rollup aus den Aufgaben 1 und 2)	21		22
Aufgabe 1 (Rollup aus den Teilaufgaben 1.1 und 1.2)	11		12
Teilaufgabe 1.1	6	7	7
Teilaufgabe 1.2	5	7	5
Aufgabe 2 (Rollup aus Teilaufgabe 2.1)	10		10
Teilaufgabe 2.1	10		10

Nach dem Speichern des Basisplans werden die folgenden Informationen im Profil der Aufgabe und der Aufgabenzuweisung angezeigt:

- **Start Basisplan** – das früheste geplante Startdatum der Aufgaben
- **Ende Basisplan** – das letzte geplante Enddatum der Aufgaben
- **Std. Basisplan** – die geplanten Gesamtstunden der Aufgaben

  Hinweis: Beispielszenarien für projekt- und aufgabenbezogene Basispläne siehe *Szenarien für das Speichern von Basisplänen* auf Seite 267.

Es ist jederzeit möglich, für eine Aufgabe einen Basisplan zu speichern. Beim Speichern eines neuen Basisplans für eine Aufgabe werden die dadurch überschriebenen Basisplandaten in der Datenbank gespeichert. Sie können mithilfe von benutzerdefinierten Berichten, die Sie mit Report Designer erstellen, auf alle Basisplandaten der Datenbank zugreifen.

Basispläne für Aufgaben speichern

1. Rufen Sie die Aufgabe auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Basisplan**.

Die Werte für **Start Basisplan**, **Ende Basisplan** und **Std. Basisplan** werden auf Grundlage der aktuell geplanten Start- und Enddaten sowie Stunden der Aufgaben oder Teilaufgaben aktualisiert.

3. Sie können die Basisplandaten der Aufgabe und der Aufgabenzuweisung anzeigen, indem Sie die Detailansicht aktualisieren.

Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen für Aufgaben ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben

In der Regel werden beim Speichern eines aufgabenbezogenen Basisplans automatisch zwei Rollups durchgeführt. Als Erstes wird die gewählte Aufgabe mit den Daten ihrer untergeordneten Aufgaben aktualisiert. Der auf dieser Ebene ermittelte Wert wird dann in das Projekt, das der gewählten Aufgabe im PSP übergeordnet ist, übertragen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Speichern von Basisplänen* auf Seite 80.

Projektmanager können jedoch veranlassen, dass aufgabenbezogene Basispläne ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben gespeichert werden. Wenn diese Option für ein Projekt aktiviert ist und Ressourcen einen aufgabenbezogenen Basisplan speichern, haben sie zwei Möglichkeiten: diesen Basisplan wie üblich zu speichern oder die Aktualisierung nur bis zur Ebene der gewählten Aufgabe durchzuführen.

Warnung: Durch das Speichern von Basisplänen ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben können sich Unterschiede in den Basisplänen von Projekt und Aufgabe ergeben.

Falls die Option eines Rollups der Planungsinformationen von Teilprojekten in übergeordnete Aufgaben aktiviert ist, hat diese Regelung gegenüber einer Speicherung von Basisplänen ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben den Vorrang. Wenn Sie in diesem Fall einen Basisplan für eine Teilaufgabe eines Teilprojekts erstellen, wird der Basisplan in die übergeordnete Aufgabe übertragen, auch wenn Sie die Option wählen, Basispläne ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben zu speichern.

Beispielszenarien für projekt- und aufgabenbezogene Basispläne siehe *Szenarien für das Speichern von Basisplänen* auf Seite 267.

Basispläne für Aufgaben ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben speichern

1. Rufen Sie die Aufgabe auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Basisplan**.

   Ein Dialogfeld wird angezeigt.

3. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
   - Wählen Sie **Für alle Aufgaben, die der gewählten Aufgabe über- und untergeordnet sind (Teilprojekte eingeschlossen, sofern ein Rollup für Teilprojekte aktiviert ist) einen Basisplan erstellen und den Basisplan für das Projekt aktualisieren**, wenn Sie den Basisplan wie üblich speichern möchten.
   - Wählen Sie **Nur für die gewählte Aufgabe sowie für die Aufgaben darunter einen Basisplan erstellen (Teilaufgaben eingeschlossen, sofern ein Rollup für Teilaufgaben aktiviert ist), ohne dass dabei der Basisplan für das Projekt aktualisiert wird**, wenn Sie den Basisplan ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben speichern möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Sie können die Basisplandaten der Aufgabe und der Aufgabenzuweisungen anzeigen, indem Sie die Detailansicht aktualisieren.

Den Zugriff auf laufende Aufgaben beschränken

Sie können den Zugriff auf laufende Aufgaben auf bestimmte Abteilungen und Rollen beschränken. Ressourcen, die laufenden Aufgaben zugewiesen wurden, können allerdings unabhängig davon, welche Zugriffsbeschränkungen gelten, Zeit für diese Aufgaben einreichen.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Blenden Sie den Bereich **Zugriffsbeschränkung für laufende Aufgaben** ein.
4. Sie richten eine Zugriffsbeschränkung ein, indem Sie das Kontrollkästchen **Folgende Changepoint-Benutzer sind berechtigt, Zeit für diese Aufgabe einzugeben** aktivieren.
5. Wählen Sie die Abteilungen und Rollen, die berechtigt sein sollen, Zeit für die Aufgabe zu erfassen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
6. Wenn Sie allen zugehörigen Unterabteilungen die Zugriffsrechte ebenfalls automatisch zuweisen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen**.
7. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Hinweis: Bestehende Zugriffsbeschränkungen werden automatisch aufgehoben, wenn in der Aufgabenbearbeitungsansicht das Kontrollkästchen **Laufende Aufgabe** deaktiviert wird.

Erläuterungen zu Aufgabenbeziehungen (verknüpfte Aufgaben)

Folgende Typen von Abhängigkeitsbeziehungen können Sie zwischen den Aufgaben desselben Projekts und zwischen den Aufgaben verschiedener Projekte definieren:

- „Ende-Anfang“ – Die nachfolgende Aufgabe kann frühestens zum Enddatum der Vorgängeraufgabe beginnen.
- „Anfang-Anfang“ – Die nachfolgende Aufgabe kann frühestens zum Startdatum der Vorgängeraufgabe beginnen.
- „Ende-Ende“ – Die nachfolgende Aufgabe kann frühestens zum Enddatum der Vorgängeraufgabe enden.
- „Anfang-Ende“ – Die nachfolgende Aufgabe kann frühestens zum Startdatum der Vorgängeraufgabe enden.

  Hinweis: Im Changepoint werden Anfang-Ende-Beziehungen etwas anders verarbeitet als in Microsoft Project. Im Changepoint entspricht das Enddatum der Vorgängeraufgabe dem Arbeitstag vor dem Startdatum der nachfolgenden Aufgabe. In Microsoft Project entspricht das Enddatum der Vorgängeraufgabe dem Startdatum der nachfolgenden Aufgabe.

Im Aufgabenprofil können Sie Aufgaben aus demselben oder aus unterschiedlichen Projekten miteinander verknüpfen. Die Verknüpfung können Sie im Projektarbeitsblatt oder im Projektplanungsarbeitsblatt durchführen, doch beide Aufgaben müssen zu demselben Projekt gehören.

Es ist nicht möglich, den geplanten Start der nachfolgenden Aufgabe direkt zu ändern, wenn das Startdatum durch die Vorgängeraufgabe bestimmt wird. Dementsprechend können Sie nicht das geplante Ende einer nachfolgenden Aufgabe direkt ändern, wenn das Enddatum durch die Vorgängeraufgabe bestimmt wird.

Optionen für Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben

Feld	Beschreibung
Feld **Abhängigkeitstyp**	Typ der Abhängkeitsbeziehung. Sie haben folgende Optionen: • Ende-Anfang (Standard) • Anfang-Anfang • Ende-Ende • Anfang-Ende
Feld **Zeitabstand**	Anzahl der Tage zwischen dem geplanten Start- oder Enddatum der Vorgängeraufgabe und dem geplanten Start- oder Enddatum der nachfolgenden Aufgabe, je nach Abhängigkeitstyp. Der Standardwert ist 0 Tage.
Kontrollkästchen **Datum der nachfolgenden Aufgabe verschieben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, gilt Folgendes: • Ermöglicht die Verschiebung der Datumsangaben der nachfolgenden Aufgabe, wenn die Vorgängeraufgabe verschoben wird • Schließt entsprechende den Vorgaben des Abhängigkeitstyps die Lücke zwischen den verknüpften Aufgaben, wenn die Vorgängeraufgabe verschoben wird Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.
Kontrollkästchen **Die nachfolgende Aufgabe kann jederzeit nach dem Enddatum der Vorgängeraufgabe beginnen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden beim Verschieben der Vorgängeraufgabe die Datumsangaben der nachfolgenden Aufgabe nur dann verschoben, wenn dies erforderlich ist, damit die nachfolgende Aufgabe nach der Vorgängeraufgabe beginnt. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.
Kontrollkästchen **Benachrichtigung senden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Projektmanager gesendet, falls die geplanten Termine wegen vorhandener Beziehungen zwischen Aufgaben verschoben werden. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

Aufgaben über das Aufgabenprofil verknüpfen

Im Dialogfeld **Anordnungsbeziehung zwischen Aufgaben erstellen** werden alle bereits mit der aktuellen Aufgabe verknüpften Aufgaben auf der Registerkarte **Nachfolgende Aufgaben** in einer Tabelle angezeigt. Wenn die Option **Gewählte Aufgaben anzeigen** aktiviert ist, wird unter den Optionsfeldern eine Projektbaumansicht angezeigt, die Aufschluss über die Hierarchie der verknüpften Aufgaben gibt. Auf der Registerkarte **Nachfolgende Aufgaben** können Beziehungen (bzw. Abhängigkeiten), bei denen die aktuelle Aufgabe als Vorgängeraufgabe fungiert, konfiguriert werden. Auf der Registerkarte **Vorgängeraufgaben** können Beziehungen (bzw. Abhängigkeiten), bei denen die aktuelle Aufgabe als Nachfolgeraufgabe fungiert, konfiguriert werden.

1. Rufen Sie die Aufgabe auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Anordnungsbeziehung der Aufgaben**.

   Das Dialogfeld **Anordnungsbeziehung zwischen Aufgaben erstellen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Nachfolgende Aufgaben** das Optionsfeld **Gewählte Aufgaben ändern**.

   Eine Projektbaumansicht zeigt alle Projekte sowie die zugehörigen Aufgaben, für die Sie Bearbeitungsrechte besitzen.
4. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die gewünschte Nachfolgeraufgabe zu finden. Bereits als Nachfolger der aktuellen Aufgabe ausgewiesene Aufgaben erscheinen in Fettschrift.
5. Doppelklicken Sie auf die Nachfolgeraufgabe.

   Die Aufgabe wird der Tabelle hinzugefügt.
6. Wählen Sie die gewünschten Optionen nach Bedarf. Nähere Informationen siehe *Optionen für Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben* auf Seite 86.
7. Sie speichern die Verknüpfung, indem Sie außerhalb der aktuellen Zeile in die Tabelle klicken.
8. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **OK**.
10. So spezifizieren Sie eine Vorgängeraufgabe:

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

b. Erstellen Sie die Verknüpfung wie oben beschrieben.

11. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verknüpfung von Aufgaben über das Aufgabenprofil aufheben

1. Rufen Sie die Aufgabe auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Anordnungsbeziehung der Aufgaben**.

   Das Dialogfeld **Anordnungsbeziehung zwischen Aufgaben erstellen** wird angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabellenzeile der nachfolgenden Aufgabe und wählen Sie **Löschen**.
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorgängeraufgaben** und dann mit der rechten Maustaste in die Tabellenzeile der Vorgängeraufgabe und wählen Sie **Löschen**.

   Die Verknüpfung der Aufgabe wird aufgehoben und diese aus der Tabelle entfernt.
4. Sie können die Verknüpfung von Aufgaben auch über die Baumansicht im unteren Teil des Dialogfeldes aufheben.
   a. Wählen Sie das Optionsfeld **Gewählte Aufgaben ändern**.
   b. Suchen Sie die Aufgabe bzw. blenden Sie die ungeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die gewünschte Aufgabe zu finden. Die Namen verknüpfter Aufgaben sind in Fettschrift angezeigt.
   c. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine verknüpfte Aufgabe und wählen Sie den Befehl **Aus Liste der nachfolgenden Aufgaben entfernen** oder den Befehl **Aus Liste der Vorgängeraufgaben entfernen**. Die Verknüpfung der Aufgabe wird aufgehoben und diese aus der Tabelle entfernt.
5. Klicken Sie auf **Schließen**.

Die Aufgabenbearbeitungsansicht aufrufen

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

   Die Baumansicht **Projekte** wird geöffnet.
2. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen des Projekts ein, zu dem die Aufgabe gehört.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf den Aufgabennamen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufgabennamen und wählen Sie **Bearbeiten**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Aufgabe, um das Aufgabenprofil zu öffnen, und wählen Sie im Menü **Aktionen** den Befehl **Bearbeiten**.

Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.

Erläuterungen zum Ändern des Verrechenbar-Status einer Aufgabe

Wenn Sie die Verrechenbarkeit einer Aufgabe ändern, wird das Kontrollkästchen für die **Inkrafttretung** angezeigt.

Wenn Sie ein Inkrafttretungsdatum angeben, gilt für Zeitdatensätze mit Datum ab dem Tag der Inkrafttretung der neue Verrechenbarkeitsstatus. Für alle vor dem Inkrafttretungsdatum erstellten Rechnungen gilt der zuvor wirksame Verrechenbarkeitsstatus.

Wenn Sie kein Inkrafttretungsdatum angeben, gilt für alle noch nicht in Rechnung gestellten Zeitdatensätze der neue Verrechenbarkeitsstatus.

Wenn bereits vorher ein Inkrafttretungsdatum für den Verrechenbarkeitsstatus eingegeben wurde und Sie kein Inkrafttretungsdatum angeben, gilt für alle Zeitdatensätze der neue Verrechenbarkeitsstatus.

Ein Beispiel: Eine neue Aufgabe wird als verrechenbar definiert; für den Zeitraum vom 1. bis 5. Mai wird Zeit eingegeben. Wenn die Verrechenbarkeit später mit dem Inkrafttretungsdatum 3. Mai aufgehoben wird, bleiben die Zeiteinträge vom 1. und 2. Mai verrechenbar, während die Einträge vom 3., 4. und 5. Mai nicht mehr verrechenbar sind. Wird allerdings die Fakturierbarkeit ohne Angabe eines Inkrafttretungsdatums aufgehoben, ist keiner der Zeiteinträge vom 1.bis 5.Mai mehr fakturierbar.

Die Option **Verrechenbar Aufgabe** kann nicht bearbeitet werden, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Die Konfiguration des Auftrags gestattet Projektmanagern nicht, den Status der Verrechenbarkeit zu ändern.
- Im Auftrag wurde die Rechnungsaufteilung aktiviert und zu diesem Auftrag oder Pro-forma-Auftrag liegen Rechnungen mit dem Status **Archivieren** vor.

- Im Auftrag wurde die Rechnungsaufteilung aktiviert und alle Rechnungen sind bestätigt; für den Auftrag oder Pro-forma-Auftrag liegen jedoch Zeiteinträge vor, die noch nicht vollständig weiterverrechnet wurden.

Erläuterungen zum Bearbeiten von konfigurierbaren Aufgabenfeldern

Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, werden die Werte aus den konfigurierbaren Feldern der Aufgabe automatisch in neue Aufgabenzuweisungen übernommen, auch wenn Sie die Aufgabenzuweisungen im Rahmen der Erstellung der Aufgabe einrichten. Wenn Sie jedoch die Werte eines konfigurierbaren Feldes bearbeiten und den neuen Wert in neue Aufgabenzuweisungen übernehmen möchten, müssen Sie vor dem Erstellen neuer Aufgabenzuweisungen zuerst die Aufgabe speichern.

Die zu einer Aufgabe gehörende Gehaltsgruppe ändern

Wenn Sie eine Gehaltsgruppe ändern, müssen Sie für diese Änderung ein Inkrafttretungsdatum angeben. Achten Sie bei der Wahl dieses Datums darauf, dass die gewünschte Gehaltsgruppe in Kraft ist, wenn die Zeitdatensätze für die Aufgabenzuweisung weiterverrechnet werden. Änderungen an der Gehaltsgruppe werden im Verlauf der Aufgabenzuweisung festgehalten.

Hinweis: Das Inkrafttretungsdatum für eine Gehaltsgruppe können Sie nicht mehr ändern, nachdem Sie es gespeichert haben. Später ersetzte Gehaltsgruppen müssen ein Inkrafttretungsdatum haben, das nach dem aktuell geltenden Inkrafttretungsdatum liegt.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Blenden Sie den Bereich **Zuweisungen** ein.
4. Markieren Sie die Zeile der Ressource, deren Gehaltsgruppe Sie ändern möchten.
5. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungen** auf **Aktionen** > **Gehaltsgruppe ändern**.

   Das Dialogfeld **Gehaltsgruppe ändern** wird angezeigt.
6. In der Liste **Gehaltsgruppe** wählen Sie die neue Gehaltsgruppe.
7. Geben Sie im Feld **Inkrafttretung** das Inkrafttretungsdatum für die neue Gehaltsgruppe an.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

9. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
10. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungen** auf **Aktionen** > **Übernehmen**.
11. Klicken Sie in der Aufgabenbearbeitungsansicht oben auf **Aktionen** > **Speichern**.

Einstellungen für Arbeitsstellen und Arbeitscodes von Aufgaben ändern

Die Standardarbeitsstellen und -arbeitscodes stammen aus dem Projektprofil, können aber aufgabenbezogen geändert werden. Sie können auch Ressourcen gestatten, bei der Eingabe von Zeit für eine Aufgabe eine andere Arbeitsstelle oder einen anderen Arbeitscode zu wählen.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Blenden Sie den Bereich **Arbeitsstellen/-codes** ein.
4. Wählen Sie in der Liste **Arbeitsregion** die Region, in der die Arbeiten ausgeführt werden sollen.
5. Wählen Sie in der Liste **Arbeitsstelle** den genauen Ort, an dem die Arbeiten auszuführen sind.
6. Wählen Sie die **Arbeitscodekategorie** in der gleichnamigen Liste.
7. Wählen Sie anschließend in der Liste den **Arbeitscode**.
8. Wenn Ressourcen die Möglichkeit haben sollen, bei der Eingabe von Zeit für eine Aufgabe eine andere Arbeitsstelle zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen**.
9. Wenn Ressourcen die Möglichkeit haben sollen, bei der Eingabe von Zeit für eine Aufgabe einen anderen Arbeitscode zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzung des Arbeitscodes zulassen**.
10. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Aufgaben löschen

Ist eine der folgenden Bedingungen erfüllt, kann eine Aufgabe nicht gelöscht werden:

- Für die Aufgabe wurde verrechenbare Zeit erfasst, die noch nicht weiterverrechnet wurde.

- Der Aufgabe wurde ein Spesenposten zugeordnet.

Wenn darüber hinaus das Kontrollkästchen **In Kalender aufnehmen** beim Löschen der Aufgabe aktiviert ist, werden die für die Aufgabe geplanten Stunden aus dem persönlichen Kalender und dem Kalender für die Ressourcenplanung der zugewiesenen Ressourcen entfernt.

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

   Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Aktionen > Löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Erläuterungen zum erneuten Öffnen von fertig gestellten Aufgaben

Projektmanager und Ressourcen, die einer fertig gestellten Aufgabe zugewiesen sind, können die Aufgabe wieder öffnen, sofern das Projekt noch aktiv ist. Wenn zu der Aufgabe gesperrte Aufgabenzuweisungen bestehen, müssen Sie zunächst die Sperre aufheben.

Wenn Sie eine Aufgabe erneut öffnen, werden alle zugehörigen Aufgabenzuweisungen ebenfalls wieder geöffnet und zwar mit folgenden Einstellungen:

- Der erledigte Prozentsatz wird auf 99 gesetzt.
- Die verbleibenden Stunden werden auf 1,00 gesetzt.
- Der Wert für das tatsächliche Enddatum wird entfernt.

Wenn Sie eine Teilaufgabe erneut öffnen, wird auch die übergeordnete Sammelaufgabe geöffnet. Die erneute Öffnung einer Teilaufgabe führt automatisch zur Öffnung aller Aufgaben, zu der sie in Beziehung steht, bis auf die höchste Ebene.

Fertig gestellte Aufgaben erneut öffnen (Projektmanager)

Diese Vorgehensweise ist lediglich für Projektmanager relevant. Weitere Informationen zur Vorgehensweise für Ressourcen siehe "Updating the Status of a Task" im Benutzerhandbuch *Zeit- und Spesenerfassung*.

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

Die Aufgabenbearbeitungsansicht wird angezeigt.

3. Blenden Sie den Bereich **Zuweisungen** ein.
4. Wenn Sie gesperrte Aufgabenzuweisungen erneut öffnen möchten, müssen Sie die Sperre zunächst aufheben.
   a. Wählen Sie die gewünschte Aufgabenzuweisung.
   b. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrte Aufgabe**.
   c. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungen** auf **Aktionen** > **Speichern**.
   d. Wiederholen Sie die Schritte für jede gesperrte Aufgabenzuweisung.
5. Deaktivieren Sie im Bereich **Allgemein** das Kontrollkästchen **Fertig gestellt**.
6. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

   Sie werden in einer Meldung gefragt, ob Sie die prognostizierten Termine zurücksetzen möchten.
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie für alle erneut geöffneten Aufgabenzuweisungen die prognostizierten Start- und Endtermine auf die geplanten Start- und Endtermine zurücksetzen möchten.
   - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Termine unverändert zu belassen.

Aufgaben sortieren

Zur Neuordnung von Aufgaben müssen Sie das Projektarbeitsblatt verwenden. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Verschieben von Aufgaben im Projektarbeitsblatt* auf Seite 114.

6. Das Projektarbeitsblatt

Grundlagen des Projektarbeitsblatts

Das Projektarbeitsblatt bietet eine umfassende Übersicht über die Aufgaben, Aufgabenzuweisungen und Teilprojekte, die zu einem Projekt gehören. Die Felder in der Aufgabenbearbeitungsansicht erscheinen auf dem Projektarbeitsblatt in Form von Spalten. Das Projektarbeitsblatt bietet, abgesehen von einigen wenigen Ausnahmen, dieselben Möglichkeiten wie die Aufgabenbearbeitungsansicht. Die Ausnahmen werden in den jeweiligen Abschnitten beschrieben.

Wenn Sie das Projektarbeitsblatt zum ersten Mal öffnen, erscheint die System-Standardansicht, in der die Projektaufgaben in den folgenden Spalten in PSP-Sortierung aufgelistet sind:

- **Bearbeiten** (gibt an, wann die Aufgabe zur Bearbeitung gesperrt ist)
- **Aufgabenname**
- **Geplanter Start**
- **Geplantes Ende**
- **Geplante Stunden**
- **Gehaltsgruppe**
- **Steuerperiode** (mit bis zu 24 Steuerperioden bzw. bis zu 31 Tageszeiträumen)

Die Spalten **Bearbeiten** und **Aufgabenname** sind *fixiert*. Sie bleiben also sichtbar, auch wenn Sie zur Anzeige weiterer Spalten einen Bildlauf nach rechts durchführen. Es werden bis zu 24 Steuerperioden bzw. bis zu 31 Tageszeiträume, angefangen mit der Steuerperiode bzw. der Tageszeitspanne, die das jeweils aktuelle Datum enthält, chronologisch aufgeführt.

Sie haben die Möglichkeit, die Spalten vorübergehend neu anzuordnen, indem Sie sie auf eine andere Position ziehen. Wenn Sie allerdings eine geänderte Spaltenabfolge speichern möchten, müssen Sie eine Projektarbeitsblattansicht erstellen. In der Projektarbeitsblattansicht können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern, Spalten hinzufügen und andere Spalten fixieren. Nähere Informationen siehe *Projektarbeitsblattansichten erstellen* auf Seite 102.

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

Das Projektarbeitsblatt aufrufen

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

   Die Baumansicht **Projekte** wird geöffnet.

2. Führen Sie in der Baumansicht eine der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Projekt und wählen Sie **Projektarbeitsblatt**.
   - Klicken Sie auf das gewünschte Projekt, um das Projektprofil zu öffnen, und wählen Sie **Aktionen** > **Projektarbeitsblatt**.

   Das Projektarbeitsblatt wird geöffnet.

Aufgaben im Projektarbeitsblatt ein- und ausblenden

Sie können die zu einer Aufgabe gehörenden Aufgabenzuweisungen und Teilaufgaben wahlweise anzeigen und verbergen, indem Sie Aufgaben, Teilaufgaben oder auch das gesamte Projekt wie folgt ein- bzw. ausblenden:

- Wenn Sie eine einzelne Aufgabe einblenden möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Namen der Aufgabe oder Teilaufgabe.
- Wenn Sie eine einzelne Aufgabe ausblenden möchten, klicken Sie auf das Minuszeichen (–) neben dem Namen der Aufgabe oder Teilaufgabe.
- Um alle zu einer Aufgabe oder Teilaufgabe gehörenden Teilaufgaben ein- bzw. auszublenden, klicken Sie zuerst auf die Zeile der Aufgabe bzw. Teilaufgabe und anschließend auf oder .
- Um alle zu einem Projekt gehörenden Aufgaben und Teilaufgaben ein- bzw. auszublenden, klicken Sie zuerst auf die Zeile des Projekts und anschließend auf oder .

  Hinweis: Falls es sich um ein umfangreiches Projekt handelt, kann es etwas dauern, bis alle Aufgaben eingeblendet sind.

Zwischen Tages- und Steuerperioden wechseln

Wenn für ein Projekt Steuerperioden gewählt wurden, können Sie im Projektarbeitsblatt wahlweise Tages- oder Steuerperioden anzeigen.

1. So wechseln Sie von der Steuerperioden- in die Tageszeitraumansicht:
   a. Wenn die Aufstellung der Tageszeiträume mit dem ersten Datum einer bestimmten Steuerperiode beginnen soll, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift der Steuerperiode. Andernfalls startet die Tageszeitraumansicht bei dem ersten Datum der ersten Steuerperiode.
   b. Klicken Sie auf .
2. So wechseln Sie von der Tageszeitraum- in die Steuerperiodenansicht:
   a. Wenn die Aufstellung der Steuerperioden mit einer Steuerperiode beginnen soll, die einen bestimmten Tageszeitraum umfasst, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift dieses Tageszeitraums. Andernfalls startet die Steuerperiodenansicht bei der Steuerperiode, die den ersten Tageszeitraum enthält.
   b. Klicken Sie auf .

Mit einem bestimmten Datum beginnende Zeiträume im Projektarbeitsblatt anzeigen

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.

Die Abfolge der Steuerperioden, die mit der Steuerperiode beginnt, welche das vorgegebene Datum enthält, oder die Abfolge der Tageszeiträume, die mit dem vorgegebenen Datum beginnt, wird angezeigt. Wenn Sie ein Datum wählen, für das keine Steuerperioden oder Tageszeiträume konfiguriert wurden, wird keinerlei Zeitraum angezeigt.

Vorherige oder nächste vorgegebene Anzahl von Zeiträumen im Projektarbeitsblatt anzeigen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.

2. Verfahren Sie mit dem Feld für die Anzahl der Zeiträume 12 wie folgt:

   - Geben Sie im Falle von Steuerperioden eine Zahl zwischen 1 und 24 (*x*) für die Anzahl der Steuerperioden ein, um welche die erste angezeigte Steuerperiode verschoben werden soll.
   - Geben Sie im Falle von Tageszeiträumen eine Zahl zwischen 1 und 31 (*x*) für die Anzahl der Tageszeiträume ein, um welche die erste angezeigte Steuerperiode verschoben werden soll.

3. Wenn Sie eine Abfolge von Zeiträumen anzeigen möchten, die beim *x*. Zeitraum vor dem aktuellen Startzeitraum beginnt, klicken Sie auf .

4. Wenn Sie eine Abfolge von Zeiträumen anzeigen möchten, die beim *x*. Zeitraum nach dem momentanen Startzeitraum beginnt, klicken Sie auf .

Berichte im Projektarbeitsblatt ausführen

Sie können Berichte ausführen, die gemäß ihrer Konfiguration im **Aktionsmenü** der Projekt- und Aufgabenprofile aufgeführt sind.

1. Rufen Sie im Projektarbeitsblatt das gewünschte Projekt auf.
2. Um einen Projektbericht auszuführen, klicken Sie auf **Berichte** > **Projekt** > **[Berichtsname]**.
3. So führen Sie einen Projektbericht für ein Teilprojekt aus:
   a. Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Teilprojekts.
   b. Klicken Sie auf **Berichte** > **Projekt** > **[Berichtsname]**.
4. So führen Sie einen Aufgabenbericht aus:
   a. Klicken Sie auf die Aufgabe, zu welcher der Bericht verfasst werden soll.
   b. Klicken Sie auf **Berichte** > **Aufgabe** > **[Berichtsname]**.
5. Wenn eine Berichtsfilterseite geöffnet wird, füllen Sie deren Felder nach Bedarf aus und klicken dann auf **Ausführen**.

Suchläufe im Projektarbeitsblatt durchführen

Sie haben die Möglichkeit, Suchläufe zum Auffinden von Aufgaben und Aufgabenzuweisungen durchzuführen. Eine solche Suche beginnt mit der jeweils aktuell ausgewählten Zeile und geht das Projektarbeitsblatt bis zum Ende durch. Sie können alle Spalten oder auch nur eine bestimmte Spalte durchsuchen.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Geben Sie im Feld **Suchen** die ersten Zeichen der gesuchten Information ein.
3. Markieren Sie die Zeile, ab der der Suchlauf erfolgen soll.
4. Um die Suche auf eine Spalte zu beschränken, klicken Sie auf die Überschrift der betreffenden Spalte.

   Tipp: Den Umfang eines Suchlaufs können Sie durch Zeigen auf das Suchsymbol

   feststellen. Ein Tooltip gibt an, ob sich die Suche über alle Spalten oder eine bestimmte Spalte erstreckt.
5. Klicken Sie auf .

   Die erste Zeile (unterhalb der markierten Zeile), die Informationen enthält, welche mit dem Suchtext beginnen, wird hervorgehoben.
6. Wenn der Suchlauf fortgesetzt werden soll, klicken Sie erneut auf das Suchsymbol .

   Hinweis: Die Suche läuft bis zum Ende des Projektarbeitsblatts.

Erläuterungen zu Fehlern im Projektarbeitsblatt

Fehlerhafte Werte, die für Aufgaben eingegeben wurden, werden folgendermaßen gekennzeichnet:

- Zelle in Rot – weist auf das Vorliegen eines Fehlers hin. Die Aufgabe kann erst gespeichert werden, wenn der Fehler korrigiert worden ist. Die Fehlerursache wird in einem Tooltip angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle zeigen.
- Zelle in Gelb – weist auf eine Warnung hin. Möglicherweise besteht ein Problem mit dem betreffenden Wert. Die Aufgabe kann dennoch gespeichert werden. Die Fehlerursache wird in einem Tooltip angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle zeigen.

- Meldungen über Fehler in ausgeblendeten Spalten – Sie müssen die Arbeitsblattansicht zuerst bearbeiten, um die ausgeblendete Spalte anzuzeigen und dann vor dem Speichern der Aufgabe den Fehler zu beheben.

Erläuterungen zum Drucken des Projektarbeitsblatts

Sie können das Projektarbeitsblatt durch Klicken auf drucken. Mit diesem Druckbefehl

wird ein standardmäßiger Druckbereich ausgegeben, der durch Seitengröße und -ränder bestimmt ist und nicht angepasst werden kann. Im Ausdruck finden sich zwar alle Zeilen aus dem Arbeitsblatt wieder, Spalten werden jedoch nur so viele berücksichtigt, wie sich innerhalb der Standardränder der Druckseite unterbringen lassen.

Wenn Sie das gesamte Projektarbeitsblatt ausdrucken möchten, wählen 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 Projektarbeitsblatts. Nähere Informationen siehe *Projektarbeitsblattansichten erstellen* auf Seite 102.
- Exportieren Sie die Daten des Projektarbeitsblatts nach Microsoft Excel und drucken Sie sie dort. Weitere Informationen zum Export nach Excel siehe *Erläuterungen zum Exportieren des Projektarbeitsblatts nach Excel* auf Seite 100.

Das Projektarbeitsblatt drucken

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

   Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Projektarbeitsblatt wird gedruckt.

Erläuterungen zum Exportieren des Projektarbeitsblatts nach Excel

Sie können die Daten des Projektarbeitsblatts in eine Microsoft Excel-Datei exportieren. Alle Daten des Projektarbeitsblatts werden wie dargestellt exportiert, einschließlich nicht

gespeicherter Änderungen und Spalten, die erst durch einen Bildlauf angezeigt würden. Eine Ausnahme hiervon bildet die Spalte **Bearbeiten**. Außerdem sind die Projektkomponenten in der Spalte **Aufgabenname** nicht eingerückt.

Wenn eine Zeile ausgeblendet ist, wird lediglich diese Zeile exportiert, nicht jedoch die ihr untergeordneten Aufgaben, Teilaufgaben und/oder Aufgabenzuweisungen. Wenn am Projekt Änderungen vorgenommen wurden, die sich auf den PSP auswirken, wird das Projektarbeitsblatt vor dem Export aktualisiert. Die Excel-Tabelle enthält die Spalte **Typ**, die wie folgt Aufschluss über die Projektkomponenten der Zeilen gibt:

- **p** – project (Projekt)
- **t** – task (Aufgabe)
- **ta** – task assignment (Aufgabenzuweisung)

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

Das Projektarbeitsblatt nach Microsoft Excel exportieren

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt 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 Projektdaten 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.

Erläuterungen zum Arbeiten an verknüpften MSP-Projekten im Projektarbeitsblatt

Im Falle von verknüpften MSP-Projekten sind alle Spalten, die in Microsoft Project aktualisiert werden müssen, im Projektarbeitsblatt deaktiviert. Dazu zählen der geplante Start, das geplante Ende, die geplanten Stunden (Verteilung auf Tages- und Steuerperioden inbegriffen), das Erstellen und Löschen von Aufgaben und Aufgabenzuweisungen, Verknüpfen und Neuordnen von Aufgaben usw.

Die Changepoint-spezifischen Spalten, die keinen Einfluss auf den Projektplan oder die Struktur haben, können bearbeitet werden, beispielsweise konfigurierbare Felder, **In Kalender aufnehmen**, **Gesperrt** usw. Diese Änderungen werden in das verknüpfte MSP-Projekt übernommen.

Hinweis: Die Aufgabenzuweisungsoptionen, welche die Ersetzung der Arbeitsstelle und des Arbeitscodes ermöglichen, können nur in MSP, nicht jedoch im Projektarbeitsblatt geändert werden.

Erläuterungen zum Erstellen von Ansichten für das Projektarbeitsblatt

Sie können Ansichten des Projektarbeitsblatts erstellen, kopieren und speichern und eine Ansicht als Standardansicht definieren. In diesen Ansichten können Sie Spalten aus- oder einblenden, die Reihenfolge der angezeigten Spalten ändern sowie Spalten fixieren bzw. ihre Fixierung aufheben. Diese Ansichten können Sie auch für andere Ressourcen freigeben.

Hinweis: Die Spalte **Aufgabenname** lässt sich nicht aus dem fixierten Bereich verschieben. Die Spalte **Steuerperiode** lässt sich nicht in den fixierten Bereich verschieben.

Erläuterungen zu gekoppelten Spalten

(missing or bad snippet)

Projektarbeitsblattansichten erstellen

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

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Ansicht** den Eintrag **Neue Ansicht**.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Ansicht ein.
5. Wenn Sie anderen Ressourcen die Verwendung dieser Ansicht gestatten möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ansicht freigeben**.
6. Wenn Sie diese Ansicht als Ihre Standardansicht wählen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**.

7. Sie übernehmen eine Spalte in die Ansicht, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** aktivieren.
8. Wenn Sie eine Spalte aus der Ansicht entfernen möchten, deaktivieren Sie das betreffende Kontrollkästchen.
9. Sie können alle Spalten gleichzeitig wählen oder entfernen, indem Sie das Kontrollkästchen ganz oben in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** aktivieren oder deaktivieren. Das Kontrollkästchen dient dem raschen Umschalten zwischen der Auswahl und dem Entfernen aller Spalten in einem Schritt.
10. Wenn Sie dem fixierten Bereich eine Spalte hinzufügen möchten, wählen Sie diese in der Liste **Spalten ein-/ausblenden** und ziehen sie dann in die Liste **Fixierte Spalten**. Die in der Liste **Fixierte Spalten** aufgeführten Spalten werden automatisch für die Ansicht ausgewählt.
11. Wenn Sie alle Spalten in die Liste **Fixierte Spalten** übernehmen möchten, klicken Sie auf den nach links weisenden Doppelpfeil.

    Bis auf **Steuerperiode** werden alle Spalten in die Liste **Fixierte Spalten** verschoben.
12. Wenn Sie alle Spalten aus der Liste **Fixierte Spalten** entfernen möchten, klicken Sie auf den nach rechts weisenden Doppelpfeil.
13. Die Spalten werden im Projektarbeitsblatt von links nach rechts in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in den Listen **Fixierte Spalten** und **Spalten ein-/ausblenden** aufgeführt sind. Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie eine Spalte wählen und an die gewünschte Position in der Liste ziehen.
14. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
    - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und eine weitere Ansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
    - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Projektarbeitsblattansichten kopieren

Sie können eine Projektarbeitsblattansicht durch Kopieren einer beliebigen bereits bestehenden Arbeitsblattansicht (Ihre eigenen Arbeitsblattansichten, freigegebene Arbeitsblattansichten sowie die System-Standardansicht inbegriffen) erstellen. Die Projektarbeitsblattansicht können Sie anschließend nach Bedarf bearbeiten.

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

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Ansicht** die Arbeitsblattansicht, die Sie kopieren möchten.

   Die Einstellungen der Arbeitsblattansicht werden angezeigt. Wenn es sich bei dem Arbeitsblatt um eine freigegebene Ansicht oder die System-Standardansicht handelt, können Sie die Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie verfügen über die Berechtigung zum Verwalten von Ansichten.
4. Wählen Sie in der Liste **Ansicht** den Eintrag **Neue Ansicht**.

   Die Angaben in den Feldern **Ansicht** und **Name** wechseln und die verbleibenden Einstellungen für das Projektarbeitsblatt werden editierbar.
5. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Ansicht ein.
6. Füllen Sie alle weiteren Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Projektarbeitsblattansichten erstellen* auf Seite 102.
7. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und eine weitere Ansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Projektarbeitsblattansichten bearbeiten

Die meisten Einstellungen einer Ansicht, einschließlich des Namens, können bearbeitet werden. Die Spalte **Aufgabenname** lässt sich jedoch nicht aus dem und die Spalte **Steuerperiode** nicht in den fixierten Bereich verschieben.

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

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Ansicht** die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten.

4. Sie können den Namen der Ansicht ändern, indem Sie im Feld **Name** einen anderen Namen eingeben.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Projektarbeitsblattansichten erstellen* auf Seite 102.
6. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und eine weitere Ansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
   - Wenn Sie die aktuelle Ansicht speichern und anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Projektarbeitsblattansichten löschen

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

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

Erläuterungen zum Filtern der im Projektarbeitsblatt angezeigten Informationen

Sie können im Projektarbeitsblatt Filter einrichten, die bewirken, dass nur Aufgaben und Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt angezeigt werden, die bestimmte Kriterien erfüllen. Durch einen Filter geben Sie auf den Daten in den Arbeitsblattspalten beruhende Kriterien vor. Komplexere Filterkriterien können Sie mit den logischen Operatoren AND und OR sowie Klammern erstellen.

Die Anwendung eines Filters wirkt sich nur auf die Informationen aus, die im Projektarbeitsblatt zu sehen sind. Beispielsweise wird gar nichts angezeigt, wenn alle Aufgaben im Projektarbeitsblatt ausgeblendet und damit keine Aufgabenzuweisungen sichtbar sind und Sie einen auf Aufgabenzuweisungen abzielenden Filter anwenden.

Hinweis: Sobald Sie einen Filter einmal angewendet haben, kommt dieser nicht automatisch erneut zur Anwendung, wenn Sie Änderungen am Arbeitsblatt vornehmen. Dieses Filterverhalten ermöglicht das Filtern von Sammelaufgaben und das anschließende Einblenden aller diesen untergeordneten Informationen. So können Sie beispielsweise mit einem entsprechenden Filter nur die zu einer bestimmten Projektphase gehörende Sammelaufgabe herausfiltern und dann die der Sammelaufgabe untergeordneten Teilaufgaben und Aufgabenzuweisungen einblenden.

Dialogfeld „Filter verwalten“

Option	Beschreibung
Spalte Information	Diese Spalte informiert über Warnmeldungen und Fehler: • Zelle in Gelb – weist auf eine Warnung für die Zeile hin • Zelle in Rot – weist auf das Vorliegen eines Fehlers in der Zeile hin Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle, um die Warn- oder Fehlermeldung anzuzeigen.
Leere Spalten	Es sind vier Listen verfügbar, in denen die Operatoren (AND, OR) oder Klammern zum Erstellen komplexer Filterkriterien gewählt werden können.
Liste **Filter**	Hier kann der zu bearbeitende Filter oder ein **[Neuer Filter]** gewählt werden.
Feld **Name**	Hier kann ein neuer Filtername eingegeben oder ein bestehender Filtername geändert werden.
Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der jeweils aktuell gewählte Filter automatisch auf alle Projekte angewendet, die im Projektarbeitsblatt zu sehen sind.
Kontrollkästchen **Sammelaufgaben anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Sammelaufgabe zu den jeweils durch den Filter aufgerufenen Teilaufgaben angezeigt.
Schaltfläche **Neues Kriterium**	Damit fügen Sie der Tabelle eine neue Kriterienzeile oberhalb der von Ihnen gewählten Zeile hinzu.

Option	Beschreibung
Schaltfläche **Kriterien löschen**	Damit löschen Sie die gewählte Kriterienzeile. Bitte beachten Sie, dass Sie die letzte Zeile nicht löschen können.
Spalte **Typ**	In der Liste wird der Projektbestandteil für die Kriterienzeile gewählt. Folgende Optionen sind verfügbar: • **Aufgabe** – nur Spalten für Aufgaben • **Aufgabenzuweisung** – nur Spalten für Aufgabenzuweisungen • **Aufgabe und Zuweisung** – Spalten sowohl für Aufgaben als auch für die zugehörigen Aufgabenzuweisungen
Spalte **Filterfeld**	Hier wird die Arbeitsblattspalte angegeben, auf die die Filterkriterien angewendet werden sollen.
Spalte **Bedingung**	Hier wird die Bedingung für die Kriterienzeile angegeben.
Spalte **Wert**	Hier wird der Wert für die Bedingung festgelegt.

Erläuterungen zu Spalten mit berechneten Werten

Es gibt einige Spalten mit berechneten Werten, die in die Filterkriterien einbezogen werden können. Diese Spalten enthalten elementare Berechnungen, die als zusätzliche Filterkriterien dienen können. Die Spalten mit den berechneten Werten sind ausschließlich zur Verwendung für Filter vorgesehen und können nicht im Projektarbeitsblatt angezeigt werden.

Spalte mit Berechnung	Beschreibung
Tatsächliche Abweichung	Dient zur Ermittlung der Abweichung der Aufgabenzuweisungen von den geplanten Stunden wie folgt: Geplante Stunden minus Tatsächliche Stunden
Weiterverrechnungssatz minus Kostensatz	Dient zur Ermittlung der Margen für Aufgabenzuweisungen wie folgt: Weiterverrechnungssatz minus Kostensatz. Bedenken Sie jedoch, dass im Falle von in unterschiedlichen Währungen angegebenen Weiterverrechnungssätzen keine Währungsumrechnung stattfindet.

Spalte mit Berechnung	Beschreibung
Abweichung (Prognose)	Dient zur Ermittlung der Abweichung der Aufgabenzuweisungen von den prognostizierten Stunden wie folgt: Geplante Stunden minus Tatsächliche Stunden minus Verbleibende Stunden
Verspätung (Anzahl der Tage)	Im Falle von noch nicht abgeschlossenen Aufgabenzuweisungen wird die Verspätung in Tagen wie folgt berechnet: • Falls das prognostizierte Ende in der Vergangenheit liegt: Datum des aktuellen Tages minus Geplantes Ende • Falls das prognostizierte Ende in der Zukunft liegt: Prognostiziertes Ende minus Geplantes Ende
Status nicht aktuell	Dient zur Angabe von Aufgabenzuweisungen, für die eine Statusaktualisierung fällig ist. Diese Spalte können Sie für einen Filter verwenden, mit dem der Stand der Projektdaten ermittelt werden soll.

Beispiele für Filter

Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für Filter dargestellt:

- Aufgabenzuweisungen mit über 40 verbleibenden Stunden

Typ	Filterfeld	Bedingung	Wert
Aufgabenzuweisung	Verbleibende Std.	GRÖSSER ALS	40,00
Aufgabenzuweisung			

- Aufgabenzuweisungen mit geplanten Startterminen im Oktober

Typ	Filterfeld	Bedingung	Wert
Aufgabenzuweisung	Geplanter Start	ZWISCHEN	01.10.2009 AND 30.11.2009
Aufgabenzuweisung			

- Aufgabenzuweisungen mit über 40 verbleibenden Stunden und geplanten Startterminen im Oktober

Typ			Filterfeld	Bedingung	Wert		
Aufgabenzuweisung			Verbleibende Std.	GRÖSSER ALS	40,00	AND	
Aufgabenzuweisung			Geplanter Start	ZWISCHEN	01.10.2009 AND 30.11.2009		
Aufgabenzuweisung							

- Aufgabenzuweisungen, für die Folgendes gilt:
  - Die tatsächliche Abweichung (Spalte mit berechneten Werten; hier die Differenz aus geplanten und tatsächlichen Stunden) ist kleiner 0 oder die Verspätung in Tagen ist größer 0 (Aufgaben, die den dafür Zuständigen entgangen sind).
  - Die Funktion lautet entweder Entwickler oder DBA.
  - Die Abteilung lautet Changepoint-Unternehmensentwicklung.

Typ			Filterfeld	Bedingung	Wert			
Aufgabenzuweisung	(		Tatsächliche Abweichung	KLEINER ALS	0,00	OR		
Aufgabenzuweisung			Verspätung (Anzahl der Tage)	GRÖSSER ALS	0,00	)	AND	
Aufgabenzuweisung	(		Funktion	GLEICH	Developer	OR		
Aufgabenzuweisung			Funktion	GLEICH	Systems Analyst	)	AND	
Aufgabenzuweisung			Abteilung	GLEICH	Services			
Aufgabenzuweisung								

Projektarbeitsblattfilter erstellen

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

   Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Filter verwalten“* auf Seite 106.
3. Wählen Sie in der Liste **Filter** den Eintrag **[Neuer Filter]**.
4. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Filters ein.
5. Wenn Sie den Filter automatisch auf alle im Projektarbeitsblatt angezeigten Projekte anwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Standard einrichten**.
6. Damit, wenn der Filter angewendet wird, auch Sammelaufgaben angezeigt werden können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sammelaufgaben anzeigen**.

7. Geben Sie in der Spalte **Typ** die Projektkomponenten für die Kriterienzeile vor.

   Hinweis: Wenn Sie den Typ **Aufgabe und Zuweisung** wählen, müssen die Filterkriterien sowohl von der Aufgabe als auch von den zugehörigen Aufgabenzuweisungen erfüllt werden.

8. Wählen Sie in der Spalte **Filterfeld** das Feld, auf das die Kriterienzeile angewendet werden soll.

9. Wählen Sie in der Spalte **Bedingung** die Bedingung für die Daten der Spalte.

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

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

    Hinweis: Wenn Sie dem Arbeitsblattfilter eine Kriterienzeile hinzufügen, wird automatisch eine neue leere Zeile angefügt. Versuchen Sie nicht, diese zu löschen.

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

13. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:

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

Projektarbeitsblattfilter bearbeiten

Sie können alle Einstellungen eines Filters einschließlich des Filternamens bearbeiten.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Klicken Sie auf .
3. Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste **Filter** den gewünschten Filter.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Filter verwalten“* auf Seite 106.

6. Sie haben anschließend die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie den Filter speichern und einen weiteren Filter bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
   - Wenn Sie den Filter speichern und im Arbeitsblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Projektarbeitsblattfilter löschen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Klicken Sie auf .
3. Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste **Filter** den gewünschten Filter.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.
6. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.
7. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Projektarbeitsblattfilter anwenden

Nach Anwendung eines Projektarbeitsblattfilters erscheinen nur Aufgaben und Aufgabenzuweisungen, die die Filterkriterien erfüllen. Gibt es keine Übereinstimmungen, so wird nur die Hauptprojektzeile angezeigt.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste in der Liste einen **Filter**.

   Der Filter wird auf die jeweils aktuell auf dem Bildschirm vorhandenen Informationen angewendet.

Projektarbeitsblattfilter aus der Ansicht entfernen

Wählen Sie in der Symbolleiste in der Liste **Filter** die leere Zeile ganz oben. Der Filter wird aus der Ansicht herausgenommen.

Erläuterungen zum Verwalten von Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Nahezu alle aufgabenbezogenen Schritte können im Projektarbeitsblatt ausgeführt werden. Ausgenommen davon sind folgende Schritte, die in der Aufgabenbearbeitungsansicht erfolgen müssen:

- Anwendungen mit Aufgaben verknüpfen
- Festlegung des Sicherheitszugriffs für laufende Aufgaben
- Anzeigen des Gehaltsgruppenverlaufs für Aufgabenzuweisungen
- Basispläne nutzen und einrichten

Darüber hinaus müssen, wenn für das Projekt Ressourcenanfragen auf Aufgabenebene aktiviert sind, das Erstellen von Aufgabenzuweisungen und die Bearbeitung der Planungsinformationen der Aufgabenzuweisungen in der Aufgabenbearbeitungsansicht oder in der Ressourcenanfrage erfolgen.

Erläuterungen zu laufenden Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Bezüglich laufender Aufgaben erfolgt für den geplanten Start, das geplante Ende und die geplanten Stunden der Aufgabenzuweisungen kein Rollup auf die Aufgabenebene. Außerdem werden die geplanten Stunden für laufende Aufgaben gleichmäßig auf die Steuerperioden verteilt, während für Tageszeiträume keine Werte (Nullen) angezeigt werden.

Erläuterungen zu Sammelaufgaben im Projektarbeitsblatt

Wenn im Projektarbeitsblatt Tageszeiträume angezeigt werden, erscheinen die insgesamt geplanten Stunden für Teilaufgaben und Projekte, nicht jedoch für Sammelaufgaben.

Erläuterungen zum Sperren von Aufgaben zur Bearbeitung im Projektarbeitsblatt

Wenn Sie Aufgaben erstellen, bearbeiten, verschieben oder löschen möchten, müssen Sie sie zunächst sperren. Eine solche Sperrung ist notwendig, damit andere Ressourcen nicht zeitgleich an denselben Aufgaben Änderungen vornehmen können und weil solche Änderungen die Einstellungen anderer Aufgaben sowie den Projektstrukturplan des Gesamtprojekts beeinflussen können.

Aus diesem Grund empfiehlt es sich, die gesamte Aufgabenhierarchie innerhalb des PSP, in dem Sie arbeiten wollen, zu sperren. So verhindern Sie, dass andere Ressourcen mit den Ihren nicht vereinbare Änderungen vornehmen. Andernfalls müssen Sie das Arbeitsblatt

möglicherweise aktualisieren, sodass die von anderen Ressourcen vorgenommenen Änderungen sichtbar werden, bevor Sie weitere Aufgaben sperren oder Aktionen ausführen können, die sich auf andere Aufgaben auswirken. In manchen Fällen werden Aufgaben automatisch gesperrt, insbesondere, wenn die Änderungen Einfluss auf den PSP haben.

Projektplanbearbeiter oder Manager von Sammelaufgaben können ausschließlich die Aufgaben sperren, die aktuell nicht durch andere Ressourcen gesperrt sind. Projektmanager können die Sperren, die andere Ressourcen über Aufgaben verhängt haben, aufheben und die Kontrolle über die Bearbeitung der Aufgaben übernehmen. Beachten Sie, dass durch das Aufheben der über eine Aufgabe verhängten Sperren alle nicht gespeicherten Änderungen, die eine andere Ressource an der Aufgabe vorgenommen hat, verloren gehen.

Wenn Sie eine Aufgabe entsperren, ohne sie zu speichern, werden die Einstellungen der Aufgabe auf die Werte zurückgesetzt, mit denen sie zuletzt gespeichert wurde.

Aufgaben zur Bearbeitung im Projektarbeitsblatt sperren

Wenn Sie eine Aufgabe sperren, erscheint in der Spalte **Bearbeiten** ein Häkchen und alle zur Aufgabe gehörenden Aufgabenzuweisungen werden automatisch auch gesperrt. Gesperrte Aufgabenzuweisungen werden allerdings nicht mit Häkchen als solche gekennzeichnet. Einzelne Aufgabenzuweisungen können Sie nicht sperren.

Tipp: Damit die Namen der Ressourcen angezeigt werden, die Aufgaben gesperrt haben, ergänzen Sie die Arbeitsblattansicht um die Spalte **Gesperrt von**.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie die Aufgabe(n), die zur Bearbeitung gesperrt werden soll(en).
3. Klicken Sie auf .

   In der Spalte **Bearbeiten** wird für jede gesperrte Aufgabe ein Häkchen angezeigt.

Aufgaben im Projektarbeitsblatt entsperren

Gesperrte Aufgaben werden automatisch wieder entsperrt, wenn Sie das Projektarbeitsblatt verlassen und wenn Sie das Projektarbeitsblatt durch Klicken auf das Aktualisierungssymbol in der Hauptsymbolleiste aktualisieren.

Sie entsperren Aufgaben manuell, indem Sie sie wählen und dann auf das Entsperrungssymbol klicken. Aus der Spalte **Bearbeiten** werden die Häkchen für die entsperrten Aufgaben entfernt.

Mehrere Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt auswählen

Sie können, während Sie mit dem Projektarbeitsblatt arbeiten, auch mehrere Aufgaben auswählen, wobei diese nicht direkt aufeinanderfolgen müssen. In gleicher Weise können Sie mit Aufgabenzuweisungen verfahren.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. So wählen Sie mehrere aufeinanderfolgende Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen:
   a. Klicken Sie in die Zeile der ersten Aufgabe aus der gewünschten Auswahl von aufeinanderfolgenden Aufgaben.
   b. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf die letzte Zeile der Auswahl. Die Auswahl an Aufgaben ist nun markiert.
3. So wählen Sie mehrere nicht aufeinanderfolgende Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen:
   a. Markieren Sie die erste Aufgabe.
   b. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie der Reihe nach auf die anderen gewünschten Aufgaben. Die gewählten Aufgaben sind nun markiert.

Erläuterungen zum Verschieben von Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Die Abfolge der Aufgaben innerhalb des PSP können Sie im Projektarbeitsblatt ändern, indem Sie bestimmte Aufgaben auf ihre neuen Positionen ziehen. Wenn Sie Aufgaben verschieben, werden diese automatisch gesperrt. Außerdem werden alle von der Verschiebung mitbetroffenen Aufgaben gleichfalls automatisch gesperrt, vorausgesetzt, Sie verfügen über die Berechtigung zum Sperren der Aufgaben. Wenn Sie nicht zum Sperren mindestens einer der von der Verschiebung betroffenen Aufgaben berechtigt sind, können Sie diese Aufgabe(n) auch nicht verschieben.

Während der Verschiebung einer Aufgabe erscheint der Aufgabenname am Mauszeiger und die Zeile, auf die Sie zeigen, wird hervorgehoben. Wenn Sie die Aufgabe in einer hervorgehobenen Aufgabenzeile ablegen, wird diese in der darüber liegenden Zeile auf derselben PSP-Ebene wie die hervorgehobene Aufgabe platziert. Wenn Sie die Aufgabe in

einer Zeile ablegen, in der sie nicht platziert werden kann, etwa weil es sich um eine Aufgabenzuweisung, ein Teilprojekt oder eine Sammelaufgabe handelt, auf die bzw. das Sie keinen Zugriff haben, nimmt die Aufgabe wieder ihre ursprüngliche Position ein.

Sie können mehrere Aufgaben auswählen und zusammen in einem Schritt verschieben. Beachten Sie, dass alle Aufgaben auf der PSP-Ebene der Aufgabe eingefügt werden, zu der sie gezogen werden, und zwar unabhängig von der PSP-Ebene, der die einzelnen Aufgaben ursprünglich angehörten.

Wenn Sie eine Sammelaufgabe verschieben, werden alle Teilaufgaben mit ihr verschoben, wobei sie ihre PSP-Ebenen beibehalten. Die Sammelaufgabe jedoch wird auf der PSP-Ebene der Aufgabe platziert, auf der Sie sie ablegen. Wenn Sie eine einzelne Teilaufgabe verschieben, wird diese auf der PSP-Ebene der hervorgehobenen Aufgabe eingefügt, zu der Sie sie ziehen.

Mehrere Aufgaben im Projektarbeitsblatt verschieben

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie die zu verschiebenden Aufgaben aus.
3. Klicken Sie bei gedrückt gehaltener **Strg**-Taste links neben einem der ausgewählten Aufgabennamen auf das Aufgabensymbol.

   Die Namen aller ausgewählten Aufgaben werden als Tooltip angezeigt.
4. Ziehen Sie die Aufgaben zu der Zeile, über der sie eingefügt werden sollen.

Einzelne Aufgaben im Projektarbeitsblatt verschieben

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Klicken Sie links neben dem Aufgabennamen auf das Aufgabensymbol. Der Aufgabenname wird als Tooltip eingeblendet.
3. Ziehen Sie die Aufgabe zu der Zeile, über der sie eingefügt werden soll.

   Tipp: Zum Auswählen einer Aufgabe können Sie auch in die Informationsspalte klicken.

Erläuterungen zum Erstellen von Sammelaufgaben und Teilaufgaben im Projektarbeitsblatt

Sie erstellen im Projektarbeitsblatt Teilaufgaben und Sammelaufgaben, indem Sie die betreffenden Aufgaben ein- bzw. ausrücken. Eine Aufgabe, die Sie einrücken, wird zur Teilaufgabe der direkt über ihr stehenden Aufgabe, die sich im Arbeitsblatt auf derselben Ebene befindet.

Eine Aufgabe, die Sie ausrücken, wird zur Sammelaufgabe der direkt unter ihr stehenden Aufgabe(n), die sich im Arbeitsblatt auf derselben Ebene befinden. Wenn sich eine von Ihnen ausgerückte Aufgabe direkt unter einer Sammelaufgabe befindet, wird die Sammelaufgabe zu einer regulären Aufgabe. Laufende sowie abhängige Aufgaben können keine Sammelaufgaben sein.

Hinweis: Wenn eine Sammelaufgabe ein- oder ausgerückt wird, werden ihre Teilaufgaben mit ihr verschoben.

Aufgaben im Projektarbeitsblatt ein- und ausrücken

Es können eine oder mehrere Aufgaben in einem Schritt ein- bzw. ausgerückt werden.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben.
3. Um die Aufgaben einzurücken, klicken Sie auf .
4. Um die Aufgaben auszurücken, klicken Sie auf .

Erläuterungen zum Erstellen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Zum Erstellen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt fügen Sie entweder eine neue Aufgabe hinzu und erfassen anschließend die gewünschten Aufgabendetails oder kopieren eine bestehende Aufgabe und fügen diese ein.

Wenn Sie eine neue Aufgabe hinzufügen, wird diese in eine neue Zeile oberhalb einer bereits vorhandenen Aufgabe eingefügt, die sich aber auf derselben Ebene befindet. Falls keine anderen Aufgaben vorhanden sind oder die neue Aufgabe auf der höchsten Aufgabenebene eingefügt werden soll, können Sie eine Aufgabe durch Klicken in die Projektzeile hinzufügen. In diesem Fall wird die neue Aufgabe in eine neue Zeile ganz unten im Projektarbeitsblatt eingefügt.

In Teilprojektzeilen können Sie keine Aufgaben einfügen; dabei handelt es sich um Zeilen einer übergeordneten Ebene, die lediglich der Information dienen und weder ergänzt noch anderweitig bearbeitet werden können. Teilprojekte müssen Sie separat verwalten und zwar, indem Sie das Projektarbeitsblatt über die entsprechenden Teilprojekte in der Baumansicht der Projekte öffnen.

Tipp: Um den Einfluss auf die Aktivitäten anderer Ressourcen, die möglicherweise gerade mit der Bearbeitung anderer Teilaspekte des Projekts befasst sind, auf ein Minimum zu reduzieren, empfiehlt es sich, Aufgaben dort einzufügen, wo sie sich mit größter Wahrscheinlichkeit nicht auf den PSP auswirken. Dies ist beispielsweise auf der untersten Ebene der Aufgabenhierarchie oder des Projektarbeitsblatts oder innerhalb einer Sammelaufgabe der Fall.

Erläuterungen zum Erstellen von Aufgaben durch Manager von Sammelaufgaben

Manager von Sammelaufgaben müssen eine Einfügemarke unterhalb der Sammelaufgabe wählen, weil sie über keine Bearbeitungsberechtigung für die Sammelaufgabe selbst verfügen. Handelt es sich bei der Einfügemarke um eine Aufgabe, so wird die neue Aufgabe über dieser Aufgabe eingefügt. Wenn die Einfügemarke eine Aufgabenzuweisung der Sammelaufgabe ist, so wird die neue Aufgabe unter der letzten Aufgabe, die der Sammelaufgabe untergeordnet ist, eingefügt. Manager von Sammelaufgaben, die zwar zum Erstellen, nicht aber zum Bearbeiten von Aufgaben berechtigt sind, müssen Aufgabenzuweisungen als Einfügemarken nutzen.

Erläuterungen zur Gültigkeitsprüfung, zum Rollup und zum Berechnen des kritischen Pfades im Projektarbeitsblatt

Standardmäßig erfolgt die Gültigkeitsprüfung der Daten, die Sie in das Projektarbeitsblatt eingeben, der Rollup der Aufgabenzuweisung und der Aufgabendaten sowie die Berechnung des kritischen Pfades nur dann, wenn eine entsprechende Anforderung erfolgt oder wenn das Projekt gespeichert wird. Dies verkürzt die Verarbeitungszeit und verbessert die Performance des Projektarbeitsblatts.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Einstellungen so zu ändern, dass die Gültigkeitsprüfung, der Rollup und die Berechnung des kritischen Pfades jedes Mal erfolgen, wenn Sie eine Aufgaben- oder Aufgabenzuweisungszeile bearbeiten und anschließend verlassen. Die Berechnung für den kritischen Pfad kann aber nur dann entsprechend eingestellt werden, wenn Sie die Gültigkeitsprüfung und den Rollup ebenfalls so eingerichtet haben, dass sie bei jeder Änderung durchgeführt werden. Diese Einstellungen werden auf alle Projekte angewendet, die Sie im Projektarbeitsblatt aufrufen, unabhängig davon, in welchem Projekt Sie die Einstellungen vorgenommen haben.

Hinweis: Um den kritischen Pfad des Projekts im Projektarbeitsblatt anzuzeigen, müssen Sie ihn zunächst aktivieren: Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Informationsanzeige für kritische Pfade im Projektarbeitsblatt* auf Seite 153.

Gültigkeitsprüfung und Rollup anfordern

Klicken Sie auf .

Berechnung des kritischen Pfades anfordern

Klicken Sie auf . Wenn Sie Berechnungen zum kritischen Pfad anfordern, werden auch die ausstehenden Gültigkeitsprüfungen und Rollups durchgeführt.

Einstellungen zur Gültigkeitsprüfung, zum Rollup und zur Berechnung des kritischen Pfades ändern

1. Um die Einstellungen anzuzeigen, klicken Sie rechts oben im Projektarbeitsblatt auf .
2. So ändern Sie die Einstellung für die Option **Gültigkeitsprüfung und Rollup**:
   - Wenn die Gültigkeitsprüfung und der Rollup jedes Mal durchgeführt werden sollen, wenn Sie eine Zeile bearbeiten und anschließend verlassen, wählen Sie **Bei Änderung**.
   - Wenn die Gültigkeitsprüfung und der Rollup nur auf Anforderung durchgeführt werden sollen, wählen Sie **Bei Anforderung**.
3. So ändern Sie die Einstellung für die Option **Kritischen Pfad berechnen**:
   - Wenn der kritische Pfad jedes Mal berechnet werden soll, wenn Sie eine Zeile bearbeiten und anschließend verlassen, wählen Sie **Bei Änderung**.
   - Wenn der kritische Pfad nur auf Anforderung berechnet werden soll, wählen Sie **Bei Anforderung**.

Aufgaben im Projektarbeitsblatt erstellen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die Aufgaben, mit denen Sie arbeiten werden.
3. Legen Sie eine Einfügemarke wie folgt fest:

- Wenn eine Aufgabe auf der Ebene einer bereits bestehenden Aufgabe eingefügt werden soll, markieren Sie diese Aufgabe.
- Wenn eine Aufgabe auf der obersten Aufgabenebene eingefügt werden soll, markieren Sie die Projektzeile.

4. Fügen Sie die Aufgabe ein, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Klicken Sie auf .
   - Drücken Sie die Taste **Einfg**.

   Die neue Aufgabe wird dem Projektarbeitsblatt hinzugefügt.
5. Geben Sie in der Spalte **Aufgabenname** einen Namen ein.
6. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen zu den Aufgabenfeldern siehe *Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Allgemein“* auf Seite 63.
7. Gegebenenfalls können Sie die Aufgabe verschieben und ein- oder ausrücken.
8. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zum Kopieren von Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Sie können im Projektarbeitsblatt neue Aufgaben erstellen, indem Sie bestehende Aufgaben kopieren und einfügen. Dabei gelten die folgenden Regeln:

- Beim Kopieren einer Aufgabe wird diese zusammen mit allen zugehörigen Aufgabenzuweisungen kopiert, selbst wenn Sie nur bestimmte Zuweisungen auswählen.
- Es können mehrere Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen, aber nicht beide, in einem Schritt kopiert werden.
- Beim Kopieren einer Sammelaufgabe werden alle ihre Teilaufgaben und Aufgabenzuweisungen mitkopiert.
- Es können weder Teilprojekte noch Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen hineinkopiert werden.
- Wenn das Startdatum der kopierten Aufgabe in der Vergangenheit liegt:
  - Als Startdatum für die eingefügte Aufgabe wird das Datum des jeweils aktuellen Tages herangezogen, während die Dauer unverändert bleibt.

- Handelt es sich bei der kopierten Aufgabe um eine Sammelaufgabe, wird als Beginn der zugehörigen Aufgaben und Aufgabenzuweisungen das jeweils aktuelle Datum festgesetzt.

Hinweis: Wenn für dieselbe Ressource bereits eine Aufgabenzuweisung bezüglich der Zielaufgabe vorliegt, wird die Aufgabenzuweisung nicht eingefügt.

Aufgaben im Projektarbeitsblatt kopieren

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die Aufgaben, mit denen Sie arbeiten werden.
3. Wählen Sie die zu kopierende Aufgabe und klicken Sie anschließend auf .
4. Markieren Sie die Aufgabe, über der die kopierte Aufgabe eingefügt werden soll, und klicken Sie dann auf .
5. Geben Sie im Feld **Aufgabenname** einen neuen Namen für die Aufgabe ein.
6. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen zu den Aufgabenfeldern siehe *Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Allgemein“* auf Seite 63.
7. Gegebenenfalls können Sie die Aufgabe verschieben und ein- oder ausrücken.
8. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zum Verknüpfen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Im Projektarbeitsblatt können Sie Aufgaben, die zu demselben Projekt gehören, miteinander verknüpfen, um Beziehungen zwischen ihnen herzustellen.

Hinweis: Aufgaben aus verschiedenen Projekten verknüpfen Sie über das Aufgabenprofil. Weitere Informationen zum Verknüpfen von Aufgaben aus verschiedenen Projekten siehe *Aufgaben über das Aufgabenprofil verknüpfen* auf Seite 87.

Zum Verknüpfen von Aufgaben markieren Sie mindestens zwei zu verknüpfende Aufgaben und klicken dann auf das Kettensymbol . Die Anordnungsbeziehungen zwischen den

Aufgaben werden wie folgt hergestellt:

- Bei einer Auswahl von aufeinanderfolgenden Aufgaben wird jede Aufgabe, die sich unmittelbar über einer anderen befindet, zur Vorgängeraufgabe und jede Aufgabe, die sich unmittelbar unter einer anderen befindet, zur jeweils nachfolgenden Aufgabe.
- Bei einer Auswahl von nicht aufeinanderfolgenden Aufgaben wird die zuerst ausgewählte Aufgabe zur Vorgängeraufgabe und jede danach gewählte Aufgabe zum Nachfolger der jeweils unmittelbar zuvor gewählten Aufgabe.
- Die geplanten Starttermine der nachfolgenden Aufgaben werden auf den Tag nach dem Enddatum der jeweiligen Vorgängeraufgabe verlegt.

Aufgaben im Projektarbeitsblatt verknüpfen

Wenn Sie Aufgaben verknüpfen und anschließend vor dem Speichern des Projektarbeitsblatts die Verknüpfung aufheben oder die Vorgängeraufgabe entsperren, wird zwar die Verknüpfung aufgelöst, die Terminangaben der nachfolgenden Aufgabe (sofern sie aufgrund einer Anordnungsbeziehung verlegt wurden) jedoch werden nicht automatisch zurückgesetzt. Wenn Sie die Änderungen auf die Termine der nachfolgenden Aufgabe zurücksetzen möchten, können Sie die Sperrung der nachfolgenden Aufgabe aufheben.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die Aufgaben, mit denen Sie arbeiten werden.
3. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und wählen Sie dann die zu verknüpfenden Aufgaben.
4. Klicken Sie auf .

   In der Informationsspalte erscheinen für die verknüpften Aufgaben entsprechende Grafiken.
5. Klicken Sie auf .

   Hinweis: Wenn Sie beim Verknüpfen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt eine Fehlermeldung erhalten, müssen Sie die Verknüpfung der Aufgaben zunächst aufheben und anschließend die nachfolgende Aufgabe entsperren, um das Arbeitsblatt von dem Fehler zu bereinigen.

Vorgängeraufgaben und nachfolgende Aufgaben im Projektarbeitsblatt kennzeichnen

Verknüpfte Aufgaben sind im Projektarbeitsblatt in der Informationsspalte durch eine entsprechende Grafik als solche kenntlich gemacht.

Um Vorgängeraufgaben und nachfolgende Aufgaben zu kennzeichnen, fügen Sie der Arbeitsblattansicht die Spalten **Vorgänger** und **Nachfolger** hinzu. Diesen Spalten sind die PSP-Nummern der Vorgängeraufgaben und nachfolgenden Aufgaben zu entnehmen. Wenn mindestens eine Vorgängeraufgabe oder nachfolgende Aufgabe aus einem anderen Projekt stammt, erscheint in der Spalte ein Sternchen. Projekt und Aufgabe können Sie im Dialogfeld **Aufgabenverknüpfungen verwalten** angeben.

Erläuterungen zum Bearbeiten der Einstellungen für verknüpfte Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Die folgenden Standardeinstellungen gelten für Anordnungsbeziehungen zwischen verknüpften Aufgaben:

- **Zeitabstand** – 0
- **Zeitabstand in Arbeitstagen** – gewählt
- **Datum der nachfolgenden Aufgabe verschieben** – gewählt
- **Die nachfolgende Aufgabe kann jederzeit nach dem Enddatum der Vorgängeraufgabe beginnen** – nicht gewählt
- **Benachrichtigung senden** – gewählt

Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Einstellungen zu ändern und/oder die Anordnungsbeziehungen zwischen den Aufgaben eines Projekts oder auch verschiedener Projekte zu löschen, sofern Sie Bearbeitungsrechte für die nachfolgenden Aufgaben haben.

Anordnungsbeziehungen können weder geändert noch gelöscht werden, wenn es sich bei dem betreffenden Projekt im Arbeitsblatt um ein verknüpftes MSP-Projekt handelt. Wenn eine nachfolgende Aufgabe aus einem MSP-Projekt stammt, können Sie die Anordnungsbeziehung, nicht jedoch die Option **Datum der nachfolgenden Aufgabe verschieben**, bearbeiten.

Einstellungen für verknüpfte Aufgaben im Projektarbeitsblatt bearbeiten

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die Aufgaben, mit denen Sie arbeiten werden.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um alle Beziehungen für das Projekt anzuzeigen, wählen Sie die Projektzeile.
   - Um bestimmte Beziehungen anzuzeigen, wählen Sie die entsprechenden verknüpften Aufgaben.
4. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Aufgabenverknüpfungen verwalten** wird angezeigt. Für jede von Ihnen gewählte Vorgänger-Nachfolger-Anordnungsbeziehung ist eine Zeile angelegt.
5. Wählen Sie die Anordnungsbeziehung (zwischen Aufgaben), die Sie bearbeiten möchten. Nähere Informationen siehe *Optionen für Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben* auf Seite 86.
6. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
7. Wiederholen Sie diese Schritte für jede gewünschte Anordnungsbeziehung.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verknüpfungen zwischen Aufgaben im Projektarbeitsblatt aufheben

Sie können Verknüpfungen zwischen Aufgaben eines Projekts aufheben, indem Sie die Vorgängeraufgabe und die nachfolgenden Aufgaben markieren und anschließend auf

klicken.

Verknüpfungen zwischen mehreren Aufgaben, auch wenn sie aus verschiedenen Projekten stammen, können Sie im Dialogfeld **Aufgabenverknüpfungen verwalten** aufheben.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die Aufgaben, mit denen Sie arbeiten werden.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um alle Beziehungen für das Projekt anzuzeigen, wählen Sie die Projektzeile.
   - Um bestimmte Beziehungen anzuzeigen, wählen Sie die Aufgaben, deren Anordnungsbeziehungen Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf .

Das Dialogfeld **Aufgabenverknüpfungen verwalten** wird angezeigt. Für jede von Ihnen gewählte Vorgänger-Nachfolger-Anordnungsbeziehung ist eine Zeile angelegt.

5. Wählen Sie die Anordnungsbeziehung (zwischen Aufgaben), die Sie auflösen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Löschen**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Erstellen von Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt

Zum Erstellen von Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt fügen Sie entweder eine neue Aufgabenzuweisung hinzu und erfassen anschließend die gewünschten Details oder kopieren eine bestehende Aufgabenzuweisung und fügen diese ein.

Eine Aufgabenzuweisung können Sie einer Aufgabe oder aber einer bereits bestehenden Aufgabenzuweisung hinzufügen:

- Wenn Sie eine Aufgabenzuweisung einer Aufgabe hinzufügen, wird die Aufgabenzuweisung in eine neue Zeile unter der Aufgabe und sämtlichen bereits vorhandenen Aufgabenzuweisungen eingefügt.
- Wenn Sie eine Aufgabenzuweisung einer bereits vorhandenen Aufgabenzuweisung hinzufügen, wird die Aufgabenzuweisung in eine neue Zeile über der bereits vorhandenen Aufgabenzuweisung eingefügt.

Wenn die Möglichkeit, Ressourcenanfragen einzureichen, nicht aktiviert ist, stehen Ihre bevorzugten Ressourcen zur Verfügung. Sie können der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen direkt vom Projektarbeitsblatt aus weitere Ressourcen und persönliche Gruppen hinzufügen, indem Sie auf klicken.

Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt erstellen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie als Einfügemarke eine Aufgabe oder eine Aufgabenzuweisung.
3. Klicken Sie auf .

   Die neue Aufgabenzuweisung wird dem Projektarbeitsblatt hinzugefügt.

   Tipp: Wenn es sich bei der Einfügemarke um eine Aufgabenzuweisung handelt, können Sie die Aufgabenzuweisung auch durch Drücken der Taste **Einfg** platzieren.

4. So fügen Sie eine Ressource oder persönliche Gruppe hinzu:

   a. Klicken Sie in die Spalte **Aufgabenname**, geben Sie die ersten Buchstaben des Vornamens der Ressource oder des Namens der Gruppe ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf den Pfeil.

   b. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Ressource oder Gruppe. Wenn Sie eine Ressource wählen, wird deren Name zur Aufgabenzuweisung hinzugefügt. Wenn Sie eine Gruppe wählen, wird für jede Ressource in der Gruppe eine Aufgabenzuweisung erstellt.

5. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Aufgabenbearbeitungsansicht, Bereich „Aufgabenzuweisungen“* auf Seite 70.

6. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zu Ressourcensuchläufen für Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt

Wenn Sie im Projektarbeitsblatt eine Aufgabe zuweisen, können Sie Ressourcen nach den Kriterien Abteilung, Qualifikation, Funktion und Verfügbarkeit suchen. Anschließend können Sie der Aufgabe direkt von der Suchergebnisansicht aus eine oder mehrere Ressourcen zuweisen. Wenn Sie in der Aufgabenzuweisung die geplanten Stunden, die geplanten Start- und Endtermine und die Funktion angeben, werden diese automatisch nach den folgenden Regeln in das Dialogfeld **Nach verfügbaren Ressourcen suchen** übernommen:

- Geplante Stunden – **Verfügbarkeit Stunden** >= **[**Zahl der Stunden**]**, Bereich **Verfügbarkeit**
- Geplanter Start – **Beginn des Zeitraums**, Bereich **Verfügbarkeit**
- Geplantes Ende – **Ende des Zeitraums**, Bereich **Verfügbarkeit**
- Funktion – Bereich **Funktionen**

Ressourcensuchläufe für Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt durchführen

1. Erstellen Sie eine Aufgabenzuweisung, wobei Sie eine Ressource angeben können oder auch nicht. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Erstellen von Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt* auf Seite 124.

2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Nach verfügbaren Ressourcen suchen** wird angezeigt.

3. Führen Sie eine Ressourcensuche durch. Weitere Informationen siehe "Resource Searches" im Benutzerhandbuch *Ressourcenmanagement*.

   Die Ressourcen, welche die vorgegebenen Suchkriterien erfüllen, werden in der Liste **Ergebnisse der Ressourcensuche** aufgeführt.

4. Wählen Sie die gewünschten Ressourcen, indem Sie die Kontrollkästchen neben deren Namen aktivieren.

5. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Aufgabenzuweisung**.

   Wenn Sie eine einzelne Ressource gewählt haben, wird diese der Aufgabenzuweisung hinzugefügt.

   Wenn Sie mehrere Ressourcen gewählt haben, wird die in der Liste **Ergebnisse der Ressourcensuche** zuerst gewählte Ressource (für die gesamten geplanten Stunden) mit der aktuellen Aufgabenzuweisung verknüpft; für die übrigen Ressourcen in der Liste wird automatisch je eine neue Aufgabenzuweisung (mit je 0 geplanten Stunden) erstellt. Die pro Aufgabenzuweisung geplanten Stunden können Sie anschließend nach Bedarf bearbeiten.

Erläuterungen zum Kopieren von Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt

Sie haben die Möglichkeit, Aufgaben neue Aufgabenzuweisungen hinzuzufügen, indem Sie bestehende Aufgabenzuweisungen kopieren und einfügen. Sie können mehrere Aufgabenzuweisungen in einem Schritt kopieren. Die geplanten Start- und Endtermine stammen aus der Zielaufgabe. Wenn das Startdatum der Originalaufgabenzuweisung in der Vergangenheit liegt, wird als Startdatum der Zielaufgabenzuweisung das Datum des aktuellen Tages herangezogen, das Enddatum wird jedoch aus der Originalaufgabe übernommen. Wenn auch das Enddatum der Zielaufgabe in der Vergangenheit liegt, wird es auf das aktuelle Datum umgestellt.

Die geplanten Stunden werden kopiert und der Aufwand wird neu auf die Steuerperioden verteilt, es sei denn, für die Originalaufgabenzuweisung ist eine manuelle Verteilungsmethode vorgesehen. In diesem Fall werden die geplanten Stunden nicht kopiert. Die Kennzeichnung für **Fertig gestellt** sowie die Start- und Endtermine werden zu keiner Zeit kopiert.

Eine Aufgabenzuweisung kann unter folgenden Bedingungen nicht eingefügt werden:

- Für dieselbe Ressource liegt bereits eine Aufgabenzuweisung bezüglich der Zielaufgabe vor.
- Die Aufgabenzuweisung ist für die Zielaufgabe nicht zulässig, weil beispielsweise eine Ressourcenanfrage erforderlich ist oder die Ressource nicht dem Projektteam angehört oder nicht auf der Liste der voraussichtlichen Ressourcen steht (je nachdem, was im konkreten Fall relevant ist).
- Für das Projekt sind Ressourcenanfragen auf Aufgabenebene aktiviert.

  Hinweis: Wenn Sie mehrere Aufgabenzuweisungen einfügen wollen, werden die zulässigen Aufgabenzuweisungen bei der Zielaufgabe eingefügt, auch wenn sich eine oder mehrere Zuweisungen nicht einfügen lassen.

Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt kopieren

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die Aufgaben, mit denen Sie arbeiten werden.
3. Wählen Sie die zu kopierenden Aufgabenzuweisungen und klicken Sie anschließend auf .
4. Wählen Sie die Aufgabe oder Aufgabenzuweisung, der die Aufgabenzuweisungen hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie dann auf .
5. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Ressourcen einer Aufgabenzuweisung zuordnen* auf Seite 69.
6. Gegebenenfalls können Sie die Aufgabe verschieben und ein- oder ausrücken.
7. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zu Ressourcenanfragen und Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt

In Unternehmen, in denen Ressourcenanfragen gebräuchlich sind, gelten Beschränkungen im Hinblick auf die Bearbeitungsmöglichkeiten für Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt. Diese hängen davon ab, wie die Ressourcenanfragen eingereicht werden.

Wenn Ressourcenanfragen vom Auftrag aus eingereicht werden, können Sie eine Aufgabenzuweisung für eine Ressource im Projektarbeitsblatt nur erstellen oder kopieren, wenn auf der Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen** des Auftrags eine Ressourcenanfrage für die Ressource erfasst ist.

Wenn vom Dialogfeld **Projekt** aus Ressourcenanfragen eingereicht werden, gelten für das Projektarbeitsblatt folgende Beschränkungen:

- Eine Ressource kann nur mit einer Aufgabenzuweisung verknüpft werden, wenn für die Ressource eine Ressourcenanfrage vorliegt, die den geplanten Start, das geplante Ende und die geplanten Stunden für die Aufgabenzuweisung abdeckt.
- Eine Aufgabenzuweisung kann zwar kopiert und eingefügt, aber nur dann gespeichert werden, wenn für die Ressource eine Ressourcenanfrage vorliegt, die den geplanten Start, das geplante Ende und die geplanten Stunden für die Aufgabenzuweisung abdeckt.

Wenn Ressourcenanfragen von der Aufgabenbearbeitungsansicht aus eingereicht werden, gelten für das Projektarbeitsblatt folgende Beschränkungen:

- Aufgabenzuweisungen können weder erstellt noch kopiert und eingefügt werden.
- Ressourcenanfragen können nur über die Aufgabenbearbeitungsansicht erneut geöffnet werden.
- Folgende Spaltenangaben können im Projektarbeitsblatt nicht bearbeitet werden:
    - Ressource
    - Geplanter Start
    - Geplantes Ende
    - Geplante Std.
    - Steuerperioden
    - Tageszeiträume
    - Verteilungsmethode
    - Laufende Aufgabe

Bevorzugten Ressourcen im Projektarbeitsblatt weitere Ressourcen hinzufügen

Sie können der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen direkt vom Projektarbeitsblatt aus weitere Ressourcen und persönliche Gruppen hinzufügen, indem Sie auf klicken. Weitere

Informationen siehe "Adding a resource to your preferred resources" im Benutzerhandbuch *Grundfunktionen*.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Im Projektarbeitsblatt können Aufgaben direkt bearbeitet werden. Das gilt auch für Aufgabenentwürfe, die im Projektplanungsarbeitsblatt erstellt wurden. Eine Aufgabe kann jedoch erst bearbeitet werden, wenn Sie sie gesperrt und sich vergewissert haben, dass die Feldspalten, die Sie bearbeiten möchten, im Projektarbeitsblatt auch tatsächlich angezeigt werden. Wenn zur Aufgabe zugehörige Aufgabenzuweisungen bestehen, wirken sich Ihre Änderungen an den Werten der Aufgabe auch auf deren Zuweisungen aus. Ausgenommen davon sind:

- Gehaltsgruppe – Diese muss wegen des Inkrafttretungsdatums in der Aufgabenzuweisung geändert werden.
- Funktion – Wenn eine Ressource bereits mit der Aufgabenzuweisung verknüpft ist, wird die Funktion nicht geändert.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Aufgabenzuweisungen bei Bedarf später zu bearbeiten.

Wenn Sie eine übergeordnete Aufgabe bearbeiten, werden die daraus von den Teilaufgaben übernommenen Werte (beispielsweise die Kennzeichnung für **Fertig gestellt**) auch in das Arbeitsblatt eingetragen. Die im Arbeitsblatt aktualisierten Werte werden allerdings erst in der Datenbank gespeichert, wenn Sie auf klicken.

Aufgabenentwürfe im Projektarbeitsblatt bearbeiten

Im Projektarbeitsblatt können Sie Aufgabenentwürfe bearbeiten, die im Projektplanungsarbeitsblatt erstellt wurden.

Tipp: Um Aufgabenentwürfe anzuzeigen, müssen Sie die Spalte **Entwurf** in die Projektarbeitsblattansicht einfügen. Geben Sie dann als Filterkriterium die Spalte **Entwurf** an, um die Aufgabenentwürfe aus dem Projektarbeitsblatt herauszufiltern.

Im Gegensatz zum Projektplanungsarbeitsblatt muss ein Aufgabenentwurf, den Sie im Projektarbeitsblatt bearbeiten, überprüft und gespeichert werden, bevor Sie das Arbeitsblatt speichern können. Nachdem ein Aufgabenentwurf im Projektarbeitsblatt bearbeitet, überprüft und gespeichert wurde, wird er zu einer regulären Aufgabe. Hinweis: Das neue Feld „Dauer“ ist im Projektarbeitsblatt nicht verfügbar. Das Projektarbeitsblatt zeigt weiterhin das alte Feld „Dauer“ an, das nur für Aufwands- und Datumsberechnungen verwendet und nicht gespeichert wird. Als Dauer wird in einem Hintergrundprozess die Anzahl der Arbeitstage übernommen, die in der Aufgabenzuweisung festgelegt wurde.

Warnung: Enthält das Projekt Aufgaben, für die geplante Stunden manuell auf arbeitsfreie Tage verteilt wurden, werden die geplanten Stunden beim Speichern des Projektarbeitsblatts auf Arbeitstage umverteilt.

(missing or bad snippet)

Gekoppelte Spalten im Projektarbeitsblatt

(missing or bad snippet)

- **Gehaltsgruppe** und**Ablaufdatum der Gehaltsgruppe**. Wenn Sie die Gehaltsgruppe ändern, müssen Sie das Datum angeben, an dem die neue Gehaltsgruppe in Kraft tritt.
- **Verrechenbare Aufgabe** und **Inkrafttretung**
- **Im Festpreis des Auftrags weiterverrechnet** und **Festpreis**
- **Arbeitscodekategorie** und **Arbeitscode**
- **Arbeitsregion** und **Arbeitsstelle**
- **Gesperrte Aufgabe** und **In den Ressourcenbedarf einbeziehen**
- **Laufende Aufgabe** und **Geplanter Aufwand für die Zuweisung**

Aufgaben im Projektarbeitsblatt bearbeiten

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die zu bearbeitenden Aufgaben.
3. Klicken Sie in die zu bearbeitende Zelle.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zum Löschen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt

Indem Sie eine Aufgabe löschen, löschen Sie auch alle zugehörigen Aufgabenzuweisungen. Indem Sie eine Sammelaufgabe löschen, löschen Sie auch alle ihr untergeordneten Sammelaufgaben, Aufgaben und Aufgabenzuweisungen.

Unter einer oder mehreren der folgenden Bedingungen kann eine Aufgabe nicht gelöscht werden:

- Für die Aufgabe gibt es Spesenposten oder verrechenbare Zeiteinträge, die noch nicht in weiterverrechnet wurden.
- Das für die Aufgabe geplante Ende liegt in der Vergangenheit und für das Projekt sind Steuerperioden ausgewählt worden, was bedeutet, dass keine Änderungen an den Daten der vergangenen Steuerperioden zulässig sind.
- Der Aufgabe zugeordnete Aufgabenzuweisungen oder Teilaufgaben gehören zu einem Teilprojekt.

Aufgaben im Projektarbeitsblatt löschen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie die zu löschende Aufgabe.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf .
   - Drücken Sie die Taste **Entf**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Die Aufgabe wird aus dem Projektarbeitsblatt entfernt.
5. Klicken Sie auf .

   Die Aufgabe wird gelöscht.

Erläuterungen zum Löschen von Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt

Die zu einer Aufgabe gehörenden Aufgabenzuweisungen lassen sich löschen, ohne dass die Aufgabe gelöscht werden muss. Unter einer oder mehreren der folgenden Bedingungen kann

eine Aufgabenzuweisung nicht gelöscht werden:

- Für die Aufgabe sind Spesenposten oder Zeiteinträge erfasst worden.
- Das für die Aufgabe geplante Ende liegt in der Vergangenheit und für das Projekt sind Steuerperioden ausgewählt worden, was bedeutet, dass keine Änderungen an den Daten der vergangenen Steuerperioden zulässig sind.
- Die Aufgabenzuweisung gehört zu einem Teilprojekt.

Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt löschen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Wählen Sie die zu löschende Aufgabenzuweisung.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf .
   - Drücken Sie die Taste **Entf**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Die Aufgabenzuweisung wird aus dem Projektarbeitsblatt entfernt.
5. Klicken Sie auf .

   Die Aufgabenzuweisung wird gelöscht.

Kontrollkästchen im Projektarbeitsblatt bearbeiten

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die zu bearbeitenden Aufgaben.
3. Klicken Sie in die gewünschte Zelle mit dem Kontrollkästchen.

   Die Zelle kann nun bearbeitet werden.
4. Um das Kontrollkästchen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, klicken Sie entweder hinein oder drücken die Leertaste.

Mehrere Werte in einer Liste des Projektarbeitsblatts wählen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.

2. Klicken Sie in die gewünschte Zelle.

   Die Zelle kann nun bearbeitet werden.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Damit alle Werte in der Liste angezeigt werden, drücken Sie die **Eingabetaste**. Die Liste wird angezeigt.
   - Das Suchkriterium wird selektiver, wenn Sie die ersten Zeichen des Wertes eingeben und die **Eingabetaste** drücken. Die Werte, die mit den eingegebenen Zeichen beginnen, werden aufgelistet.

4. So wählen Sie einen Bereich aufeinanderfolgender Werte:

   a. Klicken Sie auf den ersten Wert des gewünschten Bereichs.

   b. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den letzten Wert des gewünschten Bereichs. Der Wertebereich ist nun markiert.

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

5. So wählen Sie mehrere, nicht aufeinanderfolgende Werte:

   a. Klicken Sie auf den ersten Wert, den Sie wählen möchten.

   b. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf alle weiteren gewünschten Werte. Jeder der ausgewählten Werte wird markiert.

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

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

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

7. Klicken Sie auf .

Mehrere Werte in einer Liste des Projektarbeitsblatts bearbeiten

Wenn Sie bereits mehrere Werte aus einer Liste gewählt haben, können Sie diesen weitere Werte hinzufügen oder einzelne Werte entfernen.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Klicken Sie in die Zelle, deren Werte Sie angeben möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Damit alle Werte in der Liste angezeigt werden, drücken Sie die **Eingabetaste**. Die Werteliste wird mit den zuvor gewählten Werten ganz oben angezeigt, wobei diese markiert sind.
   - Wenn Sie die Liste der Werte filtern möchten, geben Sie die ersten Zeichen eines Wertes ein und drücken die **Eingabetaste**. Die Werte, die mit diesen Zeichen beginnen, werden aufgelistet. Alle zuvor angegebenen Werte erscheinen ganz oben und sind markiert, auf sie folgen diejenigen Werte, die mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben oder Ziffern beginnen.
4. Sie fügen einen Wert hinzu, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und auf den gewünschten Wert klicken.
5. Sie entfernen einen Wert, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und auf den betreffenden Wert klicken.
6. Sie entfernen alle Werte, indem Sie den leeren Eintrag oben in der Liste wählen.
7. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Liste.
8. Klicken Sie auf .

Werte entfernen, die in einer Liste des Projektarbeitsblatts gewählt wurden

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

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Klicken Sie in die gewünschte Zelle.

   Die Zelle kann nun bearbeitet werden.

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

   Der Wert wird entfernt.
7. Klicken Sie auf .

Datumsangaben im Projektarbeitsblatt vornehmen

Datumsangaben im Projektarbeitsblatt erfolgen durch Eingabe im Datumsfeld oder durch Klicken auf das Kalendersymbol und Auswahl eines Datums.

Datumsangaben über das Datumsfeld im Projektarbeitsblatt vornehmen

Das Datumsformat wird durch die Einstellung in Internet Explorer, auf die Sie über **Extras** > **Internetoptionen** > **Sprachen** zugreifen, bestimmt und kann daher von den im Folgenden angegebenen Datumsformaten abweichen. Die Trennzeichen innerhalb der Datumsangabe und die ersten beiden Ziffern der Jahreszahl können in jedem Fall weggelassen werden.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Klicken Sie in ein Datumsfeld 03/01/2013 .
3. Geben Sie das neue Datum in einem der folgenden Formate ein:
   - TT/MM/JJ
   - TT.MM.JJJJ
   - TTMMJJ
   - TTMMJJJJ

4. Drücken Sie die **Eingabetaste** oder die **Tabulatortaste**.

   Das Datum wird geändert.

5. Klicken Sie auf .

Datumsangaben über den Kalender im Projektarbeitsblatt vornehmen

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

   Der Kalender wird mit dem Monat des aktuell eingetragenen Datums im Vordergrund angezeigt. Enthält das Datumsfeld noch kein Datum, so ist der aktuelle Monat im Vordergrund.

3. Wenn Sie einen anderen Tag desselben Monats wählen möchten, klicken Sie auf das Datum.

   Das Datum wird geändert.

4. So wählen Sie einen Tag des vorhergehenden oder des folgenden Monats:

   a. Um den vorhergehenden Monat anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil links von <Monat Jahr>.

   b. Um den folgenden Monat anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil rechts von <Monat Jahr>.

   c. Wiederholen Sie Schritt a oder b, bis der betreffende Monat angezeigt wird.

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

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

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

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

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

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

6. Klicken Sie auf .

Werte in mehrere Aufgaben und Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt kopieren

Sie haben die Möglichkeit, einen Wert aus einer Aufgabe oder einer Aufgabenzuweisung in mehrere andere Aufgaben und Aufgabenzuweisungen zu kopieren. So können Sie beispielsweise den für eine bestimmte Aufgabe geplanten Start in alle Aufgaben und Aufgabenzuweisungen kopieren, die dasselbe Startdatum haben sollen. Die Aufgabe mit dem zu kopierenden Wert muss sich in einer höher positionierten Zeile befinden, also im Arbeitsblatt oberhalb der Aufgaben, in welche die Werte kopiert werden sollen.

Hinweis: Das Zuweisen von Ressourcen und Kopieren von Aufgabenzuweisungen nach diesem Verfahren ist nicht möglich.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die zu bearbeitenden Aufgaben einschließlich der Aufgabe, deren Wert Sie kopieren wollen.
3. Wählen Sie die Zelle mit dem Aufgaben- oder Aufgabenzuweisungswert, der in andere Aufgaben und/oder Aufgabenzuweisungen kopiert werden soll.
4. Wählen Sie innerhalb derselben Spalte die Zellen der Aufgaben und/oder Aufgabenzuweisungen, in die der Wert kopiert werden soll.
5. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+Alt+U**.

   Der Wert wird in die gewählten Aufgaben und Aufgabenzuweisungen kopiert. Werte, die für eine Zeile nicht zulässig sind, werden nicht kopiert.

Erläuterungen zum Verteilen von geplanten Stunden im Projektplanungsarbeitsblatt und im Projektarbeitsblatt

Welche Verfahren für die Verteilung von geplanten Stunden anwendbar sind, hängt davon ab, ob für das Projekt Steuerperioden gewählt wurden und welche Verteilungsmethoden für die Aufgabe vorgegeben sind.

Wenn Sie Steuerperioden für das Projekt gewählt haben, bestehen folgende Möglichkeiten:

- Sie können die geplanten Stunden auf die Steuerperioden verteilen und den geplanten Start, das geplante Ende sowie die geplanten Stunden bearbeiten, vorausgesetzt, diese Zeitangaben fallen in die laufende oder in künftige Steuerperioden. Sie benötigen die

entsprechende Anwendungsfunktion für die Zugriffssicherung, um Daten in vergangenen Steuerperioden zu bearbeiten.

- Als Standardverteilungsmethode steht **1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren** zur Verfügung.

  Hinweis: Wenn Sie nicht möchten, dass geplante Stunden aus bereits verstrichenen Steuerperioden durch tatsächliche Stunden ersetzt werden, müssen Sie für jede der Aufgaben Verteilungsmethode 3 oder 4 wählen. Weitere Informationen siehe *Erläuterungen zum Auswählen von Verteilungsmethoden* auf Seite 211.

Wenn Sie keine Steuerperioden für das Projekt gewählt haben, stehen lediglich folgende Verteilungsmethoden zur Verfügung:

- **3 – Manuelle Verteilung – keine Aktualisierung**
- **4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden** (Standardwert)

Unterschiede zwischen Projektplanungsarbeitsblatt und Projektarbeitsblatt

Mit dem Projektplanungsarbeitsblatt können Sie unter anderem folgende Schritte ausführen, die im Projektarbeitsblatt nicht möglich sind:

Geplante Stunden manuell auf arbeitsfreie Tage verteilen

Im Projektplanungsarbeitsblatt können Sie geplante Stunden nur auf arbeitsfreie Tage verteilen, wenn eine manuelle Verteilungsmethode gewählt wurde.

Hinweis: Geplante Stunden, die auf arbeitsfreie Tage verteilt wurden, werden auf Arbeitstage verlegt, wenn Sie im Projekt- oder Ressourcenarbeitsblatt das geplante Startdatum, das geplante Enddatum oder die geplanten Stunden der Aufgabenzuweisung ändern.

Vergangene geplante Startdaten bei Verwendung einer Verteilungsmethode ändern, die geplante Stunden in vergangenen Zeiträumen ersetzt

Sie können ein in der Vergangenheit liegendes geplantes Startdatum ändern, wenn Sie eine Verteilungsmethode verwenden, die geplante Stunden in vergangenen Zeiträumen durch tatsächliche Stunden ersetzt. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben, um Daten in vergangenen Steuerperioden zu bearbeiten.

Hinweis: Beim Ändern eines vergangenen geplanten Startdatums sollten Sie beachten, dass dieses Datum aufgrund bereits vorhandener tatsächlicher Stunden auf das ursprüngliche Datum zum Zeitpunkt des Speicherns zurückgesetzt werden kann. Wenn außerdem zum Änderungszeitpunkt keine tatsächlichen Stunden vorliegen, kann das Datum durch künftig erfasste tatsächliche Stunden geändert werden.

Erläuterungen zum Auswählen von Verteilungsmethoden

Folgende Verteilungsmethoden für Aufgaben werden als Standard vorgegeben:

- Wenn für das Projekt Steuerperioden gewählt wurden: 1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren.
- Wenn keine Steuerperioden für das Projekt gewählt wurden: 4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden.

Die Verteilungsmethode ist für jede Aufgabenzuweisung wirksam, die zur entsprechenden Aufgabe gehört. Im Projektplanungsarbeitsblatt können Sie die Verteilungsmethode für Aufgabenzuweisungen ändern. Im Projektarbeitsblatt können Sie die Verteilungsmethode sowohl für Aufgaben als auch für einzelne Aufgabenzuweisungen ändern.

Bei der Verteilung geplanter Stunden können Sie die Verteilungsmethode wählen, um anzugeben, wie die geplanten Stunden auf die Steuerperioden zu verteilen sind und wie (bzw. ob) die tatsächlichen Werte auf vergangene Steuerperioden anzuwenden sind, wenn ein Projekt-Rollup erfolgt.

Wenn Sie sich für eine manuelle Verteilungsmethode entscheiden, können Sie die geplanten Stunden manuell sowohl auf die laufende als auch auf künftige Steuerperioden verteilen. Die insgesamt für die Aufgabenzuweisung eingeplanten Stunden können nicht geändert werden.

Wenn Sie eine der Methoden zur automatischen Verteilung wählen, können Sie den geplanten Start, das geplante Ende und die geplanten Stunden der Aufgabenzuweisung zwar aktualisieren, die Stunden werden jedoch automatisch auf die Steuerperioden verteilt.

Hinweis: Im Zuge eines Rollups für die laufenden Aufgaben werden die für die Aufgabe geplanten Stunden gleichmäßig auf die zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende liegenden Steuerperioden verteilt, wobei die geplanten Stunden aus Aufgabenzuweisungen beim Rollup nicht berücksichtigt werden. Daher kann ein Ungleichgewicht zwischen den geplanten Gesamtstunden für laufende Aufgaben und den Gesamtstunden für Aufgabenzuweisungen bestehen.

Die Verteilungsmethode bestimmt, wie bei einem Rollup der einzelnen Aufgabenzuweisungen mit den geplanten und den tatsächlichen Zeitangaben verfahren wird:

0 – Manuelle Verteilung – nur vergangene Perioden aktualisieren

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden durch die tatsächlichen Stunden ersetzt.
- Der geplante Start und das geplante Ende aus vergangenen Zeiträumen werden ersetzt, wenn es Zeitdatensätze gibt, deren Datum vor dem geplanten Start bzw. nach dem geplanten Ende liegt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Ersetzen von geplanten Start- und Endterminen durch die tatsächlichen Termine* auf Seite 141.
- Die für jetzt und die für später geplanten Stunden werden nicht geändert.
- Die insgesamt geplanten Stunden setzen sich wie folgt zusammen: Stunden aus vergangenen Zeiträumen + für künftige Zeiträume geplante Stunden.
- Die Ressourcen haben die Möglichkeit, laufende und künftige Zeiträume manuell zu aktualisieren.

1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden durch die tatsächlichen Stunden ersetzt.
- Der geplante Start und das geplante Ende aus vergangenen Zeiträumen werden ersetzt, wenn es Zeitdatensätze gibt, deren Datum vor dem geplanten Start bzw. nach dem geplanten Ende liegt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Ersetzen von geplanten Start- und Endterminen durch die tatsächlichen Termine* auf Seite 141.
- Die Differenz aus den insgesamt geplanten Stunden und den geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen wird gleichmäßig auf laufende und künftige Zeiträume verteilt.

2 – Automatische Verteilung – nur Aktualisierung vergangener Perioden

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden durch die tatsächlichen Stunden ersetzt.
- Der geplante Start und das geplante Ende aus vergangenen Zeiträumen werden ersetzt, wenn es Zeitdatensätze gibt, deren Datum vor dem geplanten Start bzw. nach dem geplanten Ende liegt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Ersetzen von geplanten Start- und Endterminen durch die tatsächlichen Termine* auf Seite 141.

- Laufende und künftige Zeiträume werden nicht geändert, es sei denn, die Ressource ändert den geplanten Start, das geplante Ende oder die geplanten Stunden.
- Die insgesamt geplanten Stunden setzen sich wie folgt zusammen: Geplante Stunden aus vergangenen Zeiträumen + für künftige Zeiträume geplante Stunden.

3 – Manuelle Verteilung – keine Aktualisierung

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden nicht durch die tatsächlichen Stunden ersetzt.
- Die Ressourcen haben die Möglichkeit, laufende und künftige Zeiträume manuell zu aktualisieren.
- Ressourcen mit den erforderlichen Zugriffsrechten können vergangene Zeiträume manuell aktualisieren.

4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden nicht durch die tatsächlichen Stunden ersetzt, können sich aber dennoch ändern, wenn der geplante Start, das geplante Ende oder die geplanten Stunden geändert werden.
- Die geplanten Stunden werden gleichmäßig auf die zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende liegenden Werktage verteilt, die für die Steuerperioden (vergangene inbegriffen) geplanten Stunden werden entsprechend aktualisiert.

Erläuterungen zum Ersetzen von geplanten Start- und Endterminen durch die tatsächlichen Termine

Bei Verteilungsmethoden für Aufgabenzuweisungen, welche die Aktualisierung vergangener Zeiträume vorsehen, wird, falls vor dem geplanten Startdatum aus einem vergangenen Zeitraum ein Zeitdatensatz erfasst wurde, das geplante Startdatum durch das Datum des Zeitdatensatzes ersetzt. Analog wird das geplante Enddatum aus einem vergangenen Zeitraum durch das Datum eines Zeitdatensatzes ersetzt, wenn dieser nach dem geplanten Ende erfasst wurde.

Wird das geplante Startdatum für eine Aufgabenzuweisung auf diese Weise geändert, dann wird der gesamte Aufwand, der auf tägliche Zeiträume der Aufgabenzuweisung verteilt ist, gelöscht.

Allerdings werden die geplanten Start- und Endtermine für Ressourcenanfragen, die auf Aufgaben- oder Projektebene eingereicht wurden und aktiven Ressourcenbeschränkungen

unterliegen, nicht durch Datumsangaben aus Zeitdatensätzen ersetzt, wenn die neuen Datumsangaben außerhalb des durch die ursprüngliche Ressourcenanfrage vorgegebenen Zeitraums liegen.

Beispiele für Verteilungsmethoden

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Ergebnisse eines Projekt-Rollups nach Anwendung der verschiedenen Verteilungsmethoden auf eine Aufgabenzuweisung mit folgenden Daten:

- Geplanter Start: 1. September
- Geplantes Ende: 31. Oktober
- Geplante Stunden: 50
- Für das Projekt sind Steuerperioden gewählt und zwar in Form von Monaten (September, Oktober).
- Für die Steuerperiode September wurden 20 tatsächliche Stunden erfasst.
- Die laufende Steuerperiode ist Oktober.

Hinweis: Alle Tabellen der Verteilungsmethodenbeispiele zeigen die Zahlen, die sich nach dem Projekt-Rollup ergeben. Allerdings stellen Sie möglicherweise fest, dass im Projektarbeitsblatt Methode 2 zu demselben Ergebnis führt wie Methode 1, wenn Sie die geplanten Stunden und die Verteilungsmethode für eine Aufgabe aktualisieren, für die es in der Vergangenheit liegende geplante Stunden gibt.

Verteilungsmethode	Insgesamt geplante Stunden	Steuerperiode September	Steuerperiode Oktober
Ursprüngliche Aufgabenzuweisung	50	25	25
0 – Manuelle Verteilung – nur vergangene Perioden aktualisieren	45	20	25
1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren	50	20	30
2 – Automatische Verteilung – nur Aktualisierung vergangener Perioden	45	20	25

Verteilungsmethode	Insgesamt geplante Stunden	Steuerperiode September	Steuerperiode Oktober
3 – Manuelle Verteilung – keine Aktualisierung	50	25	25
4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden	50	25	25

Die folgende Tabelle zeigt die Ergebnisse der Anwendung der Verteilungsmethoden auf dieselbe ursprüngliche Aufgabenzuweisung, allerdings für 60 in der Steuerperiode September erfasste tatsächliche Stunden.

Verteilungsmethode	Insgesamt geplante Stunden	Steuerperiode September	Steuerperiode Oktober
Ursprüngliche Aufgabenzuweisung	50	25	25
0– Manuelle Verteilung – nur vergangene Perioden aktualisieren	85	60	25
1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren	60	60	0
2 – Automatische Verteilung – nur Aktualisierung vergangener Perioden	85	60	25
3 – Manuelle Verteilung – keine Aktualisierung	50	25	25
4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden	50	25	25

Die folgende Tabelle zeigt die Ergebnisse der Anwendung der Verteilungsmethoden auf dieselbe ursprüngliche Aufgabenzuweisung, allerdings für 40 in der Steuerperiode September erfasste tatsächliche Stunden. Darüber hinaus wurden die geplanten Stunden in 60 geändert. Geplante Stunden können nur für solche Aufgabenzuweisungen geändert werden, für die eine

automatische Verteilung vorgesehen ist. Aus diesem Grund bezieht sich das folgende Beispiel ausschließlich auf automatische Verteilungsmethoden.

Verteilungsmethode	Insgesamt geplante Stunden	Steuerperiode September	Steuerperiode Oktober
Ursprüngliche Aufgabenzuweisung	50	25	25
1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren	60	40	20
2 – Automatische Verteilung – nur Aktualisierung vergangener Perioden	70	40	30
4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden	60	30	30

Verteilungsmethoden für Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt wählen

Nur für Aufgaben, die zugehörige Aufgabenzuweisungen haben, können Verteilungsmethoden gewählt werden. Zur Vereinfachung der Auswahl wurden den Bezeichnungen der Verteilungsmethoden Ziffern vorangestellt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Auswählen von Verteilungsmethoden* auf Seite 211.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Sperren Sie die Aufgaben, mit denen Sie arbeiten werden.
3. Klicken Sie in die gewünschte Zelle unter **Verteilungsmethode**.

   Die aktuell gültige Verteilungsmethode ist gewählt.
4. Falls Sie die Nummer der gewünschten Verteilungsmethode kennen, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Geben Sie die Nummer ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
   b. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Zelle.
5. So zeigen Sie eine Liste der Verteilungsmethoden an:
   a. Löschen Sie den aktuellen Eintrag, indem Sie die Taste **Entf** drücken.

b. Klicken Sie auf den Pfeil. Die Verteilungsmethoden werden aufgelistet.

c. Wählen Sie die gewünschte Verteilungsmethode.

d. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Zelle.

6. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zur automatischen Verteilung von geplanten Stunden im Projektarbeitsblatt

Wenn für eine Aufgabenzuweisung eine automatische Verteilungsmethode festgelegt wurde, können Sie den geplanten Start, das geplante Ende und die geplanten Gesamtstunden für jede einzelne Aufgabenzuweisung ändern. Voraussetzung ist allerdings, dass die Zeitangaben nicht in der Vergangenheit liegen und Steuerperioden für das Projekt gewählt wurden. Die geplanten Stunden werden automatisch auf die Werktage innerhalb des für die Aufgabenzuweisung vorgesehenen Zeitraums verteilt. Wenn Sie mit Steuerperioden arbeiten, werden für jede Steuerperiode die insgesamt geplanten Stunden angezeigt, die den Werktagen (Tageszeiträumen) innerhalb der Steuerperiode entsprechen.

Wenn der Kapazitätsabgleich für Ressourcen für die betreffende Abteilung aktiviert ist, werden die für die aktuelle Aufgabenzuweisung geplanten Stunden verteilt, sodass die Summe der bestätigten und für den laufenden Zeitraum geplanten Stunden für die Dauer der Aufgabenzuweisung gleichmäßig verteilt ist, ohne dass die Ressource überbucht wird.

Wenn jedoch die aktuelle Aufgabenzuweisung vorläufig gebucht ist und vorläufige Buchungen in Ihrem Unternehmen nicht als bestätigte Zeiten gelten, werden die geplanten Stunden gleichmäßig auf die Werktage innerhalb der für die Aufgabenzuweisung vorgesehenen Dauer verteilt. Da die vorläufig gebuchten Stunden nicht als bestätigt gelten, kann die Verteilung dieser Stunden nicht zu einer Überbuchung der Ressource führen.

Erläuterungen zur manuellen Verteilung von geplanten Stunden im Projektarbeitsblatt

Geplante Stunden können unter folgenden Bedingungen manuell auf Steuerperioden oder Tageszeiträume für Aufgabenzuweisungen verteilt werden:

- Für die Aufgabenzuweisungen ist die Möglichkeit einer manuellen Verteilung vorgesehen.
- Die Spalten für die **Steuerperioden** und die Spalte **Verteilungsmethode** sind im Projektarbeitsblatt angezeigt.

Wenn Sie die für eine Aufgabenzuweisung geplanten Stunden verteilen, erfolgt ein Rollup der geplanten Zeitangaben. Außerdem werden im Falle einer Verteilung von geplanten Stunden auf Tageszeiträume, die vor dem geplanten Start oder nach dem geplanten Ende liegen, die für die Aufgabenzuweisung geplanten Zeitangaben entsprechend angepasst. In jedem Fall werden die Änderungen erst bei Speicherung des Projektarbeitsblatts gespeichert.

Warnung: Angenommen, Sie verteilen Stunden auf Tageszeiträume, die in eine bestimmte Steuerperiode fallen, und anschließend wechseln Sie oder eine andere Ressource in die Steuerperiodenansicht. Dann werden, wenn Sie oder die andere Ressource Änderungen an den Stunden in dieser Steuerperiode vornehmen, die Stunden der Tagesperioden gelöscht.

Geplante Stunden im Projektarbeitsblatt manuell verteilen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Wenn die gewünschten Zeiträume nicht angezeigt sind, klicken Sie auf .
3. Sperren Sie die Aufgaben, mit denen Sie arbeiten werden.
4. Klicken Sie in die Zelle der gewünschten Tages- oder Steuerperiode und geben Sie anschließend die geplanten Stunden ein.
5. Klicken Sie auf .

Verteilung geplanter Stunden im Projektarbeitsblatt zuweisen

Sie können wiederkehrende geplante Stunden für eine oder mehrere Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt innerhalb eines Datumsbereichs zuweisen. Die Zuweisung kann wahlweise auf wöchentlicher oder monatlicher Basis erfoglen. Beispielsweise können Sie geplante Stunden für ein tägliches Meeting über die gesamte Projektdauer oder für eine Versammlung am Ende jedes Quartals zuweisen.

Hinweis: Die wiederkehrenden geplanten Stunden ersetzen die bestehenden geplanten Stunden im angegebenen Zeitraum. Bestehende geplante Stunden, die nach dem Enddatum der wiederkehrenden geplanten Stunden liegen, werden entfernt.

Wenn der erste Tag mit zugewiesenen wiederkehrenden geplanten Stunden vor dem Startdatum der Aufgabenzuweisung liegt, wird das Startdatum für die Aufgabenzuweisung auf das Datum des ersten Tages der wiederkehrenden geplanten Stunden gesetzt. In ähnlicher Weise wird das Enddatum der Aufgabenzuweisung auf das Datum des letzten Tages der

wiederkehrenden geplanten Stunden gesetzt, wenn der letzte Tag mit zugewiesenen wiederkehrenden geplanten Stunden nach dem Enddatum der Aufgabenzuweisung liegt.

Sie können wiederkehrende geplante Stunden entweder für Aufgaben mit manuellen oder für solche mit automatischen Verteilungsmethoden zuweisen. Eine automatische Verteilungsmethode wird nach der Zuweisung wiederkehrender geplanter Stunden jedoch in eine manuelle Verteilungsmethode gewandelt.

1. Stellen Sie im Projektarbeitsblatt sicher, dass Tages- und Steuerperioden angezeigt werden.
2. Sperren Sie die Aufgaben, an denen Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Aufgabenzuweisungen, denen die wiederkehrenden geplanten Stunden zugewiesen werden.
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**.

Verteilung geplanter Stunden im Projektarbeitsblatt bearbeiten

Nachdem Sie wiederkehrende geplante Stunden im Projektarbeitsblatt 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 die wiederkehrenden geplanten Stunden neu zu. Sie können die einzelnen Posten immer manuell bearbeiten.

1. Stellen Sie im Projektarbeitsblatt sicher, dass Tages- und Steuerperioden angezeigt werden.
2. Sperren Sie die Aufgabenzuweisungen, an denen Sie arbeiten möchten.
3. Ändern Sie die Verteilungsmethoden zu einer automatischen Verteilungsmethode.
4. Geben Sie in der Spalte **Geplante Stunden** den Wert **0** ein.

5. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Zeile.
6. Klicken Sie auf .

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

Erläuterungen zum Anzeigen der Ressourcenverfügbarkeit im Projektarbeitsblatt

Sie können feststellen, wie es um die Verfügbarkeit einer bestimmten Ressource für die Dauer einer Aufgabenzuweisung steht.

Geben Sie die Ressource, den geplanten Start und das geplante Ende an und Changepoint liefert Ihnen die Gesamtstunden, die der Ressource für die Dauer der Aufgabenbearbeitung zur Verfügung stehen, sowie eine Aufschlüsselung der verfügbaren Stunden nach Tages- oder Steuerperioden ab dem Datum des aktuellen Tages. Sie können dann die für die Aufgabenzuweisung geplanten Stunden unter Berücksichtigung der der Ressource zur Verfügung stehenden Zeit verteilen.

Wenn Sie darüber hinaus die geplanten Stunden für die Aufgabenzuweisung vorgeben, berücksichtigt Changepoint in der Information über die Verfügbarkeit der Ressource auch die geplanten Stunden.

Beachten Sie folgende Punkte, wenn Sie mit dieser Funktionalität arbeiten:

- Bei der Angabe der Ressourcenverfügbarkeit wird nur die Zeit ab dem aktuellen Datum berücksichtigt. Die geplanten Stunden hingegen werden über die gesamte Dauer der Aufgabenzuweisung verteilt, auch wenn das geplante Startdatum in der Vergangenheit liegt. Daher kann sich eine Verlegung von in der Vergangenheit liegenden geplanten Startterminen auf die Verteilung der geplanten Stunden auswirken, was wiederum Einfluss auf die Ressourcenverfügbarkeit hat.
- Überlastungen können die Ressourcenverfügbarkeit verfälschen. Angenommen, für die Dauer einer Aufgabenzuweisung sind zwei Wochen vorgesehen und eine bestimmte

Ressource ist in der ersten Woche überlastet, in der zweiten jedoch uneingeschränkt verfügbar. Weil die Gesamtverfügbarkeit der Ressource um die Zahl der Überlastungsstunden vermindert wird, entsteht der Eindruck, dass die Ressource nicht in dem Umfang zur Verfügung steht, wie es tatsächlich der Fall ist.

Die Verfügbarkeit einer Ressource wird in Changepoint wie folgt berechnet:

Tägliche Kapazität x Prozentsatz der Verfügbarkeit für geplante Arbeit– bestätigte Stunden

Hierbei gilt:

- Die **tägliche Kapazität** sind die in der Benutzereinrichtung für die Ressource vorgegebenen Stunden. Falls für eine Ressource keine Stundenzahl pro Tag vorgegeben ist, wird die für das System angegebene Stundenzahl herangezogen. Wenn keine Systemstundenzahl angegeben ist, wird ein Standardwert von acht Stunden zugrunde gelegt.
- Der Wert **Verfügbarer % der geplanten Arbeit** wird vom Systemadministrator für die Abteilung der Ressource eingerichtet.
- In den **bestätigten Stunden** ist der Bedarf bezüglich sämtlicher Posten dieses Projekts, anderer Projekte sowie aller Posten enthalten, für die Bedarf als bestätigt konfiguriert ist.

Ressourcenverfügbarkeiten im Projektarbeitsblatt anzeigen

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Erstellen oder wählen Sie eine Aufgabenzuweisung und machen Sie folgende Angaben:
   - Ressource
   - Geplanter Start
   - Geplantes Ende
   - Geplante Stunden (optional)
3. Klicken Sie auf .

   Die Gesamtverfügbarkeit für die Aufgabenzuweisung ist in der Spalte der geplanten Stunden in Blau angegeben, die Verfügbarkeit pro Steuerperiode bzw. Tageszeitraum ist den jeweiligen Spalten zu entnehmen.

4. Wenn Sie Änderungen am Arbeitsblatt vorgenommen haben, klicken Sie zum Aktualisieren auf .

Geplante Stunden entsprechend der Ressourcenverfügbarkeit verteilen

Wenn Sie die Ressourcenverfügbarkeit in Tageszeiträumen angezeigt haben und die geplanten Stunden entsprechend der Verfügbarkeit der Ressource verteilen möchten, müssen Sie auf die Berechnungsfunktion zurückgreifen.

1. Richten Sie die Projektarbeitsblattansicht für die Berechnungsfunktion ein. Weitere Informationen siehe *Erläuterungen zu Datums- und Aufwandsberechnungen im Projektarbeitsblatt* auf Seite 159.
2. Zeigen Sie die Ressourcenverfügbarkeit für die Aufgabe an. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Anzeigen der Ressourcenverfügbarkeit im Projektarbeitsblatt* auf Seite 148.
3. Setzen Sie den **Prozentsatz der Arbeit** auf 100.
4. Geben Sie die geplanten Stunden ein.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgleichen**.
6. Klicken Sie auf .

Planungsinformationen durch Prognose- und tatsächliche Daten ersetzen

Planungsinformationen zu Aufgabenzuweisungen können Sie durch Prognose- oder tatsächliche Daten ersetzen (sofern tatsächliche Ist-Angaben verfügbar sind). Planungsinformationen werden wie folgt ausgetauscht:

- Der geplante Start wird durch das prognostizierte Startdatum ersetzt.
- Das geplante Ende wird durch das prognostizierte Enddatum ersetzt.
- Der geplante Aufwand wird durch die Summe aus prognostiziertem Aufwand + tatsächlichem Aufwand, der vor dem Datum des laufenden Tages erfasst wurde, ersetzt.

Die Planungsinformationen können nicht ersetzt werden, wenn eine manuelle Verteilungsmethode etabliert ist. Wenn sich überdies die Aufgabenzuweisung auf eine nachfolgende Aufgabe bezieht, kann der geplante Start nicht ersetzt werden.

1. Sperren Sie die Aufgaben, an denen Sie arbeiten möchten.

2. Wählen Sie die gewünschten Aufgabenzuweisungen und klicken Sie anschließend auf .

   Die Planungsinformationen werden durch Prognose- und tatsächliche Daten ersetzt.

Prognosedaten für Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt bearbeiten

Projektmanager, Projektplanbearbeiter und Bearbeiter von Sammelaufgaben können folgende Prognosedaten zu Aufgabenzuweisungen bearbeiten, auf die sie Zugriff haben:

- Prognostizierter Start und prognostiziertes Ende
- Verbleibender Aufwand
- Erledigter Prozentsatz

Für Aufgaben, für die eine Statusaktualisierung erforderlich ist, werden der verbleibende Aufwand und der erledigte Prozentsatz nach den Standardregeln berechnet.

1. Fügen Sie folgende Felder in die Projektarbeitsblattansicht ein:
   - Prognostizierter Start
   - Prognostiziertes Ende
   - Verbleibender Aufwand
   - Erledigter Prozentsatz
   - Status nicht erforderlich (Fügen Sie dieses Feld hinzu, damit die Aufgaben erkennbar sind, die keiner Statusaktualisierung bedürfen und daher nicht aktualisiert werden können.)
2. Sperren Sie die Aufgaben, an denen Sie arbeiten möchten.
3. Wenn Sie den verbleibenden Aufwand und den erledigten Prozentsatz unter Zugrundelegung des tatsächlichen Aufwands aktualisieren möchten, wählen Sie die betreffenden Aufgabenzuweisungen aus und klicken dann auf .
4. Bearbeiten Sie die Prognoseinformationen nach Bedarf.
5. Wenn Sie eine Aufgabenzuweisung als abgeschlossen kennzeichnen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Setzen Sie den erledigten Prozentsatz auf 100.

- Ändern Sie den verbleibenden Aufwand in 0.

6. Wenn Sie eine geschlossene Aufgabenzuweisung erneut öffnen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Setzen Sie den erledigten Prozentsatz auf einen Wert unter 100.
   - Ändern Sie den verbleibenden Aufwand in einen Wert größer 0.
7. Sie können die Auswirkungen Ihrer Änderungen anzeigen, wenn Sie auf eine Stelle außerhalb der fraglichen Zeile klicken.
8. Klicken Sie auf , um Ihre Änderungen zu speichern.

Erläuterungen zur Aktualisierung von verbleibendem Aufwand und erledigtem Prozentsatz anhand des tatsächlichen Aufwands

Den verbleibenden Aufwand und den erledigten Prozentsatz für ausgewählte Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt können Sie auf Basis des tatsächlichen Aufwands aktualisieren, der von Ressourcen erfasst wurde.

Aufgabenzuweisungen, die einer Statusaktualisierung bedürfen

Der verbleibende Aufwand wird wie folgt berechnet:

verbleibender Aufwand = geplanter Aufwand – tatsächlicher Aufwand

Wenn der tatsächliche Aufwand größer als der geplante Aufwand ist, gibt es keinen verbleibenden Aufwand, er kann also auch nicht berechnet werden; es wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Der erledigte Prozentsatz wird wie folgt berechnet:

erledigter Prozentsatz = tatsächlicher/geplanter Aufwand * 100

Aufgabenzuweisungen, die keiner Statusaktualisierung bedürfen

Der verbleibende Aufwand wird wie folgt berechnet:

verbleibender Aufwand = geplanter Aufwand – tatsächlicher Aufwand

Wenn der tatsächliche Aufwand größer als der geplante Aufwand ist, wird der verbleibende Aufwand auf 1 gesetzt.

Der erledigte Prozentsatz wird wie folgt berechnet:

erledigter Prozentsatz = tatsächlicher Aufwand/ (tatsächlicher Aufwand + verbleibender Aufwand) * 100

Den verbleibenden Aufwand und den erledigten Prozentsatz anhand des tatsächlichen Aufwands aktualisieren

1. Sperren Sie die Aufgaben, an denen Sie arbeiten möchten.
2. Wählen Sie die gewünschten Aufgabenzuweisungen und klicken Sie anschließend auf .

   Verbleibender Aufwand und erledigter Prozentsatz werden aktualisiert.

Informationen zum Aufgabenstatus im Projektarbeitsblatt anzeigen

So stellen Sie fest, ob der Status einer Aufgabenzuweisung aktuell ist:

Fügen Sie das Feld **Status aktuell** in die Projektarbeitsblattansicht ein.

So zeigen Sie das Datum des Tages der jüngsten Statusaktualisierung an:

Fügen Sie das Feld **Letzter Status** in die Projektarbeitsblattansicht ein.

Erläuterungen zur Informationsanzeige für kritische Pfade im Projektarbeitsblatt

Sie können den kritischen Pfad für ein Projekt nachverfolgen und folgende Informationen im Projektarbeitsblatt anzeigen:

- kritische Aufgaben
- Pufferzeit für die Aufgaben, die nicht Teil des kritischen Pfades sind; dabei handelt es sich um die Zahl der Tage, um die sich der geplante Abschluss der Aufgabe verzögern kann, bis die Aufgabe kritisch wird.

Wenn Sie an Aufgaben Änderungen vornehmen, die den kritischen Pfad beeinflussen, werden der kritische Pfad und die Pufferzeiten ausschließlich für das laufende Projekt neu berechnet. Änderungen an einer Vorgängeraufgabe des laufenden Projekts bewirken die automatische Aktualisierung einer nachfolgenden Aufgabe eines anderen Projekts. Der kritische Pfad und die Pufferzeit für das andere Projekt werden jedoch erst neu berechnet, wenn für dieses Projekt ein Rollup erfolgt.

Hinweis: Eine Vorgängeraufgabe gilt dann als kritisch, wenn für die Anordnungsbeziehung zwischen Aufgaben die Option **Datum der nachfolgenden Aufgabe verschieben** gewählt wird.

Informationen zu kritischen Pfaden in verknüpften MSP-Projekten

Bei verknüpften MSP-Projekten wird die Pufferzeit in Changepoint ähnlich berechnet wie die gesamte Pufferzeit in Microsoft Project.

In der Berechnung von kritischem Pfad und Pufferzeit gibt es jedoch Unterschiede:

- Kritischer Pfad: In Changepoint werden Abhängigkeiten zwischen Projekten berücksichtigt, während der Berechnung des kritischen Pfades in Microsoft Project ausschließlich das laufende Projekt zugrunde gelegt wird. Für kritische Aufgaben kann sich daher für jede der beiden Anwendungen ein anderes Resultat ergeben.
- Pufferzeit: Wenn in Changepoint das geplante Enddatum auf einen arbeitsfreien Tag fällt, wird die Pufferzeit anhand des Werktages rechnerisch ermittelt, der dem arbeitsfreien Tag unmittelbar vorausgeht. Microsoft Projekt behandelt den arbeitsfreien Tag wie einen Arbeitstag.

Informationen zu kritischen Pfaden im Projektarbeitsblatt anzeigen

Die Informationen zu einem kritischen Pfad können erst angezeigt werden, nachdem sie für das Projekt aktiviert wurden.

So aktivieren Sie die Informationen zu einem kritischen Pfad für ein Projekt

1. Öffnen Sie das Projekt zur Bearbeitung.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kritischen Pfad berechnen**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

So zeigen Sie Informationen zu kritischen Pfaden im Projektarbeitsblatt an:

Es besteht die Möglichkeit, kritische Aufgaben sowie Pufferzeiten für jene Aufgaben anzuzeigen, die nicht Teil des kritischen Pfades sind.

1. Rufen Sie im Projektarbeitsblatt das gewünschte Projekt auf.
2. Fügen Sie folgende Spalten in das Projektarbeitsblatt ein:
   - **Kritisch**

- **Pufferzeit**

3. Wenn Sie die Informationen zum kritischen Pfad aktualisieren möchten, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf .

4. Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf .

Beispiele für die Verteilung von geplanten Stunden im Projektarbeitsblatt

Der geplante Start für alle Beispiele ist der 24. August. Die tägliche Kapazität pro Tag einer Ressource beläuft sich auf 8 und der Prozentsatz der Verfügbarkeit für geplante Arbeiten in der Abteilung der Ressource beträgt 75%.

Zu jeder neuen Aufgabenzuweisung gibt es eine bereits vorhandene Aufgabenzuweisung (eine andere Aufgabe betreffend) für dieselbe Ressource.

Geplante Stunden eingegeben und „Abgleichen“ gewählt

Die Ressource macht folgende Angaben:

- Geplanter Start: 24.8.
- Geplante Stunden: 12
- Option „Abgleichen“ gewählt

Das geplante Ende ist der 27.8. und der Prozentsatz der Arbeit wird mit 50% berechnet. Da „Abgleichen“ gewählt ist, beläuft sich der Gesamtaufwand für beide Aufgaben pro Tag auf 6 Stunden (Ressourcenkapazität pro Tag x Prozentsatz der Verfügbarkeit der zugehörigen Abteilung).

	24.8.	**25.8.**	**26.8.**	**27.8.**	**28.8.**	**Geplante Std.**
Vorhandene Aufgabe	3	3	2	4	0	12
Neue Aufgabe	3	3	4	2	0	12

Geplante Stunden und Prozentsatz der Arbeit eingegeben

Die Ressource macht folgende Angaben und klickt dann auf das Symbol für Berechnungen :

- Geplanter Start: 24.8.
- Geplante Stunden: 12
- Prozentsatz der Arbeit: 50

Für das geplante Ende wird rechnerisch der 27.8. ermittelt. Die geplanten Stunden werden gleichmäßig bis zum Maximum von 50% verteilt, selbst wenn die der Ressource insgesamt zugewiesenen Stunden die der Ressource zur Verfügung stehenden 6Stunden übersteigen.

	24.8.	**25.8.**	**26.8.**	**27.8.**	**28.8.**	**Geplante Std.**
Vorhandene Aufgabe	3	3	2	4	0	12
Neue Aufgabe	3	3	3	3		12

Geplante Stunden und Prozentsatz der Arbeit eingegeben, „Abgleichen“ gewählt

Die Ressource macht folgende Angaben und klickt dann auf das Symbol für Berechnungen :

- Geplanter Start: 24.8.
- Geplante Stunden: 12
- Prozentsatz der Arbeit: 50
- Option „Abgleichen“ gewählt

Für das geplante Ende wird rechnerisch der 28.8. ermittelt. Die geplanten Stunden werden bis zum Maximum von 50% der pro Werktag verfügbaren Arbeitsstunden verteilt, es sei denn, die insgesamt zugewiesenen Stunden übersteigen die der Ressource zur Verfügung stehenden 6 Stunden.

	24.8.	25.8.	26.8.	27.8.	28.8.	Geplante Std.
Vorhandene Aufgabe	3	3	2	4	0	12
Neue Aufgabe	3	3	3	2	1	12

Geplante Stunden und Dauer eingegeben

Die Ressource macht folgende Angaben und klickt dann auf das Symbol für Berechnungen

:

- Geplanter Start: 24.8.
- Geplante Stunden: 12
- Dauer: 2

Für das geplante Ende wird rechnerisch der 25.8. ermittelt. Die geplanten Stunden werden gleichmäßig auf die einzelnen Tage des durch die Dauer vorgegebenen Zeitraums verteilt, selbst wenn die insgesamt zugewiesenen Stunden die der Ressource zur Verfügung stehenden (sechs) Stunden übersteigen.

	24.8.	25.8.	26.8.	27.8.	28.8.	Geplante Std.
Vorhandene Aufgabe	3	3	2	4	0	12
Neue Aufgabe	6	6				12

Geplante Stunden, Prozentsatz der Arbeit und Dauer eingegeben, „Abgleichen“ gewählt

Die Ressource macht folgende Angaben und klickt dann auf das Symbol für Berechnungen

:

- Geplanter Start: 24.8.

- Geplante Stunden: 12
- Prozentsatz der Arbeit: 50
- Dauer: 4
- Option für Abgleichen: gewählt

Da die geplanten Stunden unter Berücksichtigung des Prozentsatzes der Arbeit und der Dauer, die angegeben wurden, nicht verteilt werden können, wird eine entsprechende Warnmeldung ausgegeben. Changepoint dividiert die Gesamtsumme aus geplanten Stunden und bestätigter Arbeit durch die Dauer der laufenden Aufgabe und verteilt die geplanten Stunden dann so, dass eine einigermaßen ausgeglichene Gesamtstundenzahl pro Tag erreicht wird, selbst wenn diese infolgedessen über den vorgegebenen Prozentsatz der Arbeit oder die Zahl der verfügbaren Stunden hinausgeht. Wenn die Zahl der verfügbaren Stunden der Ressource überschritten wird, erscheint ein zweiter Warnhinweis.

	24.8.	**25.8.**	**26.8.**	**27.8.**	**28.8.**	**Geplante Std.**
Vorhandene Aufgabe	3	3	2	4	0	12
Neue Aufgabe	3	3	4	2		12

Geplante Stunden eingegeben, „Abgleichen“ gewählt, Prozentsatz der Arbeit angegeben und nicht

Dieses Beispiel veranschaulicht, was geschieht, wenn die Option „Abgleichen“ einerseits mit und andererseits ohne Prozentsatz der Arbeit verwendet wird.

Die Ressource macht folgende Angaben und klickt dann auf das Symbol für Berechnungen :

- Geplanter Start: 24.8.
- Geplante Stunden: 15
- Option Abgleichen: gewählt

Wenn die Ressource keinen Wert für den Prozentsatz der Arbeit angibt, verteilt Changepoint die geplanten Stunden so, dass die Gesamtstundenzahl pro Tag für die Dauer der Aufgabe mehr oder weniger konstant ist. Außerdem wird der Prozentsatz der Arbeit zu 50% berechnet (geplante Stunden / (verfügbare Stunden pro Tag x Dauer)).

	24.8.	**25.8.**	**26.8.**	**27.8.**	**28.8.**	**Geplante Std.**
Vorhandene Aufgabe	3	3	2	4	0	12
Neue Aufgabe	2,38	2,38	3,35	1,35	5,54	15

Wenn die Ressource dieselben Angaben wie zuvor macht und zusätzlich einen Prozentsatz der Arbeit von 100 angibt, werden die geplanten Stunden auf den fraglichen Zeitraum bis zu der dem Prozentsatz der Arbeit entsprechenden Stundenzahl verteilt, ohne dass dabei die verfügbaren Stunden der Ressource überschritten werden.

	24.8.	**25.8.**	**26.8.**	**27.8.**	**28.8.**	**Geplante Std.**
Vorhandene Aufgabe	3	3	2	4	0	12
Neue Aufgabe	3	3	4	2	3	15

Erläuterungen zu Datums- und Aufwandsberechnungen im Projektarbeitsblatt

Nachdem Sie die Projektarbeitsblattansicht mit den für Ihr Projekt erforderlichen Spalten ausgestattet haben, können Sie Aufgabenzuweisungen hinzufügen, in einigen der voneinander abhängigen Spalten die jeweils nötigen Angaben vornehmen und Changepoint anweisen, die jeweils ausgelassenen Werte zu berechnen sowie die geplanten Stunden zu verteilen.

So müssen Sie beispielsweise unter den folgenden Angaben jeweils nur zwei Werte bereitstellen: Dauer, geplanter Start und geplantes Ende; Changepoint berechnet dann den verbleibenden Wert wie folgt:

- Dauer – Berechnet wird die Zahl der Werktage zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende.
- Geplanter Start – Ausgehend vom geplanten Ende wird die durch die Dauer vorgegebene Anzahl von Tagen zurückgerechnet.
- Geplantes Ende – Ausgehend vom geplanten Start wird die durch die Dauer vorgegebene Anzahl von Tagen hochgezählt.

Ähnlich verhält es sich mit dem Prozentsatz der Arbeit oder den geplanten Stunden; auch in diesen Fällen berechnet Changepoint den jeweils noch fehlenden Wert und die Dauer wie folgt:

- Prozentsatz der Arbeit – Aufwand / (verfügbare Stunden pro Tag x Dauer)
- Aufwand – verfügbare Stunden pro Tag x Dauer x Prozentsatz der Arbeit
- Dauer – Aufwand / verfügbare Stunden pro Tag / Prozentsatz der Arbeit

Weitere detaillierte Beispiele siehe *Beispiele für Berechnungen im Projektarbeitsblatt* auf Seite 163.

Sie können eine einzelne oder auch mehrere Zeilen auswählen und die Berechnung der jeweils fehlenden Werte veranlassen. Wenn Sie mehrere Zeilen auswählen, richtet sich die Berechnungsreihenfolge zuerst nach den Abhängigkeiten und dann nach dem PSP. Vorgängeraufgaben werden jeweils zuerst berechnet, dann die ihnen nachfolgenden Aufgaben und schließlich die verbleibenden Aufgaben in der Sortierfolge des PSP. Aus diesem Grund kann es vorkommen, dass die Datumsangaben von Aufgaben am Ende des PSP verlegt werden, weil die geplanten Stunden bereits auf andere Aufgaben im fraglichen Zeitraum verteilt wurden.

Erläuterungen zum Verwenden der Option „Abgleichen“ im Projektarbeitsblatt

Wenn die Option **Abgleichen** gewählt ist, kommt der Kapazitätsabgleich für Ressourcen zur Anwendung. Dies bedeutet, dass alle übrigen bestätigten Arbeiten für die betreffende Ressource berücksichtigt werden. Dazu zählen:

- Bedarfsbezogene Einträge aus anderen Projekten

- Alle sonstigen bedarfsbezogenen, als bestätigter Bedarf konfigurierten Einträge
- Aktualisierte, aber noch nicht im aktuellen Projektarbeitsblatt gespeicherte Aufgabenzuweisungen

Wenn die Option gewählt und ein Prozentsatz der Arbeit angegeben ist, werden die geplanten Stunden verteilt, bis für jeden einzelnen Tag der jeweilige Prozentsatz der Arbeit erreicht ist. Dabei werden sämtliche bestätigte Arbeiten der Ressource berücksichtigt.

Falls eine **Dauer** angegeben oder **Nicht später als das geplante Enddatum** und ein diesbezügliches Datum gewählt ist und die geplanten Stunden nicht in der durch den Prozentsatz der Arbeit vorgegebenen oder durch Zeitraumbeschränkungen limitierten Zeit untergebracht werden können, werden die geplanten Stunden innerhalb des durch die Zeitbeschränkungen festgelegten Zeitraums verteilt. Changepoint dividiert die Gesamtsumme aus geplanten Stunden und bestätigter Arbeit durch die Dauer der laufenden Aufgabe und verteilt die geplanten Stunden dann so, dass eine ausgeglichene Gesamtstundenzahl pro Tag erreicht wird.

Hinweis: Die Option **Abgleichen** steht im Projektarbeitsblatt auch zur Verfügung, wenn der Kapazitätsabgleich für Ressourcen für die Abteilung des betreffenden Benutzers nicht aktiviert ist. Außerdem werden bei Wahl dieser Option alle geplanten Stunden für die laufende Aufgabenzuweisung einbezogen und zwar unabhängig davon, ob sie als bestätigt konfiguriert sind oder nicht.

Datums- und Aufwandsberechnungen im Projektarbeitsblatt durchführen

Die Werte in den Spalten, die zu Berechnungen herangezogen werden, werden nur aktualisiert, wenn Sie auf klicken. Wenn Sie Berechnungen durchführen und das

Projektarbeitsblatt anschließend speichern und verlassen und später erneut öffnen, werden Sie dieselben Werte wie zuvor vorfinden, auch wenn sich mittlerweile Informationen geändert haben.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Richten Sie die Projektarbeitsblattansicht für Berechnungen ein. Nähere Informationen siehe *Projektarbeitsblattansicht für Berechnungen, erforderliche Spalten* auf Seite 162.
3. Wenden Sie die Ansicht auf das Projektarbeitsblatt an.
4. Erstellen Sie eine Aufgabenzuweisung und wählen Sie eine Ressource.
5. Geben Sie die bereits bekannten Werte an.

6. Für die Werte, die berechnet werden sollen, müssen Sie die betreffenden Zellen leeren, indem Sie in diese klicken und ggf. bereits vorhandene Werte, Nullen inbegriffen, löschen.

   Hinweis: Lassen Sie etwaige Fehler in Feldern mit erforderlichen Werten zunächst außer Acht.

7. Klicken Sie auf .

8. Wenn die Farbe der Zelle in der ersten Spalte zu Gelb wechselt, setzen Sie den Mauszeiger darauf, um den Warnhinweis einzublenden. Nehmen Sie die nötigen Korrekturen vor und unternehmen Sie einen zweiten Versuch.

Projektarbeitsblattansicht für Berechnungen, erforderliche Spalten

Die Projektarbeitsblattansicht für Berechnungen muss die nachfolgend aufgeführten Spalten in der angegebenen Reihenfolge enthalten.

Spalte	Beschreibung
Geplanter Start	Das geplante Startdatum für die Aufgabenzuweisung. Diese Angabe ist erforderlich, wenn das Kontrollkästchen **Nicht früher als das geplante Startdatum** aktiviert ist.
Nicht früher als das geplante Startdatum	Ein Kontrollkästchen. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann das geplante Startdatum nicht vorverlegt werden.
Dauer	Die Zahl der Werktage zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende
Geplantes Ende	Das geplante Abschlussdatum für die Aufgabenzuweisung. Diese Angabe ist erforderlich, wenn das Kontrollkästchen **Nicht später als das geplante Enddatum** aktiviert ist.
Nicht später als das geplante Enddatum	Ein Kontrollkästchen. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann das geplante Enddatum nicht auf einen späteren Zeitpunkt verlegt werden.

Spalte	Beschreibung
Prozentsatz der Arbeit	Dieses wird nur für Berechnungen im Projektarbeitsblatt verwendet. Stammt die Angabe von einer Ressource, wird sie als der höchste Prozentsatz der täglichen Kapazität aufgefasst, den die zugewiesene Ressource für die Aufgabe eingeteilt werden kann. Wird die Zahl vom System berechnet, so handelt es sich um den Prozentsatz der insgesamt verfügbaren Zeit der Ressource (tägliche Kapazität x Zahl der Werktage, aber ohne Berücksichtigung etwaigen sonstigen Bedarfs in Bezug auf die Ressource), den sie für die Aufgabe eingeteilt worden ist.
Geplante Stunden	Die voraussichtlich für die Erledigung der Aufgabe aufzuwendenden Stunden
Abgleichen	Ein Kontrollkästchen. Dieses wird nur für Berechnungen im Projektarbeitsblatt verwendet. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Kapazitätsabgleich für Ressourcen bei der Berechnung angewendet. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Verwenden der Option „Abgleichen“ im Projektarbeitsblatt* auf Seite 160.
Steuerperioden	Steuerperioden oder tägliche Perioden zum Anzeigen und Verteilen von geplanten Stunden

Beispiele für Berechnungen im Projektarbeitsblatt

Die nachfolgenden Beispiele sind relevant für Unternehmen mit 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag, Samstag und Sonntag sind arbeitsfreie Tage. Die tägliche Kapazität pro Tag einer Ressource beläuft sich auf 8 und der Prozentsatz der Verfügbarkeit für geplante Arbeiten in der Abteilung der Ressource beträgt 75%.

Hinweise zu den Beispielen

Die nachfolgende Tabelle zeigt einige Beispiele für Berechnungen im Projektarbeitsblatt:

- **Fett** gedruckter Text bezieht sich auf Angaben, die von der Ressource gemacht werden.
- Angaben in [eckigen Klammern] sind von Changepoint berechnete Werte.
- Das geplante Startdatum ist in allen Beispielen der 14. September.

	Geplanter Start	Nicht früher als das geplante Startdatum	Dauer	Geplantes Ende	Nicht später als das geplante Enddatum	Prozentsatz der Arbeit	Geplante Std.	Abgleichen
Beispiel 1	**14.9.**		**10**	[25.9.]		**50**	[30]	
Beispiel 2	**14.9.**		**10**	[25.9.]		[50]	**30**	
Beispiel 3	**14.9.**		[10]	[25.9.]		**50**	**30**	
Beispiel 4	**14.9.**		[13]	[30.9.]		**50**	**30**	**J**
Beispiel 5	**14.9.**		[9]	[24.9.]		[55,56]	**30**	**J**

Führen Sie für jedes der Beispiele die folgenden Schritte aus:

1. Geben Sie die in der Tabelle in Fettdruck angegebenen Werte ein.
2. Löschen Sie die Werte, die berechnet werden sollen.
3. Klicken Sie auf .

Das erste Beispiel wird im Detail erklärt. Die Ergebnisse der übrigen Beispiele werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

Beispiel 1: Berechnung des geplanten Endes und der geplanten Stunden

Changepoint berechnet das geplante Ende anhand des geplanten Starts und der Dauer:

14.9. + 10 Tage = 25.9.

Changepoint berechnet die geplanten Stunden anhand der Dauer und des Prozentsatzes der Arbeit:

10 Tage x (6 Stunden pro Tag x 50% = 3 Stunden pro Tag) = 30 Stunden

Bearbeiten	* Aufgabe	*Geplanter Start	Nicht früher als das geplante Startdatum	Dauer	*Geplantes Ende	Nicht später als das geplante Enddatum	Prozentsatz der Arbeit	*Geplante Std.	Abgleichen
	Projekt A	14.09.2009			25.09.2009			50.00	
✓	Bestehende Aufgabe	14.09.2009			25.09.2009			20.00	
	Sabine Schnell	14.09.2009			25.09.2009		100.00	20.00	
✓	Neue Aufgabe	14.09.2009			25.09.2009			30.00	
	Sabine Schnell	14.09.2009		10	25.09.2009		50.00	30.00	

Die geplanten Stunden werden zu je 3 Stunden pro Tag auf 10 Tage verteilt.

* Aufgabe	14.09.2009	15.09.2009	16.09.2009	17.09.2009	18.09.2009	19.09.2009	20.09.2009	21.09.2009	22.09.2009	23.09.2009	24.09.2009	25.09.2009
Projekt A	7.00	3.00	5.00	1.00	9.00	0.00	0.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Bestehende Aufgabe	4.00	0.00	2.00	8.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sabine Schnell	4.00	0.00	2.00	8.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Neue Aufgabe	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Sabine Schnell	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00			3.00	3.00	3.00	3.00	3.00

Beispiel 2: Berechnung des geplanten Endes und des Prozentsatzes der Arbeit

Das geplante Ende wird anhand des geplanten Starts und der Dauer berechnet:

14.9. + 10 Tage = 25.9.

Der Prozentsatz der Arbeit wird anschließend anhand der geplanten Stunden und der Dauer berechnet:

Prozentsatz der Arbeit = Aufwand / (verfügbare Stunden pro Tag x Dauer)

30 / (6 x 10) = 50%

Die geplanten Stunden werden zu je 3 Stunden pro Tag auf 10 Tage verteilt.

Beispiel 3: Berechnung der Dauer und des geplanten Endes

Die Dauer wird anhand der geplanten Stunden und des Prozentsatzes der Arbeit berechnet:

Geplante Stunden / (verfügbare Stunden pro Tag x Prozentsatz der Verfügbarkeit für geplante Arbeit) / Prozentsatz der Arbeit

30 / (8 x 75%) / 50% = 10

Das geplante Ende wird anhand des geplanten Starts und der Dauer berechnet.

Beispiel 4: Berechnung der Dauer und des geplanten Endes mittels Kapazitätsabgleich für Ressourcen

Dauer und geplantes Ende werden auf Basis der verfügbaren Stunden pro Tag der Ressource (unter Berücksichtigung sämtlichen sonstigen bestätigten Bedarfs) berechnet und sind durch den angegebenen Prozentsatz der Arbeit beschränkt.

Verfügbare Stunden pro Tag x Prozentsatz der Arbeit

6 x 50% = maximal 3 Stunden pro Tag

Die geplanten Stunden werden zu maximal 3 Stunden pro Tag auf den Zeitraum verteilt, wobei die verfügbaren Stunden der Ressource berücksichtigt werden.

* Aufgabe	14.09. 2009	15.09. 2009	16.09. 2009	17.09. 2009	18.09. 2009	19.09. 2009	20.09. 2009	21.09. 2009	22.09. 2009	23.09. 2009	24.09 .2009	25.09. 2009
Projekt A	6.00	3.00	5.00	8.00	6.00	0.00	0.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Bestehende Aufgabe	4.00	0.00	2.00	8.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sabine Schnell	4.00	0.00	2.00	8.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Neue Aufgabe	2.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Sabine Schnell	2.00	3.00	3.00	0.00	0.00			3.00	3.00	3.00	3.00	3.00

* Aufgabe	26.09 .2009	27.09. 2009	28.09. 2009	29.09. 2009	30.09. 2009	01.10. 2009	02.10. 2009
Projekt A	0.00	0.00	3.00	3.00	1.00	0.00	0.00
Bestehende Aufgabe	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sabine Schnell			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Neue Aufgabe	0.00	0.00	3.00	3.00	1.00	0.00	0.00
Sabine Schnell			3.00	3.00	1.00	0.00	0.00

Beispiel 5: Berechnung der Dauer, des geplanten Endes und des Prozentsatzes der Arbeit

Wenn kein Prozentsatz der Arbeit angegeben ist, berechnet Changepoint die Dauer und das geplante Ende anhand der kürzest möglichen Dauer, über welche die geplanten Stunden möglichst gleichmäßig neben den insgesamt bestätigten Stunden verteilt werden können.

* Aufgabe	14.09. 2009	15.09. 2009	16.09. 2009	17.09. 2009	18.09. 2009	19.09. 2009	20.09. 2009	21.09. 2009	22.09. 2009	23.09. 2009	24.09 .2009	25.09. 2009
Projekt A	5.36	5.06	5.18	8.00	6.00	0.00	0.00	5.06	5.06	5.06	5.22	0.00
Bestehende Aufgabe	4.00	0.00	2.00	8.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sabine Schnell	4.00	0.00	2.00	8.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Neue Aufgabe	1.36	5.06	3.18	0.00	0.00	0.00	0.00	5.06	5.06	5.06	5.22	0.00
Sabine Schnell	1.36	5.06	3.18	0.00	0.00			5.06	5.06	5.06	5.22	0.00

Erläuterungen zum Gantt-Balkenplan im Projektarbeitsblatt

Wenn der Gantt-Balkenplan zum ersten Mal angezeigt wird, beginnt der Zeitrahmen mit dem Datum des jeweils aktuellen Tages. Die Projektkomponenten aus dem Arbeitsblatt werden im Diagramm wie folgt dargestellt:

- Projekt – grauer Balken
- Aufgaben – blaue Balken
- Aufgabenzuweisungen – grüne Balken
- Sammelaufgaben – schwarze Balken

Wenn Sie auf einen Balken im Gantt-Balkenplan zeigen, wird ein Tooltip mit dem Aufgaben- bzw. Aufgabenzuweisungsnamen, den geplanten (bzw. prognostizierten) Start- und Enddaten sowie dem Aufwand angezeigt.

Darüber hinaus können Sie im Gantt-Balkenplan folgende Informationen anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und im Kontextmenü folgende Optionen wählen:

- Kritische Aufgaben – rote Aufgabenbalken
- Fortschritt – schwarze Balken innerhalb der Aufgaben- und Aufgabenzuweisungsbalken
- bzw. eine der folgenden Informationen:
  - Prognostizierter Aufwand – orangefarbene Balken auf den Aufgaben- und Aufgabenzuweisungsbalken
  - Basisplan – graue Balken auf den Aufgaben- und Aufgabenzuweisungsbalken

Hinweis: Der Gantt-Balkenplan im Projektarbeitsblatt kann nur auf einem physischen Druckgerät ausgedruckt werden. Die elektronische Ausgabe beispielsweise an Adobe PDF, PDF Creator und Microsoft XPS Document Writer wird nicht unterstützt.

So verschieben Sie die Anzeige des Zeitrahmens, der gerade zu sehen ist

In der horizontalen Bildlaufleiste des Gantt-Balkenplans befinden sich weitere Pfeile, mit denen Sie in einen Bereich außerhalb des gerade sichtbaren Zeitrahmens scrollen können.

Wenn Sie einen Bildlauf in einen Datumsbereich durchführen möchten, der vor dem ältesten angezeigten Datum liegt, klicken Sie auf den Pfeil ganz links.

Wenn Sie einen Bildlauf in einen Datumsbereich durchführen möchten, der nach dem jüngsten angezeigten Datum liegt, klicken Sie auf den Pfeil ganz rechts.

So führen Sie einen vertikalen Bildlauf im Gantt-Balkenplan durch

Falls nicht alle Zeilen im Arbeitsblatt angezeigt werden, wird ganz rechts im Gantt-Balkenplan eine vertikale Bildlaufleiste eingeblendet. Sie müssen einen Bildlauf nach rechts durchführen, um zu dieser Bildlaufleiste zu gelangen.

Den Gantt-Balkenplan im Projektarbeitsblatt aufrufen

Es empfiehlt sich, den Gantt-Balkenplan erst zu öffnen, wenn Sie den Bereich des Projekts erweitert haben, mit dem Sie arbeiten möchten. Wenn der Gantt-Balkenplan aufgerufen wird

und eine oder mehrere Zeilen geöffnet sind, kann der Vorgang besonders bei umfangreicheren Projekten länger dauern.

1. Rufen Sie das Projektarbeitsblatt auf.
2. Blenden Sie die Aufgaben ein, an denen Sie arbeiten möchten.
3. Sperren Sie die Aufgaben.
4. Klicken Sie auf .

Die Zeitskala im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts ändern

Standardmäßig zeigt die Zeitskala im Gantt-Balkenplan Monate und Wochen (jeweils den ersten Tag pro Woche). Sie können die Ansicht vergrößern, um weniger Angaben noch detaillierter darzustellen, oder die Darstellung verkleinern, um eine größere Zahl von Informationen weniger detailliert anzuzeigen. Jedes Mal, wenn Sie zum Vergrößern oder Verkleinern klicken, ändert sich die Detailgenauigkeit der Darstellung.

Durch dreimaliges aufeinanderfolgendes Klicken zum Vergrößern (oder Verkleinern) ändert sich die Zeitskala. Während Sie beispielsweise die Ansicht immer weiter vergrößern, ändert sich die Zeitskala, indem sie zunächst Monate und Wochen zeigt, dann Monate und jeden dritten Tag und anschließend Monate und jeden einzelnen Tag. Umgekehrt ändert sich die Zeitskala mit zunehmender Verkleinerung der Ansicht dahingehend, dass sie zunächst Monate und Wochen, dann Quartale und Monate und anschließend Jahre und Quartale zeigt.

So ändern Sie die Zeitskala im Gantt-Balkenplan:

Zum Vergrößern der Ansicht klicken Sie auf .

Zum Verkleinern der Ansicht klicken Sie auf .

Damit der Zeitrahmen mit einem bestimmten Datum beginnt, muss das gewünschte Datum im Datumsfeld 01/01/2014 des Gantt-Balkenplans angegeben werden.

Damit der Zeitrahmen mit dem geplanten Start einer Projektkomponente beginnt, klicken Sie zuerst in die Zeile der betreffenden Projektkomponente und anschließend auf .

Erläuterungen zum Verwalten von Aufgaben mit dem Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts

Auf den Gantt-Balkenplan können Sie über das Projektarbeitsblatt zugreifen. Sie können im Gantt-Balkenplan Aufgaben verschieben, die Aufgabendauer ändern sowie Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben (innerhalb eines Projekts) herstellen und aufheben.

Zunächst müssen Sie allerdings die Aufgaben sperren, die Sie verwalten möchten.

Die Dauer von Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts ändern

Sie können das geplante Enddatum einer Aufgabe ändern und ihre Dauer verkürzen oder verlängern, indem Sie das Ende des entsprechenden Aufgabenbalkens verschieben.

1. Deuten Sie auf das rechte Ende (den Abschluss) des Aufgabenbalkens. Wenn ein Doppelpfeil eingeblendet wird, klicken Sie auf den Balken und ziehen das Balkenendstück zum gewünschten Datum.
2. Klicken Sie auf .

Aufgaben in den Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts verschieben

Aufgaben verschieben Sie, indem Sie sie entlang der betreffenden Zeile im Gantt-Balkenplan nach rechts oder links ziehen. Dadurch ändern sich Start- und Enddatum der Aufgabe, die Dauer bleibt jedoch unverändert. Verknüpfte Aufgaben werden gemeinsam verschoben, damit deren Anordnungsbeziehungen erhalten bleiben.

1. Klicken Sie auf die fragliche Aufgabe und ziehen Sie sie zum gewünschten Datum.
2. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zu Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts

Sie können Beziehungen zwischen Aufgaben herstellen, die im Gantt-Balkenplan angezeigt werden.

Eine Linie verbindet eine Vorgängeraufgabe mit der nachfolgenden Aufgabe, wenn beide Aufgaben im Gantt-Balkenplan angezeigt werden. Wenn allerdings nur eine der verknüpften Aufgaben im Gantt-Balkenplan eingeblendet ist, wird lediglich die Pfeilspitze am Ende des Aufgabenbalkens angezeigt. Vorgängeraufgaben sind an den Pfeilspitzen am hinteren Ende und nachfolgende Aufgaben an den Pfeilspitzen am vorderen Ende zu erkennen.

Hinweis: Zwischen Aufgaben verschiedener Projekte können im Gantt-Balkenplan keine Beziehungen hergestellt bzw. angezeigt werden.

Sie können die Einstellungen für verknüpfte Aufgaben bearbeiten, etwa den Zeitabstand oder, ob eine abhängige Aufgabe an einem Werktag beginnen soll oder nicht. Nähere Informationen siehe *Einstellungen für verknüpfte Aufgaben im Projektarbeitsblatt bearbeiten* auf Seite 122.

Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts verknüpfen

1. Klicken Sie auf eine Vorgängeraufgabe und ziehen Sie diese dann nach unten zur nachfolgenden Aufgabe.

   In einem Tooltip wird auf die potenziellen Nachfolgeraufgaben hingewiesen, wenn Sie darauf zeigen.

2. Legen Sie die Vorgängeraufgabe auf der nachfolgenden Aufgabe ab.

   Die Beziehung ist hergestellt und die nachfolgende Aufgabe wird so verschoben, dass sie am ersten Werktag nach dem Enddatum der Vorgängeraufgabe beginnt.

3. Klicken Sie auf .

Verknüpfungen zwischen Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts aufheben

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehungslinie und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Anordnungsbeziehung löschen**.

2. Klicken Sie auf .

Den Fortschritt von Aufgaben und Aufgabenzuweisungen im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts anzeigen

Im Gantt-Balkenplan können Sie sich über den Fortschritt einzelner Aufgaben und über Aufgabenzuweisungen, deren Status aktualisiert worden ist, auf dem Laufenden halten. Bei Aufgabenzuweisungen wird der Fortschritt als schwarzer Balken dargestellt, der den jeweils erledigten Prozentsatz der Aufgabenzuweisung wiedergibt.

Bei Aufgaben repräsentiert der Fortschrittsbalken den jeweils erledigten Prozentsatz der Aufgabe, der mit der folgenden Formel berechnet wird:

```
tatsächlicher Aufwand / (tatsächlicher Aufwand + verbleibender Aufwand) * 100
```

Für Sammel- und Meilensteinaufgaben stehen keine Fortschrittsbalken zur Verfügung.

So zeigen Sie den Fortschritt im Gantt-Balkenplan an:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Gantt-Balkenplan und wählen Sie dann **Fortschritt anzeigen**.

Den kritischen Pfad im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts anzeigen

Den kritischen Pfad können Sie unter der Voraussetzung im Gantt-Balkenplan anzeigen, dass für das Projekt die Option für den kritischen Pfad gewählt ist. Die kritischen Aufgaben werden in Form von roten, anstelle der üblicherweise blauen, Balken angezeigt.

Tipp: Um zu überprüfen, ob für das Projekt die Option für den kritischen Pfad gewählt ist, können Sie die Spalte **Kritischen Pfad berechnen** in die Projektarbeitsblattansicht einfügen.

So zeigen Sie den kritischen Pfad im Gantt-Balkenplan an:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Gantt-Balkenplan und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Kritischen Pfad anzeigen**.

Prognose- bzw. Basisplandaten im Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts anzeigen

Sie können entweder Prognose- oder Basisplandaten anzeigen, nicht aber beide gleichzeitig.

So zeigen Sie Prognosedaten im Gantt-Balkenplan an:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Gantt-Balkenplan und wählen Sie **Prognose anzeigen**. Das prognostizierte Start- und Enddatum sowie der Aufwand werden als orangefarbene Balken relativ zu den jeweiligen Aufgaben- und Aufgabenzuweisungsbalken im Gantt-Balkenplan dargestellt.

So zeigen Sie Basisplandaten an:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Gantt-Balkenplan und wählen Sie im Kontextmenü **Basisplan anzeigen**. Der Basisplan wird in Form von grauen Balken relativ zu den Aufgaben- und Aufgabenzuweisungsbalken dargestellt.

Dialogfeld „Druckeinstellungen für Arbeitsblatt“ für den Gantt-Balkenplan des Projektarbeitsblatts

Wenn der Gantt-Balkenplan angezeigt ist, stehen verschiedene Druckoptionen zur Verfügung, wenn Sie auf klicken.

Hinweis: Der Gantt-Balkenplan im Projektarbeitsblatt kann nur auf einem physischen Druckgerät ausgedruckt werden. Die elektronische Ausgabe beispielsweise an Adobe PDF, PDF Creator und Microsoft XPS Document Writer wird nicht unterstützt.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Tabelle**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Angaben in der Tabelle gedruckt.
Kontrollkästchen **Gantt-Balkenplan**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Gantt-Balkenplan gedruckt.
Option **Im Arbeitsblatt angezeigter Bereich**	Wenn diese Option gewählt ist, wird lediglich der gerade auf dem Bildschirm zu sehende Ausschnitt des Arbeitsblattes gedruckt. Informationen, die sich nur mit einem Bildlauf in den sichtbaren Bereich verschieben lassen, werden nicht gedruckt.
Option **Zeitbereich**	Wenn diese Option gewählt ist, werden nur die Informationen gedruckt, deren Datum innerhalb des durch das vorgegebene Start- und Enddatum festgelegten Zeitraums liegt. Dieses Steuerelement ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Gantt-Balkenplan** aktiviert ist.
Feld **Startdatum**	Das Startdatum des Zeitbereichs. Dieses Steuerelement ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Gantt-Balkenplan** aktiviert ist.
Feld **Enddatum**	Das Enddatum des Zeitbereichs. Dieses Steuerelement ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Gantt-Balkenplan** aktiviert ist.
Option **Gesamtes Projekt**	Wenn diese Option gewählt ist, wird das gesamte Projekt gedruckt.
Liste **quer**	Die Anzahl der Seiten, auf denen das Arbeitsblatt im Querformat gedruckt wird: • **Einzelne Seite**: Das Arbeitsblatt wird in voller Breite auf eine einzige Seite gedruckt. • **Mehrere Seiten**: Das Arbeitsblatt wird in seiner Breite auf so viele Seiten wie erforderlich gedruckt.

Option	Beschreibung
Liste **hoch**	Die Anzahl der Seiten, auf denen das Arbeitsblatt im Hochformat gedruckt wird: • **Einzelne Seite**: Alle Zeilen des Arbeitsblatts werden, eingepasst in eine einzige Seite, gedruckt. • **Mehrere Seiten**: Das Arbeitsblatt wird auf so viele Seiten wie erforderlich gedruckt.

7. Projektplanungsarbeitsblatt

Grundlegendes zum Projektplanungsarbeitsblatt

Das Projektplanungsarbeitsblatt ist eine tabellenartige Anwendung, die das Projektarbeitsblatt ersetzt. Verwenden Sie das Projektplanungsarbeitsblatt für folgende Schritte:

- Aufgaben erstellen und alle Aufgabenfelder bearbeiten
- Ressourcen Aufgaben zuweisen
- Aufgabenzuweisungen erstellen und alle Aufgabenzuweisungsfelder bearbeiten
- Den geplanten Aufwand auf Tageszeiträume oder Steuerperioden verteilen

Die im Projektplanungsarbeitsblatt erstellten Aufgaben sind Entwürfe und müssen aktiviert werden, bevor sie in der Projektbaumansicht und dem Zeitplan angezeigt werden. Sie können sowohl Aufgabenentwürfe als auch aktive Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt und im Projektarbeitsblatt bearbeiten. Aufgabenentwürfe, die im Projektarbeitsblatt bearbeitet werden, müssen aber die Gültigkeitsprüfungen durchlaufen, die für das Speichern des Projektarbeitsblatts erforderlich sind.

> **Tipp:** Um Aufgabenentwürfe im Projektarbeitsblatt anzuzeigen, müssen Sie die Spalte **Entwurf** in die Projektarbeitsblattansicht einfügen. Sollen die Aufgabenentwürfe im Projektarbeitsblatt nicht zu sehen sein, schließen Sie sie mithilfe eines Filters aus.

Der Gantt-Balkenplan wird standardmäßig angezeigt. Sie können ihn jedoch ausblenden oder nur den Gantt-Balkenplan und nicht die Tabellenzeilen einblenden.

Projektplanungsarbeitsblatt: Best Practices

Um optimale Ergebnisse beim Arbeiten mit dem Projektplanungsarbeitsblatt zu erzielen, sind folgende Best Practices zu empfehlen:

Nehmen Sie nur die erforderlichen Ressourcen in die Liste der bevorzugten Ressourcen auf

Es ist nicht sinnvoll, alle Ressourcen Ihres Unternehmens den bevorzugten Ressourcen hinzuzufügen. Nehmen Sie nur die Ressourcen auf, denen Sie regelmäßig Aufgaben zuweisen. Eine Liste, die sehr viele bevorzugte Ressourcen enthält, verlängert die Ladezeit des Projektplanungsarbeitsblatts, da automatisch die arbeitsfreien Tage jeder einzelnen Ressource geladen werden.

Arbeiten Sie bei komplexen Zuweisungen mit Aufgabenzuweisungsansichten

Bei komplexen Zuweisungen empfiehlt es sich, mit einer Aufgabenzuweisungsansicht zu arbeiten, beispielsweise wenn Sie:

- den Aufwand auf Tageszeiträume oder Steuerperioden verteilen,
- verschiedene Verteilungsmethoden für Zuweisungen zu ein und derselben Aufgabe verwenden,
- Ressourcen, die derselben Aufgabe zugewiesen sind, unterschiedliche geplante Start- und Endtermine zuweisen oder
- einer Aufgabe weitere Ressourcen hinzufügen, für die mindestens einer der zuvor genannten Punkte zutrifft.

Begrenzen Sie die Aufgabendauer

Begrenzen Sie die Aufgabendauer idealerweise auf maximal ein Jahr. Mit laufenden Aufgaben zu arbeiten, die mehrere Jahre umfassen, ist nicht sinnvoll. Abhängig vom Datumsbereich im Arbeitsblatt werden für jede Aufgabe automatisch die Daten der arbeitsfreien Tage geladen. Bei Aufgaben mit einer langen Dauer müssen Daten mehrerer Jahre geladen werden.

Begrenzen Sie die Anzahl der Aufgaben und Ressourcen, die einer Aufgabe zugewiesen werden

Halten Sie die Anzahl der Aufgaben innerhalb eines Projekts und die Anzahl der Zuweisungen für jede Aufgabe in einem angemessenen Rahmen. Eine laufende Aufgabe mit Zeiteinträgen von mehreren Hundert oder Tausend Ressourcen kann schwerwiegende Performance-Probleme verursachen. Wenn Sie laufende Aufgaben für Aktivitäten verwenden, die mehrere Jahre dauern, wie beispielsweise Schulungen oder Entwicklungsaktivitäten, nicht verrechenbare Arbeiten oder Meetings, können Sie:

- für jedes Geschäftsjahr ein neues Projekt erstellen,
- getrennte Projekte für verschiedene Teilbereiche des Unternehmens erstellen und
- den Zugriff auf laufende Aufgaben auf die entsprechenden Arbeitsgruppen oder Funktionen beschränken.

Begrenzen Sie die Projekte auf eine überschaubare Größe

Beschränken Sie den Projektumfang auf 400 bis 1200 Aufgaben- oder Aufgabenzuweisungszeilen und gehen Sie nicht über 100 Zeilen pro Ebene hinaus.

Richten Sie innerhalb der Projekte mindestens drei Hierarchieebenen ein

Projekte mit Aufgaben, die sich hierarchisch alle auf derselben Ebene befinden, sind schwer zu verwalten. Sie benötigen mehr Ladezeit im Projektplanungsarbeitsblatt, da bei jedem Zugriff auf das Arbeitsblatt sämtliche Aufgaben angezeigt werden müssen. Wenn die Aufgaben dagegen auf mehrere hierarchische Ebenen verteilt sind, können Sie einzelne Ebenen ein- und ausblenden und sich nur auf die Daten konzentrieren, die Sie ändern müssen.

Gewähren Sie den Managern von Sammelaufgaben Lesezugriff auf das gesamte Projekt

Gewähren Sie den Managern von Sammelaufgaben über die Option **Projekte anzeigen** Lesezugriff, damit sie das gesamte Projekt im Projektplanungsarbeitsblatt anzeigen können. Andernfalls ist nur die Anzeige der Aufgaben möglich, die unter ihre Sammelaufgaben fallen. Wenn die Manager dann Änderungen vornehmen, erfolgt ein Rollup der Werte, bei dem nur die Beträge ihrer Sammelaufgaben und nicht die gesamten Projektbeträge berücksichtigt werden.

Speichern Sie das Arbeitsblatt nicht zu häufig

Sie erzielen eine bessere Performance und kürzere Wartezeiten, wenn Sie Ihre Eingaben in gewissen Zeitabständen speichern.

Arbeiten Sie mit den Browsern Firefox oder Chrome

Es empfiehlt sich, Firefox oder Chrome zu nutzen, insbesondere bei Vorgängen wie dem gleichzeitigen Kopieren und Einfügen vieler verschiedener Aufgaben. Firefox oder Chrome verarbeiten Daten effizienter als andere Browser.

Arbeiten Sie nicht mit verschiedenen Changepoint-Versionen gleichzeitig

Wenn Ihnen verschiedene Changepoint-Versionen zur Verfügung stehen, wie etwa in Test- und Produktionsumgebungen, sollten Sie sie nicht gleichzeitig öffnen, da beim Speichern der Dateien im Cache möglicherweise Probleme auftreten könnten. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Browser-Cache geleert haben, bevor Sie sich in einer anderen Umgebung anmelden.

Das Projektplanungsarbeitsblatt aufrufen

Wenn Sie Projektmanager, Projektplanbearbeiter oder Manager von Sammelaufgaben mit den erforderlichen Zugriffsrechten sind, werden beim Aufrufen des Projektplanungsarbeitsblatts das Projekt und alle mit ihm verbundenen Aufgaben automatisch gesperrt. Dies gilt nicht, wenn ein oder mehrere Projektaufgaben durch andere Ressourcen gesperrt wurden. Der Projektmanager kann die Sperren anderer Ressourcen aufheben. Dabei gehen jedoch alle nicht gespeicherten Änderungen dieser Ressourcen verloren.

Manager von Sammelaufgaben können die Teilaufgaben, die ihren Sammelaufgaben untergeordnet sind, die Aufgabenhierarchie über ihren Sammelaufgaben und die mit ihren Aufgaben verknüpfte Hierarchie anzeigen. Sie können jedoch nur die Teilaufgaben derjenigen Sammelaufgaben bearbeiten, denen sie zugewiesen sind.

Eine Meldung neben dem Projektnamen informiert darüber, ob Sie oder ein anderer Nutzer das Projekt gesperrt haben. Ist das Projekt gesperrt, erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn die Sperre aufgehoben wird.

Ressourcen mit Lesezugriff auf das Projekt können eine schreibgeschützte Version des Projektplanungsarbeitsblatts aufrufen.

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

   Die Baumansicht **Projekte** wird geöffnet.

2. Führen Sie in der Baumansicht eine der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Projekt und wählen Sie **Projektplanungsarbeitsblatt**.
   - Klicken Sie auf das gewünschte Projekt, um das Projektprofil zu öffnen, und wählen Sie **Aktionen** > **Projektplanungsarbeitsblatt**.

   Das Projektplanungsarbeitsblatt wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf , damit die Sperre aufgehoben wird und andere Ressourcen die Aufgabe bearbeiten können.

Tastenkombinationen für das Projektplanungsarbeitsblatt

Aktion	Tastenkombination
Aufgabenzeile hinzufügen	**Einfg**-Taste
Gewählte Aufgaben kopieren	Strg+C
Zur nächsten Zelle	Tabulator
Zur vorherigen Zelle	Umschalt+Tabulator
Zu Zeile oder Eintrag oberhalb	Pfeil nach oben
Zu Zeile oder Eintrag unterhalb	Pfeil nach unten
Aufgaben einblenden	Alt+Umschalt+Pluszeichen (+)
Aufgaben ausblenden	Alt+Umschalt+Minuszeichen (-)
Gewählte Aufgaben einrücken	Alt+Umschalt+Pfeil nach rechts
Gewählte Aufgaben ausrücken	Alt+Umschalt+Pfeil nach links
Gewählte Aufgaben einfügen	Strg+V
Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren	Leertaste

Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt ein- und ausblenden

Sie können die zu einer Aufgabe gehörenden Teilaufgaben wahlweise anzeigen oder verbergen, indem Sie Aufgaben, Teilaufgaben oder auch das gesamte Projekt wie folgt ein- bzw. ausblenden:

- Wenn Sie eine einzelne Aufgabe oder Teilaufgabe einblenden möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Namen der Aufgabe bzw. Teilaufgabe.
- Wenn Sie eine einzelne Aufgabe oder Teilaufgabe ausblenden möchten, klicken Sie auf das Minuszeichen (–) neben dem Namen der Aufgabe bzw. Teilaufgabe.

- Um alle zu einer Aufgabe gehörenden Teilaufgaben ein- bzw. auszublenden, klicken Sie zuerst auf die Zeile der Aufgabe und anschließend auf oder .

- Um alle Aufgaben eines Projekts ein- oder auszublenden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

  - Vergewissern Sie sich, dass keine Aufgaben gewählt sind und klicken Sie anschließend auf oder .

  - Wählen Sie alle Aufgaben und klicken Sie anschließend auf oder .

  Hinweis: Falls es sich um ein umfangreiches Projekt handelt, kann es etwas dauern, bis alle Aufgaben eingeblendet sind.

Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt ein- und ausrücken

Es können eine oder mehrere Aufgaben gleichzeitig ein- bzw. ausgerückt werden.

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben.
3. Um die Aufgaben einzurücken, klicken Sie auf .
4. Um die Aufgaben auszurücken, klicken Sie auf .

Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt verschieben

Im Projektplanungsarbeitsblatt haben Sie die Möglichkeit, eine oder mehrere Aufgaben gleichzeitig in eine andere Zeile zu verschieben. Wenn Sie eine Aufgabe verschieben, werden alle zugehörigen Teilaufgaben ebenfalls verschoben und die Zeilen-IDs entsprechend angepasst. Dies gilt auch für die Spalte **Vorgänger** der abhängigen Aufgaben.

1. Wählen Sie die zu verschiebenden Aufgaben aus.
2. Deuten Sie auf die erste leere Spalte auf der linken Seite.
3. Sobald der Mauszeiger als Pfeil mit vier Pfeilspitzen angezeigt wird, ziehen Sie ihn in die gewünschte Zeile. Nun wird eine Linie oberhalb der Zeile, in die die Aufgaben eingefügt werden sollen, eingeblendet.

Erläuterungen zum Drucken des Projektplanungsarbeitsblatts

Sie können das Projektplanungsarbeitsblatt durch Klicken auf drucken. Der Ausdruck enthält alle Zeilen, jedoch nur die Spalten und den Teil des Gantt-Balkenplans, der in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

Erläuterungen zum Wechsel zwischen Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten und -Filtern

Sie können vorübergehend zu einer anderen Projektplanungsarbeitsblatt-Ansicht wechseln, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil neben dem Ansichtssymbol klicken und anschließend eine andere Ansicht wählen.

Dementsprechend können Sie zu einem anderen Projektplanungsarbeitsblatt-Filter wechseln, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil neben dem Filtersymbol klicken und anschließend einen anderen Filter wählen.

Hinweis: Ansicht und Filter müssen demselben Typ wie die vorherige Ansicht bzw. der vorherige Filter angehören (Aufgabe oder Aufgabenzuweisung). Wenn Sie eine Standardansicht oder einen Standardfilter eingestellt haben, wird die aktuell gewählte Ansicht bzw. der aktuell gewählte Filter nur solange angewendet, bis Sie das Projektplanungsarbeitsblatt wieder aufrufen.

Um dauerhaft zu einer anderen Ansicht oder einem anderen Filter zu wechseln, müssen Sie beim Bearbeiten der Ansicht bzw. des Filters diese bzw. diesen als Standard definieren.

Das Projektplanungsarbeitsblatt nach Microsoft Excel exportieren

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Klicken Sie auf .

   Die Daten des Arbeitsblatts werden in einer Microsoft Excel-Tabelle angezeigt.

   Tipp: Nehmen Sie das Feld **WBS** in die Ansicht auf, wenn Sie die Zeilen in der PSP-Sortierfolge anzeigen möchten.

Erläuterungen zu den Ansichten im Projektplanungsarbeitsblatt

Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten steuern die Daten, die im Projektplanungsarbeitsblatt angezeigt werden. Es gibt eine Standardansicht für Aufgaben, die eine Auswahl der

verfügbaren Aufgabenfelder enthält. Sie können diese Standardaufgabenansicht bearbeiten oder auch eigene Aufgaben- und Aufgabenzuweisungsansichten erstellen.

Aufgabenansichten

Aufgabenansichten ermöglichen Ihnen folgende Aktionen:

- Aufgaben erstellen
- Aufgabenfelder bearbeiten
- Aufgabenzuweisungen mit der Standardverteilungsmethode erstellen

Beim Erstellen von Aufgabenzuweisungen in der Aufgabenansicht übernehmen die Aufgabenzuweisungen im Allgemeinen automatisch die Werte der Aufgabenfelder, die in der Aufgabenansicht angezeigt werden.

In manchen Fällen kann der geplante Start, das geplante Ende oder der geplante Aufwand in einer Aufgabenansicht nicht bearbeitet werden (zum Beispiel, wenn für einige Zuweisungen die manuelle Verteilungsmethode festgelegt wurde). In diesen Fällen müssen Sie zu einer Aufgabenzuweisungsansicht wechseln.

Aufgabenzuweisungsansichten

In den Aufgabenzuweisungsansichten nehmen Sie komplexere Zuweisungen vor, also wenn Sie beispielsweise:

- den Aufwand manuell auf Tageszeiträume oder Steuerperioden verteilen,
- verschiedene Verteilungsmethoden für Zuweisungen zu ein und derselben Aufgabe verwenden,
- Ressourcen, die derselben Aufgabe zugewiesen sind, unterschiedliche geplante Start- und Endtermine zuweisen oder
- einer Aufgabe weitere Ressourcen hinzufügen, für die mindestens einer der zuvor genannten Punkte zutrifft.

  Hinweis: In einer Aufgabenzuweisungsansicht werden nur Aufgabenzuweisungen angezeigt. Deshalb muss mindestens eine Aufgabenzuweisung vorhanden sein, um einer Aufgabe weitere Ressourcen zuweisen zu können.

Das Hinzufügen oder Kopieren einer Aufgabenzuweisung erfolgt stets anhand einer vorhandenen Aufgabenzuweisung. Neue Aufgabenzuweisungen tragen das aktuelle Datum und

übernehmen lediglich die Standardverteilungsmethode. Kopierte Aufgabenzuweisungen sind mit der ursprünglichen Aufgabenzuweisung identisch, beinhalten jedoch keine Ressourcenzuweisungen.

Hinweis: Um die Ressource einer Aufgabenzuweisung zu ändern, müssen Sie die Aufgabenzuweisung kopieren, ihr die neue Ressource zuweisen und anschließend die ursprüngliche Aufgabenzuweisung löschen.

Erläuterungen zum Erstellen von Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten

Sie können eigene Aufgabenansichten oder Aufgabenzuweisungsansichten erstellen. Hierfür haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben- oder Aufgabenzuweisungsfelder einbinden,
- Standardfelder und konfigurierbare Felder festlegen, die im Projektplanungsarbeitsblatt als Spalten angezeigt werden,
- im fixierten Bereich Spalten hinzufügen oder Spalten entfernen,
- die Spaltenreihenfolge ändern,
- eine Ansicht als Standardansicht festlegen,
- Ihre Ansichten für andere Ressourcen freigeben und
- die Sortierfolge der Zeilen angeben.

Erläuterungen zu gekoppelten Spalten

(missing or bad snippet)

Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten erstellen

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um eine neue Ansicht zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**.
   - So kopieren Sie eine vorhandene Ansicht:
     - Wählen Sie in der Liste **Ansichten** die Ansicht, die Sie kopieren möchten.
     - Klicken Sie auf **Kopieren**.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen siehe:
   - "Dialogfeld „Ansichten verwalten (Projektplanungsarbeitsblatt)“" below
   - *Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenansichten* auf Seite 186
   - *Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenzuweisungsansichten* auf Seite 192
5. Wenn Sie Spalten in Ihre Ansicht aufnehmen möchten, wählen Sie diese in der Liste **Verfügbare Spalten** und ziehen sie in die Liste **Fixierte Spalten** oder **Spalten**.

   Hinweis: Ziehen Sie die Spalte **Verteilung des Aufwands** nicht in die Liste der fixierten Spalten, da sie sehr groß ist.
6. Wenn Sie eine Spalte aus der Ansicht entfernen möchten, ziehen Sie sie in die Liste **Verfügbare Spalten**.
7. Um alle Spalten eines Bereichs gleichzeitig zu verschieben, klicken Sie auf **Alle markieren** und ziehen die Spalten in die gewünschte Liste.
8. Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie eine Spalte wählen und sie dann an die gewünschte Position in der Liste ziehen. Die Spalten werden im Projektplanungsarbeitsblatt von links nach rechts angezeigt, und zwar in der Reihenfolge, in der sie in den Listen **Fixierte Spalten** und **Spalten** aufgeführt sind.
9. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Ansichten verwalten (Projektplanungsarbeitsblatt)“

Option	Beschreibung
Liste **Ansichten**	Aktuelle Ansicht
Feld **Name**	Name der Ansicht
Feld **Art der Ansicht**	Option, mit der Sie festlegen, ob in der Ansicht Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen angezeigt werden

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Freigegeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können andere Ressourcen auf die Ansicht zugreifen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie über die Berechtigung zur Freigabe von Ansichten verfügen.
Kontrollkästchen **Standard**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die aktuelle Ansicht als Standardansicht für die aktuelle Ressource festgelegt. Der Status „Standardansicht“ wird für die Ansicht, die zuvor als Standard festgelegt war, ggf. wieder aufgehoben.
Bereich **Gewählte Spalten**	
Liste **Fixierte Spalten**	Liste der Spalten, die bei einem horizontalen Bildlauf nicht verschoben werden. Die Reihenfolge, in der die Spalten in dieser Liste von oben nach unten zu sehen sind, entspricht der Reihenfolge, in der die Spalten in Projektplanungsarbeitsblatt von links nach rechts angezeigt werden.
Liste **Spalten**	Liste der Spalten, die in Projektplanungsarbeitsblatt angezeigt werden. Die Reihenfolge, in der die Spalten in dieser Liste von oben nach unten zu sehen sind, entspricht der Reihenfolge, in der die Spalten in Projektplanungsarbeitsblatt von links nach rechts angezeigt werden.
Bereich **Verfügbare Spalten**	
Liste **Alle Spalten**	Liste der verfügbaren Entitätsfelder, die als Spalten anzuzeigen sind
Bereich **Schritt 2: Geben Sie die Sortierfolge für die Zeilen an**	
Liste **Spaltenfolge**	Bestimmt die Sortierfolge der Spalten. Nähere Informationen siehe *Zeilen im Projektplanungsarbeitsblatt sortieren* auf Seite 197.

Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenansichten

Spaltenname	Beschreibung
Datumsfeld **Tatsächliches Ende**	Datum des letzten Zeitdatensatzes oder Datum, an dem die Aufgabe als abgeschlossen gekennzeichnet wurde
Feld **Tatsächliche Std.**	Gesamtzahl der Arbeitsstunden, die für die Aufgabe erfasst wurden
Datumsfeld **Tatsächlicher Start**	Frühestes Datum, an dem Arbeitsstunden für die Aufgabe erfasst wurden
Kontrollkästchen **In Kalender aufnehmen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die für die Aufgabe geplanten Stunden in die persönlichen Kalender der zugewiesenen Ressourcen und in den Kalender für die Ressourcenplanung eingetragen.
Kontrollkästchen **Ersetzung des Arbeitscodes zulassen**	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, können die Ressourcen einen anderen Arbeitscode wählen, wenn sie für die Aufgabe Zeit erfassen.
Kontrollkästchen **Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen**	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, können die Ressourcen eine andere Arbeitsstelle wählen, wenn sie für die Aufgabe Zeit erfassen.
Feld **Geplanter Aufwand für die Zuweisung**	Nur für laufende Aufgaben. Dieses Feld enthält die geplanten Stunden für Aufgabenzuweisungen, die neu erstellt werden, wenn eine Ressource Zeit für die laufende Aufgabe erfasst. Das Feld ist nicht verfügbar, wenn Ressourcenbeschränkungen oder der Kapazitätsabgleich für Ressourcen aktiviert sind.
Datumsfeld **Ende Basisplan**	Spätestes geplantes Enddatum aller Aufgabenzuweisungen und Teilaufgaben zu dem Zeitpunkt, an dem zuletzt ein Basisplan für das Projekt oder die Aufgabe erstellt wurde
Feld **Stunden Basisplan**	Geplante Gesamtstunden aller Projektaufgaben

Spaltenname	Beschreibung
Datumsfeld **Start Basisplan**	Frühestes geplantes Startdatum aller Aufgabenzuweisungen und Teilaufgaben zu dem Zeitpunkt, an dem zuletzt ein Basisplan für das Projekt oder die Aufgabe erstellt wurde
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die mit der Aufgabe verbundenen Kosten als Kapitalkosten geführt.
Kontrollkästchen **Verrechenbare Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Aufgabe verrechenbar.
Feld **Kommentare**	Zusätzliche Informationen zur Aufgabe
Kontrollkästchen **Fertig gestellt**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, gilt die Aufgabe als fertig gestellt. Diese Option wird meist bei Aufgaben genutzt, die keiner Ressource zugewiesen sind, beispielsweise bei Meilensteinen. Wird der Status einer Aufgabe auf „Fertig gestellt“ gesetzt, so werden auch die zugehörigen Aufgabenzuweisungen automatisch als fertig gekennzeichnet. Sobald alle Zuweisungen einer Aufgabe fertig gestellt sind, wird auch die Aufgabe automatisch auf „Fertig gestellt“ gesetzt.
Kontrollkästchen **Kritisch**	Schreibgeschützt. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um eine kritische Aufgabe. Es ist nur dann verfügbar, wenn die Option zur Berechnung des kritischen Pfades für das betreffende Projekt gewählt wurde.
Kontrollkästchen **Im Festpreis des Auftrags verrechnet**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Aufgabe im Festpreis des Auftrags verrechnet. Die für diese Aufgabe eingegebene Zeit wird auf der Rechnung nicht berücksichtigt. **Hinweis:** Änderungen an den Einstellungen wirken sich auch auf die gesamte nicht weiterverrechnete Zeit aus.

Spaltenname	Beschreibung
Kontrollkästchen **Entwurf**	Schreibgeschützt. Das aktivierte Kontrollkästchen zeigt an, dass es sich bei der Aufgabe um einen Entwurf handelt.
Feld **Dauer**	Zahl der Arbeitstage zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende der Zuweisung. Wenn keine Zuweisung oder mehrere Zuweisungen vorhanden sind, werden die Arbeitstage der für den Auftrag zuständigen Abteilung übernommen.
Feld **Inkrafttretung**	Datum des neuen Status [Verrechenbar], wenn der Status [Verrechenbar] der Aufgabe geändert wurde. Der neue Status wird auf alle nicht weiterverrechneten Zeitdatensätze angewendet, die auf das angegebene oder ein späteres Datum datiert sind. **Tipp:** Wenn alle bisherigen Änderungen des Status [Verrechenbar] gelöscht und der neue Status für sämtliche nicht weiterverrechneten Zeitdatensätze übernommen werden soll, können Sie dieses Feld leer lassen.
Spalten **Verteilung des Aufwands**	Spalten mit Tageszeiträumen oder Steuerperioden für die manuelle Verteilung des geplanten Aufwands
Erste leere Spalte	Wird für das Verschieben von Aufgaben genutzt
Liste **Festpreis**	Wenn das Kontrollkästchen **Im Festpreis des Auftrags weiterverrechnet** aktiviert ist, wird hier die mit der Aufgabe verbundene Lieferung angegeben. Die Angabe einer Lieferung ermöglicht die Verfolgung der Kosten und Umsatzbeträge, die für die Festpreise zu erfassen sind.
Datumsfeld **Prognostiziertes Ende**	Datum des Tages, an dem die Aufgabe voraussichtlich beendet sein wird
Datumsfeld **Prognostizierter Start**	Datum, an dem die Arbeiten für eine Aufgabe voraussichtlich beginnen werden

Spaltenname	Beschreibung
Liste **Funktion**	Das Standardtätigkeitsfeld von Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind. Bei Aufgabenzuweisungen können Sie diesen Standardwert überschreiben.
ID	Datensatzkennung, die für Anordnungsbeziehungen von Aufgaben verwendet wird
Kontrollkästchen **In den Ressourcenbedarf einbeziehen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden neu für diese Aufgabe erstellte Aufgabenzuweisungen standardmäßig in die Ressourcenbedarfsanalyse einbezogen. Das Kontrollkästchen ist für neue Aufgaben standardmäßig aktiviert. Darüber hinaus kann diese Einstellung im Ressourcenarbeitsblatt als Filterkriterium für Aufgabenzuweisungen herangezogen werden. Bei Aufgabenzuweisungen können Sie diesen Standardwert überschreiben.
Kontrollkästchen **Weiterverrechnungsbereites System**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die der Aufgabe zugeordneten Auftragssysteme weiterverrechnet werden.
Feld **Auftragssysteme**	Auftragssysteme, die mit dem Auftrag verknüpft sind und für die die Option **Auswahl im Aufgabenprofil zulassen** gewählt wurde Wird ein Auftragssystem einer Aufgabe zugeordnet, kann es je nach Aufgabenstatus weiterverrechnet werden.
Feld **Gesperrt von**	Schreibgeschützt. Ressource, die die Aufgabe gesperrt hat
Kontrollkästchen **Gesperrte Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen keinerlei Zeiteinträge für die Aufgabenzuweisungen einreichen. Sie können die Einstellungen jedoch für einzelne Aufgabenzuweisungen ändern.

Spaltenname	Beschreibung
Kontrollkästchen **Meilenstein**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Aufgabe ein Meilenstein. Meilensteine werden im Gantt-Balkenplan als Symbole in Diamantform angezeigt.
Feld **MSP_PSP**	Nur für MSP-Projekte. Nummer der Aufgabe im Projektstrukturplan von Microsoft Projects
Liste **System**	System, das der Aufgabe zu Berichtszwecken zugeordnet wurde. Anhand dieser Systeme können Sie also Berichte erstellen. Wenn Sie einer Aufgabe mehr als ein System zuordnen, gilt das System, das in der Liste in alphabetischer Reihenfolge an oberster Stelle steht, als primäres System. Falls erforderlich, können Sie das primäre System in der Aufgabenbearbeitungsansicht ändern.
Kontrollkästchen **Laufende Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Aufgabe zur laufenden Aufgabe und das Feld **Geplanter Aufwand für die Zuweisung** wird angezeigt. Nähere Informationen siehe *Laufende Aufgaben* auf Seite 61.
Kontrollkästchen **Beschränkungen für laufende Aufgaben**	Schreibgeschützt. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde der Zugriff auf die aktuelle laufende Aufgabe eingeschränkt.
Phase	Gibt die Projektphase an, zu der die Aufgabe gehört
Geplantes Ende	Datum, an dem die Arbeiten für die Aufgabe t sind
Geplante Stunden	Stunden, die voraussichtlich zur Erledigung der Aufgabe benötigt werden. Wenn Sie mithilfe der Liste **Ressourcen** in einer Aufgabenansicht mehrere Ressourcen zuweisen, wird der Aufwand zunächst gleichmäßig auf alle Ressourcen aufgeteilt.

Spaltenname	Beschreibung
Geplanter Start	Datum, an dem die Arbeiten für die Aufgabe plangemäß beginnen
Vorgänger	ID der Aufgabe, zu der die aktuelle Aufgabe in einer Anordnungsbeziehung steht
Feld **Verbleibende Std.**	Anzahl der geplanten Stunden, die bis zum Abschluss der Aufgabe verbleiben; abhängig von der Aktualisierung des Ressourcenstatus
Texterkennungsfeld **Anforderung**	Die Ressourcennummer der mit der Aufgabe verknüpften Anforderung
Liste **Ressourcen**	Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen wurden
Feld **Gehaltsgruppe**	Standardgehaltsgruppe der Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind. Die Gehaltsgruppen stammen aus dem Auftrag.
Kontrollkästchen **Status nicht erforderlich**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Ressourcen nicht verpflichtet, den Status ihrer Aufgabenzuweisungen zu aktualisieren. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Ressourcen nicht verpflichtet, den Status ihrer Aufgabenzuweisungen zu aktualisieren. Die verbleibenden Stunden werden beim Projekt-Rollup berechnet, indem die tatsächlichen Stunden von den geplanten Stunden subtrahiert werden. Ist die Zahl der tatsächlich geleisteten Stunden höher als die Zahl der geplanten Stunden, werden die verbleibenden Stunden auf 1 gesetzt. Diese Option kann in den Aufgabenzuweisungen überschrieben werden.
Feld **Aufgabenname**	Name der Aufgabe
Kontrollkästchen **Auslastung der Ressourcen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Arbeitsstunden der Aufgabe bei der Auslastung der zugewiesenen Ressourcen berücksichtigt.

Spaltenname	Beschreibung
Feld **PSP**	Projektstrukturplan der Aufgabe
Liste **Arbeitscodekategorie** Liste **Arbeitscode**	Arbeitscodekategorie und Arbeitscode der Aufgabe. Diese Werte können zur Besteuerung oder zu Berichtszwecken herangezogen werden. Diese Werte können für Berichte oder zur Steuerberechnung herangezogen werden.
Liste **Arbeitsregion** Liste **Arbeitsstelle**	Arbeitsregion und Arbeitsstelle, an der die Arbeiten ausgeführt werden sollen. Diese Werte können für Berichte oder zur Steuerberechnung herangezogen werden.

Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenzuweisungsansichten

Option	Beschreibung
Datumsfeld **Tatsächliches Ende**	Datum des letzten Zeitdatensatzes oder Datum, an dem die Aufgabe als abgeschlossen gekennzeichnet wurde
Feld **Tatsächliche Std.**	Gesamtzahl der Arbeitsstunden, die für die Aufgabe erfasst wurden
Datumsfeld **Tatsächlicher Start**	Frühestes Datum, an dem Arbeitsstunden für eine Aufgabe erfasst wurden
Kontrollkästchen **Ersetzung des Arbeitscodes zulassen**	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, können Ressourcen einen anderen Arbeitscode wählen, wenn sie für die Aufgabe Zeit erfassen.
Kontrollkästchen **Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen**	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, können Ressourcen eine andere Arbeitsstelle wählen, wenn sie für die Aufgabe Zeit erfassen.
Feld **Kommentare zur Zuweisung**	Zusätzliche Informationen zur Aufgabenzuweisung
Datumsfeld **Ende Basisplan**	Enddatum des letzten Basisplans, der für die Aufgabenzuweisung gespeichert wurde

Option	Beschreibung
Feld **Stunden Basisplan**	Geplante Stunden des letzten Basisplans, der für die Aufgabenzuweisung gespeichert wurde
Datumsfeld **Start Basisplan**	Startdatum des letzten Basisplans, der für die Aufgabenzuweisung gespeichert wurde
Kontrollkästchen **Fertig gestellt**	Schreibgeschützt. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde die Aufgabe auf den Status „Fertig gestellt“ gesetzt. Diese Option wird meist bei Aufgaben genutzt, die keiner Ressource zugewiesen sind, beispielsweise bei Meilensteinen. Wird der Status einer Aufgabe auf „Fertig gestellt“ gesetzt, so werden auch die zugehörigen Aufgabenzuweisungen automatisch als fertig gekennzeichnet. Sobald alle Zuweisungen einer Aufgabe fertig gestellt sind, wird auch die Aufgabe automatisch auf „Fertig gestellt“ gesetzt.
Feld **Kostensatz**	Schreibgeschützt. Gehaltsgruppenbasierter oder ressourcenbasierter Kostensatz, der für die Aufgabenzuweisung gilt und zum geplanten Startdatum der Aufgabenzuweisung gültig ist
Feld **Weiterverrechnungssatz**	Schreibgeschützt. Weiterverrechnungssatz, der für die Zuweisung gilt und zum geplanten Startdatum der Zuweisung gültig ist Weitere Informationen siehe „Erläuterungen zu Weiterverrechnungssätzen für Aufträge“ im Benutzrhandbuch *Auftragsmanagement* .
Kontrollkästchen **Entwurf**	Schreibgeschützt. Das aktivierte Kontrollkästchen zeigt an, dass die Aufgabe ein Entwurf ist.
Feld **Dauer**	Zahl der Arbeitstage zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende
Spalten **Verteilung des Aufwands**	Spalten mit Tageszeiträumen oder Steuerperioden für die manuelle Verteilung des geplanten Aufwands

Option	Beschreibung
Datumsfeld **Prognostiziertes Ende**	Datum des Tages, an dem die Aufgabe voraussichtlich beendet sein wird
Datumsfeld **Prognostizierter Start**	Datum, an dem die Arbeiten für eine Aufgabe voraussichtlich beginnen werden
Liste **Funktion**	Tätigkeitsfeld der Aufgabenzuweisung. Die Funktion wird standardmäßig aus dem Aufgabendatensatz übernommen, kann jedoch bei Aufgabenzuweisungen überschrieben werden.
Kontrollkästchen **In den Ressourcenbedarf einbeziehen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Aufgabenzuweisung in den Ressourcenbedarf einbezogen. Die Einstellung kann für Aufgabenzuweisungen überschrieben werden. Der Wert in diesem Feld wird auch als Filterkriterium für Aufgabenzuweisungen im Ressourcenarbeitsblatt herangezogen.
Datumsfeld **Letzter Status**	Datum, an dem der Status der Aufgabenzuweisung zuletzt aktualisiert wurde
Feld **Verteilungsmethode**	Verteilungsmethode der Aufgabenzuweisung
Kontrollkästchen **Gesperrte Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die Ressourcen keine Zeit für die Aufgabenzuweisung erfassen. Die Einstellung dieses Feldes wird aus dem Aufgabendatensatz übernommen, kann aber bei Aufgabenzuweisungen geändert werden.
Feld **Erledigter Prozentsatz**	Prozentsatz des für die Aufgabe geplanten Aufwands, der bereits erledigt wurde

Option	Beschreibung
Datumsfeld **Geplantes Ende**	Datum des Tages, an dem die Zuweisung voraussichtlich abgeschlossen sein wird. Standardmäßig wird hier der Folgetag des geplanten Startdatums eingetragen. Wurde eine manuelle Verteilungsmethode gewählt, müssen Sie hier den letzten Tag, dem Aufwand zugewiesen wurde, oder ein späteres Datum eingeben.
Feld **Geplante Stunden**	Anzahl der Stunden, die zur Fertigstellung der Aufgabenzuweisung voraussichtlich erforderlich sind. Wurde eine manuelle Verteilungsmethode gewählt, können die geplanten Stunden nicht geändert werden. Wurde eine Verteilungsmethode gewählt, durch die vergangene Zeiträume aktualisiert werden, muss die Anzahl der geplanten Stunden der Gesamtzahl der tatsächlichen Stunden vergangener Zeiträume entsprechen oder höher sein.
Datumsfeld **Geplanter Start**	Datum, an dem die Arbeit aufgenommen werden soll. Standardmäßig wird hier das Datum eingetragen, an dem die Aufgabenzuweisung erstellt wurde. Wurde eine manuelle Verteilungsmethode gewählt, müssen Sie hier das früheste Datum, dem Aufwand zugewiesen wurde, oder einen früheren Termin eingeben.
Feld **Verbleibende Std.**	Stundenzahl, die bis zum Abschluss der Aufgabe verbleibt
Feld **Angeforderte Ressource**	Schreibgeschützt. Ressource, die mit der zugehörigen Ressourcenanfrage angefordert wurde
Feld **Kommentare der Ressource**	Anmerkungen der Ressource zur Aktualisierung des Aufgabenstatus
Liste **Ressource**	Ressource, die der Aufgabe zugewiesen wurde
Feld **Nummer der Ressourcenanfrage**	Nummer der Ressourcenanfrage

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Vorläufig gebucht**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Ressource zu Planungszwecken vorläufig gebucht. Vorläufig gebuchte Zeit wird im Ressourcenplanungskalender als flexibel ausgewiesen. Ist dieses Kontrollkästchen nicht gewählt, wurde die Ressource dem Projekt verbindlich zugewiesen.
Ablaufdatum der Gehaltsgruppe	Bei Änderung der Gehaltsgruppe wird hier das Datum eingegeben, an dem die neue Gehaltsgruppe in Kraft tritt.
Feld **Gehaltsgruppe**	Die zur Aufgabenzuweisung gehörende Gehaltsgruppe. Die Gehaltsgruppen werden vom Auftrag übernommen.
Kontrollkästchen **Status nicht erforderlich**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Ressourcen nicht verpflichtet, den Status ihrer Aufgabenzuweisungen zu aktualisieren. Bei Zuweisungen, die keine Aktualisierung erfordern, werden die verbleibenden Stunden beim Projekt-Rollup berechnet, indem die tatsächlichen Stunden von den geplanten Stunden subtrahiert werden. Ist die Zahl der tatsächlich geleisteten Stunden höher als die Zahl der geplanten Stunden, werden die verbleibenden Stunden auf 1 gesetzt.
Kontrollkästchen **Status aktuell**	Schreibgeschützt. Das aktivierte Kontrollkästchen zeigt an, dass der Aufgabenstatus aktualisiert wurde.
Feld **Aufgabenname**	Schreibgeschützt. Name der Aufgabe
Feld **PSP-Sortierfolge**	Schreibgeschützt. Nummer, die der Position der Aufgabe im Projektstrukturplan entspricht. Diese kann zur Sortierung in Ansichten und beim Datenexport in Excel verwendet werden.
Liste **Arbeitscodekategorie** Liste **Arbeitscode**	Arbeitscodekategorie und Arbeitscode der Aufgabe. In Berichten und zur Steuerberechnung verwendet
Liste **Arbeitsregion** Liste **Arbeitsstelle**	Arbeitsregion und Arbeitsstelle, in der die Arbeiten ausgeführt werden sollen. In Berichten und zur Steuerberechnung verwendet

Erläuterungen zur Sortierung von Zeilen im Projektplanungsarbeitsblatt

Standardmäßig werden im Projektplanungsarbeitsblatt die Zeilen in PSP-Sortierfolge (Projektstrukturplan von Microsoft Project) aufgelistet, doch Sie können auch eine andere Sortierfolge definieren, die sich nach den Daten in einer oder mehreren Spalten richtet. Das Ändern der Standardsortierfolge wirkt sich jedoch auf die Anzeige der Einträge aus und schränkt die Funktionalität der Ansicht folgendermaßen ein:

- Die Einträge werden in einer einfachen Liste mit nur einer Ebene angezeigt.
- Manche Daten in den Spalten können doppelt aufgeführt sein.
- Sie können keine Zeilen hinzufügen bzw. entfernen oder die Zeilen neu sortieren.
- Sie können keine Zeilen ein- oder ausrücken.
- Der Gantt-Balkenplan ist nicht verfügbar.

Zeilen im Projektplanungsarbeitsblatt sortieren

Sie können anhand der Daten in einer oder mehreren Spalten eine Sortierfolge für die Zeilen festlegen. Für Aufgabenzuweisungen können Sie beispielsweise als erstes Sortierkriterium die Ressource und als zweites Sortierkriterium das geplante Startdatum angeben.

1. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
2. Ziehen Sie im Bereich **Schritt 2: Geben Sie die Sortierfolge für die Zeilen an** die Spalte, nach der zuerst sortiert werden soll, an das obere Ende der Liste **Spaltenfolge**.
3. Führen Sie zur Vorgabe der Sortierfolge einen der folgenden Schritte aus:
   - Um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil neben dem Spaltennamen.
   - Um in absteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil neben dem Spaltennamen.
4. So sortieren Sie nach weiteren Spalten:
   a. Ziehen Sie die Spalte, nach der als Zweites sortiert werden soll, genau unter die erste Spalte.
   b. Legen Sie die Sortierfolge fest, indem Sie auf den nach oben weisenden (aufsteigend) oder auf den nach unten weisenden (absteigend) Pfeil klicken.

Hinweis: Wenn sowohl der nach oben als auch der nach unten weisende Pfeil neben dem Spaltennamen erscheint, heißt das, dass die Sortierung nicht erfolgt ist.

5. Um die Sortiervorgänge für eine Spalte rückgängig zu machen, klicken Sie so lange auf die Pfeile, bis beide, der nach oben und der nach unten weisende Pfeil, eingeblendet werden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten bearbeiten

Mit Ausnahme des Ansichtstyps können Sie alle Einstellungen einer Ansicht bearbeiten.

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Ansicht** die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten.
4. Wenn Sie den Filter löschen möchten, klicken Sie erst auf **Löschen** und bestätigen dann den Löschbefehl.
5. Sie können den Namen der Ansicht ändern, indem Sie im Feld **Name** einen anderen Namen eingeben.
6. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten erstellen* auf Seite 183.
7. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Filtern von Daten im Projektplanungsarbeitsblatt

Sie können Daten im Projektplanungsarbeitsblatt filtern, indem Sie einen Filter erstellen und ihn dann auf das Projektplanungsarbeitsblatt anwenden. So werden nur die Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Sie können beispielsweise einen Filter erstellen, der nur Aufgabenzuweisungen mit weniger als 8 Stunden oder nur diejenigen Aufgaben anzeigt, die nach einem bestimmten Datum angelegt wurden.

Die Filterkriterien werden auf die Daten in den Aufgaben- oder Aufgabenzuweisungsfeldern (Spalten) bezogen. Komplexere Filterkriterien können Sie mit den logischen Operatoren AND/OR und Klammern erstellen.

Sie können einen Filter nur dann anwenden, wenn er für denselben Entitätstyp wie in der aktuellen Ansicht erstellt wurde. Die Namen der aktuellen Ansicht und des Filters werden links unten im Projektplanungsarbeitsblatt angezeigt.

Hinweis: Filterkriterien werden erst nach dem Speichern eines konfigurierbaren Feldes auf die Werte dieses Feldes angewendet. Bei Standardfeldern dagegen werden die Filterkriterien angewendet, sobald der Wert im Projektplanungsarbeitsblatt eingegeben wurde.

Projektplanungsarbeitsblatt-Filter erstellen

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Filter verwalten (Projektplanungsarbeitsblatt)“* auf Seite 200.
5. So legen Sie Filterkriterien fest:
   a. Wählen Sie in der Spalte **Filterfeld** das Feld, auf das die Kriterienzeile angewendet werden soll.
   b. Wählen Sie in der Spalte **Bedingung** die Bedingung für die Daten der Spalte.
   c. Wählen Sie in der Spalte **Wert** die Werte, denen die Informationen gemäß der Bedingung entsprechen müssen.
6. Sie können entweder die Operatoren AND oder OR oder Klammern hinzufügen, indem Sie in eine leere Zelle der Zeile klicken und den gewünschten Eintrag in der Liste wählen.
7. Wenn Sie eine Kriterienzeile hinzufügen (oder löschen) möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen im Kontextmenü den Befehl **Einfügen** (oder **Löschen**).
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Filter verwalten (Projektplanungsarbeitsblatt)“

Option	Beschreibung
Liste **Filter**	Aktueller Filter
Feld **Name**	Name des Filters
Optionen **Filtertyp**	Option, mit der Sie festlegen, ob der Filter Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen anzeigt
Kontrollkästchen **Standard**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der jeweils eingestellte Filter automatisch immer dann angewendet, wenn Sie auf das Projektplanungsarbeitsblatt zugreifen.
Kontrollkästchen **Freigegeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können andere Ressourcen den Filter nutzen.
Leere Spalten	Operatoren (AND, OR) sowie Klammern für komplexere Filterkriterien
Spalte **Filterfeld**	Spalte oder Feld, auf das die Filterkriterien angewendet werden sollen
Spalte **Bedingung**	Bedingung für die Kriterienzeile
Spalte **Wert**	Wert für die Bedingung

Projektplanungsarbeitsblatt-Filter bearbeiten

Mit Ausnahme des Filtertyps können Sie alle Einstellungen einer Ansicht bearbeiten.

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Filter** den gewünschten Filter.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Projektplanungsarbeitsblatt-Filter erstellen* auf Seite 199.
5. Wenn Sie den Filter löschen möchten, klicken Sie erst auf **Löschen** und dann auf **OK**, um den Löschbefehl zu bestätigen.
6. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt erstellen

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Falls erforderlich, sperren Sie das Projekt durch einen Mausklick auf , damit die Aufgaben nicht bearbeitet werden können.

   Nun ist das Projekt gesperrt und im Arbeitsblatt werden weitere Symbole sichtbar.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Aufgabenansicht angezeigt wird.
4. Wenn Sie eine Aufgabe der höchsten Ebene erstellen möchten, klicken Sie auf . Die neue Aufgabenzeile erscheint in der untersten Zeile.
5. Um eine Aufgabe in eine bestimmte Zeile einzufügen, klicken Sie auf die Aufgabenzeile über der Zeile, in die die neue Aufgabe eingefügt werden soll. Anschließend klicken Sie auf (oder drücken die Taste **Einfg**). Die neue Aufgabenzeile wird nach den Aufgaben angezeigt, die der angeklickten Aufgabe untergeordnet sind.
6. Weitere Informationen zur Ressourcenzuweisung siehe "Im Projektplanungsarbeitsblatt Ressourcen einer Aufgabe zuweisen" on page 206.
7. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

   Nähere Informationen siehe *Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenansichten* auf Seite 186.
8. Sammelaufgaben können Sie erstellen, indem Sie unterhalb einer Aufgabe Aufgaben einrücken oder Aufgaben oberhalb von anderen Aufgaben ausrücken.
   - Um eine Aufgabe einzurücken, wählen Sie die gewünschte Aufgabe und klicken anschließend auf (oder drücken die Tastenkombination Alt+Umschalt+Pfeil nach rechts).
   - Um eine Aufgabe auszurücken, wählen Sie die gewünschte Aufgabe und klicken anschließend auf (oder drücken die Tastenkombination Alt+Umschalt+Pfeil nach links).
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Nun wird der Aufgabenentwurf erstellt.

10. Wie Sie Aufgaben aktivieren, erfahren Sie hier: "Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt aktivieren" on page 219.

    Tipp: Wenn Sie Details zur Aufgabenzuweisung festlegen möchten, wechseln Sie in eine Aufgabenzuweisungsansicht. Hier können Sie beispielsweise den für die zugewiesenen Ressourcen geplanten Aufwand manuell auf Tageszeiträume oder Steuerperioden verteilen.

Erläuterungen zum Rollup im Projektplanungsarbeitsblatt

Während Ihrer Arbeit wird im Projektplanungsarbeitsblatt automatisch ein Rollup der Projektdaten durchgeführt, sodass Sie den Effekt Ihrer Änderungen an den Projektsummen sehen können. Beachten Sie jedoch, dass die Summen nur die aktuell im Projektplanungsarbeitsblatt angezeigten Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen berücksichtigen und erst bei Speicherung des Projektplanungsarbeitsblatts ebenfalls gespeichert werden.

Allgemeine Informationen zum Rollup der Projektdaten siehe *Erläuterungen zum Durchführen von Projekt-Rollups* auf Seite 57.

Hinweis: Lediglich bei Anwendung eines Filters und wenn es sich bei der Ressource um einen Manager von Sammelaufgaben ohne Lesezugriff auf das Projekt handelt, wird nur ein Teil des Projekts angezeigt. Darüber hinaus werden keine Summen für Sammelaufgaben angezeigt, wenn in einer Projektplanungsarbeitsblatt-Ansicht eine Sortierfolge definiert wurde.

Erläuterungen zum Verknüpfen von Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt

Im Projektplanungsarbeitsblatt verknüpfen Sie Aufgaben, indem Sie in der Spalte **Vorgänger** der Vorgängeraufgabe Angaben zur Beziehung zwischen den Aufgaben machen, und zwar in folgendem Format:

[Aufgaben-ID][Abhängigkeitstyp][+/–Zeitabstand]

Hierbei gilt:

- [Aufgaben-ID] ist die Zahl in der ID-Spalte.
- [Abhängigkeitstyp] ist das aus zwei Buchstaben bestehende Kürzel für den Abhängigkeitstyp (Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt):
    - FS (finish-to-start)) = Ende-Anfang-Beziehung (Standard)

Hinweis: Da Ende-Anfang als Standard-Abhängigkeitstyp vorgegeben wird, ist die Eingabe von „FS“ nicht erforderlich. Geben Sie es trotzdem ein, wird der Wert entfernt.

- SS (start-to-start) = Anfang-Anfang-Beziehung
- FF (finish-to-finish) = Ende-Ende-Beziehung
- SF (start-to-finish) = Anfang-Ende-Beziehung

- [+/– Zeitabstand] = Pluszeichen für positiven oder Minuszeichen für negativen Zeitabstand und die Anzahl der Arbeitstage

Wenn beispielweise die [Aufgaben-ID] „3“ lautet, der Abhängigkeitstyp „Anfang-Anfang“ ist und der [Zeitabstand] zwei Tage beträgt, würden Sie folgenden Wert eingeben:

3SS+2

Sie können mehrere Vorgängeraufgaben eingeben, indem Sie sie mit einem Komma trennen, z. B.:

3SS+2, 5SF-3

Standardwerte für den Abhängigkeitstyp und den Zeitabstand definieren

Als Standardabhängigkeitstyp für die Verknüpfung von Aufgaben wird „Ende-Anfang“ vorgegeben. Sie können aber auch einen anderen Abhängigkeitstyp sowie einen anderen Zeitabstand festlegen. Wenn Sie andere Werte für den Standardabhängigkeitstyp und -zeitabstand angeben, werden diese bei Eingabe der Aufgaben-ID in das Feld **Vorgänger** automatisch hinzugefügt.

Beispiel: Sie legen als Abhängigkeitstyp **Anfang-Anfang** und als Zeitabstand „**4**“ fest und möchten eine Abhängigkeit für die Aufgaben-ID 3 erstellen. Geben Sie einfach **3** in das Feld **Vorgänger** ein. Wenn Sie nun außerhalb des Feldes klicken, wird automatisch "3SS+4“ angezeigt. Je nach Bedarf können Sie natürlich auch andere Abhängigkeitstypen und Zeitabstände angeben.

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Projektplanungsarbeitsblatteinstellungen** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Zeitabstand** die Anzahl der Tage ein, die zwischen den Aufgaben liegen sollen.
4. Wählen Sie in der Liste **Abhängigkeitstyp** den gewünschten Abhängigkeitstyp.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Im Projektplanungsarbeitsblatt Aufgaben kopieren

Sie können eine oder mehrere Aufgaben kopieren und sie in das Projektplanungsarbeitsblatt einfügen. Wenn Sie eine Aufgabe kopieren, werden auch alle Teilaufgaben kopiert. Wenn Sie Aufgaben aus verschiedenen PSP-Ebenen kopieren, werden die Aufgaben in die Zeile unterhalb der Aufgabe eingefügt, die Sie als Einfügemarke wählen. Sie werden jedoch in dieselbe PSP-Ebene eingefügt.

Feldwerte, die in der kopierten Ansicht enhalten sind, werden ebenfalls kopiert. Bei Feldern, die nicht in Ihrer Ansicht enthalten waren, werden in manchen Fällen Standardwerte geladen.

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Falls erforderlich, sperren Sie das Projekt durch einen Mausklick auf , damit die Aufgaben nicht bearbeitet werden können.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben.
4. Klicken Sie auf oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+C.
5. Wählen Sie die Zeile oberhalb der Stelle, an der Sie die Aufgabe einfügen möchten, und klicken Sie anschließend auf (oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+V).
6. Bearbeiten Sie die Aufgabe, falls erforderlich.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt

Sie können eine oder mehrere Ressourcen bzw. persönliche Ressourcengruppen einer einzelnen Aufgabe oder mehreren Aufgaben gleichzeitig zuweisen. Sie können den geplanten Aufwand zu gleichen Teilen auf die Ressourcen aufteilen oder für jede Ressource einen anderen Aufwandsbetrag bzw. -prozentsatz angeben. Die Prozentsätze für den geplanten Aufwand werden anhand des geplanten Gesamtaufwands der Aufgabe errechnet.

Erläuterungen zur Liste der bevorzugten Ressourcen im Projektplanungsarbeitsblatt

Die Liste der bevorzugten Ressourcen beinhaltet zusätzlich zu den Ressourcen, die Sie in die Liste aufgenommen haben, jene Ressourcen, denen im aktuellen Projekt Aufgaben zugewiesen wurden.

Persönliche Ressourcengruppen Aufgaben zuweisen

Wenn Sie einer Aufgabe über die **Ressourcen**liste eine persönliche Ressourcengruppe zugewiesen haben, werden alle Ressourcen der persönlichen Ressourcengruppe dieser Aufgabe zugewiesen. Der geplante Aufwand wird gleichmäßig unter den Ressourcen aufgeteilt. Sie können die geplanten Aufwandsbeträge bei Bedarf später manuell bearbeiten.

Mehrere Ressourcen einer Aufgabe zuweisen

Möchten Sie einer Aufgabe mehr als eine Ressource zuweisen – einzeln oder in Form einer persönlichen Ressourcengruppe – können Sie in ein und demselben Dialogfeld Ressourcen hinzufügen, bearbeiten oder löschen und die Aufwandsbeträge für die einzelnen Ressourcen festlegen. Wenn die Summe des geplanten Aufwands, der auf die Ressourcen verteilt wird, von dem geplanten Gesamtaufwand einer Aufgabe abweicht, müssen Sie entweder den Gesamtaufwand ändern oder die verteilten Beträge so anpassen, dass ihre Summe dem Gesamtaufwand entspricht.

Wenn Sie im Dialogfeld **Mehrere Ressourcen zuweisen** eine Gruppe wählen, wird der in der Zeile festgelegte Betrag bzw. Prozentsatz für den geplanten Aufwand jedem einzelnen Gruppenmitglied zugewiesen. Diese Zuweisung kann später jedoch geändert werden.

Ressourcen mehreren Aufgaben zuweisen

Wenn Sie mehrere Aufgaben wählen, wird jede zugewiesene Ressource allen gewählten Aufgaben zugewiesen. Wurde eine Ressource bereits einer oder mehreren Aufgaben zugewiesen, können Sie entweder den neuen geplanten Aufwand dem vorhandenen geplanten Aufwand der Aufgabe hinzufügen oder den vorhandenen geplanten Aufwand unverändert lassen.

Haben Sie die Option zur gleichmäßigen Verteilung des geplanten Aufwands gewählt, wird der geplante Aufwand zu gleichen Teilen auf die neu zugewiesenen Ressourcen und auf die zuvor zugewiesenen Ressourcen, für die Verteilungsmethode 4 eingestellt wurde, verteilt.

Ressourcen Sammelaufgaben zuweisen

Wenn Sie über die Ressourcenliste einer Sammelaufgabe Ressourcen zuweisen, wird der geplante Aufwand automatisch auf 0 gesetzt, da für Sammelaufgaben keine Zeit erfasst werden kann.

Sie haben aber die Möglichkeit, im Dialogfeld **Mehrere Ressourcen zuweisen** oder in einer Aufgabenzuweisungsansicht den Sammelaufgaben Aufwand zuzuweisen. Der geplante Aufwand einer Sammelaufgabe beinhaltet sowohl die Zuweisungen der Sammelaufgabe als auch die Zuweisungen der Teilaufgaben.

Erläuterungen zur Berechnung der Aufgabendauer im Projektplanungsarbeitsblatt

Die Dauer einer Aufgabe wird anhand der Anzahl der Arbeitstage zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende berechnet. Wurden der Aufgabe keine Ressourcen zugewiesen, werden die Arbeitstage der für den Auftrag zuständigen Abteilung herangezogen. Wenn der Aufgabe nur eine Ressource zugewiesen wurde, werden die Arbeitstage dieser Ressource verwendet.

Wurden der Aufgabe mehrere Ressourcen zugewiesen, werden die Arbeitstage der für den Auftrag zuständigen Abteilung herangezogen. Als geplanter Start wird das früheste Startdatum der Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind, und als geplantes Ende das späteste Enddatum der Ressourcen herangezogen.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen in der Aufgabenzuweisungsansicht vornehmen, wird die Dauer von Sammelaufgaben nicht neu berechnet. Sie wird erst dann berechnet, wenn das Projekt gespeichert wird und ein Rollup erfolgt. Bei Änderungen in der Aufgabenansicht werden die Rollup-Werte allerdings in den Sammelaufgaben aktualisiert.

Im Projektplanungsarbeitsblatt Ressourcen einer Aufgabe zuweisen

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Wählen Sie in der Spalte **Ressourcen** der betreffenden Aufgabe mindestens eine Ressource oder persönliche Ressourcengruppe, die Sie der Aufgabe zuweisen möchten.

   Wenn Sie persönliche Gruppen oder mehrere Ressourcen zuweisen, wird der geplante Aufwand gleichmäßig auf alle Ressourcen mit der Verteilungsmethode 4 verteilt.

Wurde für alle vorhandenen Zuweisungen eine manuelle Verteilungsmethode gewählt, wird den neuen Ressourcen ein geplanter Aufwand von 0 zugewiesen. Vorhandene Zuweisungen ändern sich nicht.

3. Um die Verteilungsbeträge zu ändern, klicken Sie auf .
   a. Das Dialogfeld **Mehrere Ressourcen zuweisen** wird angezeigt.
   b. Ändern Sie in der Spalte **Aufwand** der betreffenden Ressource den Betrag für den Aufwand.
   c. Klicken Sie auf **Speichern**.

Im Projektplanungsarbeitsblatt Ressourcen mehreren Aufgaben zuweisen

Je nachdem, ob der gewählten Aufgabe bereits Ressourcen zugewiesen wurden, stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Wählen Sie die Aufgaben aus, denen Sie Ressourcen zuweisen möchten.
3. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ressourcen zuweisen** wird angezeigt.

Ressourcen zuweisen, wenn den Aufgaben noch keine Ressourcen zugewiesen sind

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie den Gesamtaufwand der Aufgabe prozentual verteilen möchten, wählen Sie die Option **Prozentsatz**.
   - Wenn Sie den Aufwand verteilen möchten, indem Sie die geplanten Beträge für den Aufwand angeben, wählen Sie die Option **Aufwand**.
2. So weisen Sie eine Ressource zu:
   a. Wählen Sie im Texterkennungsfeld **Ressource** eine Ressource.
   b. Geben Sie in die Spalte **Aufwand** (oder **Prozentsatz**) den geplanten Aufwand (oder Prozentsatz) ein.
3. So verteilen Sie den geplanten Aufwand gleichmäßig auf mehrere Ressourcen:
   a. Wählen Sie die Option **Prozentsatz**.

b. Wählen Sie die Ressourcen aus.

c. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann **Gleichmäßig verteilen**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ressourcen zuweisen, wenn den Aufgaben bereits Ressourcen zugewiesen sind

1. So verteilen Sie den geplanten Aufwand gleichmäßig auf alle neu zugewiesenen Ressourcen und die Ressourcen, die der Aufgabe bereits zuvor zugewiesen waren:

   a. Klicken Sie auf **Gleichmäßig verteilen**.

   b. Wählen Sie in den Texterkennungsfeldern **Ressource** die Ressourcen.

   Hinweis: Wurde für eine der vorhandenen Zuweisungen eine manuelle Verteilungsmethode gewählt, wird der geplante Aufwand nicht geändert. Der geplante Aufwand wird auf alle Zuweisungen mit der Verteilungsmethode 4 verteilt.

2. So verteilen Sie den geplanten Aufwand nur auf die Ressourcen, die der Aufgabe neu zugewiesen werden:

   a. Klicken Sie auf **Aufwand hinzufügen**.

   b. Um den geplanten Aufwand auch auf die Ressourcen zu verteilen, die der Aufgabe bereits zugewiesen waren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bestehende Zuweisungen aktualisieren**.

   c. So wählen Sie Ressourcen:

      - Wählen Sie im Texterkennungsfeld **Ressource** eine Ressource.
      - Geben Sie in die Spalte **Aufwand** den geplanten Betrag für den Aufwand ein.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Warnungen bei Überschreiben der Aufwandsverteilung auf Aufgabenzuweisungen einrichten

Für den Fall, dass eine Ihrer Änderungen zum Überschreiben der bestehenden Verteilung des Aufwands auf Aufgabenzuweisungen führt, können Sie eine Warnmeldung einrichten.

Beispiel: Bei Auswahl einer weiteren Ressource aus der Ressourcenliste wird der geplante Aufwand gleichmäßig auf alle Ressourcen verteilt. Ist der Aufwand der einzelnen Aufgabenzuweisungen unterschiedlich, wird eine Warnmeldung eingeblendet. Die Beträge für Aufwand werden auf zwei Dezimalstellen genau miteinander verglichen.

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.
2. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Projektplanungsarbeitsblatteinstellungen** wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Warnungen anzeigen, bevor ein geplanter Aufwand überschrieben wird**.

Erläuterung zur Neuaktivierung der Meldung bei Abweichung des geplanten Aufwands

Die Meldung, die im Dialogfeld **Ressourcen zuweisen** angezeigt wird, wenn der geplante Aufwand vom geplanten Aufwand der Aufgabe abweicht, lässt sich neu aktivieren, indem Sie die Server-Cookies in den **Vorgaben** löschen.

Aufgabenzuweisungen im Projektplanungsarbeitsblatt erstellen

Sie haben die Möglichkeit, neue Aufgabenzuweisungen zu erstellen oder vorhandene zu kopieren. In der Regel werden die Daten aus Feldern kopiert, die in Ihrer Ansicht enthalten sind.

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt und wählen Sie eine Aufgabenzuweisungsansicht.
2. Um eine neue Aufgabenzuweisung zu erstellen, wählen Sie eine bereits vorhandene Aufgabenzuweisung derselben Aufgabe und klicken dann auf .
3. So kopieren Sie eine Aufgabenzuweisung:
   a. Wählen Sie die Aufgabenzuweisung, die Sie kopieren möchten und klicken Sie anschließend auf .
   b. Klicken Sie auf .
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenzuweisungsansichten* auf Seite 192.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Aufgabenzuweisungen im Projektplanungsarbeitsblatt bearbeiten

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt und wählen Sie eine Aufgabenzuweisungsansicht.
2. So ordnen Sie einer Aufgabenzuweisung eine andere Ressource zu:
   a. Erstellen Sie eine neue Aufgabenzuweisung mithilfe von Kopieren und Einfügen.
   b. Ordnen Sie die Ressource der neuen Aufgabenzuweisung zu.
   c. Löschen Sie die alte Aufgabenzuweisung.
3. Wählen Sie hierzu die Aufgabenzuweisung aus und klicken Sie anschließend auf .
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Im Projektplanungsarbeitsblatt verfügbare Spalten für Aufgabenzuweisungsansichten* auf Seite 192.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Verteilen von geplanten Stunden im Projektplanungsarbeitsblatt und im Projektarbeitsblatt

Welche Verfahren für die Verteilung von geplanten Stunden anwendbar sind, hängt davon ab, ob für das Projekt Steuerperioden gewählt wurden und welche Verteilungsmethoden für die Aufgabe vorgegeben sind.

Wenn Sie Steuerperioden für das Projekt gewählt haben, bestehen folgende Möglichkeiten:

- Sie können die geplanten Stunden auf die Steuerperioden verteilen und den geplanten Start, das geplante Ende sowie die geplanten Stunden bearbeiten, vorausgesetzt, diese Zeitangaben fallen in die laufende oder in künftige Steuerperioden. Sie benötigen die entsprechende Anwendungsfunktion für die Zugriffssicherung, um Daten in vergangenen Steuerperioden zu bearbeiten.
- Als Standardverteilungsmethode steht **1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren** zur Verfügung.

  Hinweis: Wenn Sie nicht möchten, dass geplante Stunden aus bereits verstrichenen Steuerperioden durch tatsächliche Stunden ersetzt werden, müssen Sie für jede der Aufgaben Verteilungsmethode 3 oder 4 wählen. Weitere Informationen siehe *Erläuterungen zum Auswählen von Verteilungsmethoden* auf Seite 211.

Wenn Sie keine Steuerperioden für das Projekt gewählt haben, stehen lediglich folgende Verteilungsmethoden zur Verfügung:

- **3 – Manuelle Verteilung – keine Aktualisierung**
- **4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden** (Standardwert)

Unterschiede zwischen Projektplanungsarbeitsblatt und Projektarbeitsblatt

Mit dem Projektplanungsarbeitsblatt können Sie unter anderem folgende Schritte ausführen, die im Projektarbeitsblatt nicht möglich sind:

Geplante Stunden manuell auf arbeitsfreie Tage verteilen

Im Projektplanungsarbeitsblatt können Sie geplante Stunden nur auf arbeitsfreie Tage verteilen, wenn eine manuelle Verteilungsmethode gewählt wurde.

Hinweis: Geplante Stunden, die auf arbeitsfreie Tage verteilt wurden, werden auf Arbeitstage verlegt, wenn Sie im Projekt- oder Ressourcenarbeitsblatt das geplante Startdatum, das geplante Enddatum oder die geplanten Stunden der Aufgabenzuweisung ändern.

Vergangene geplante Startdaten bei Verwendung einer Verteilungsmethode ändern, die geplante Stunden in vergangenen Zeiträumen ersetzt

Sie können ein in der Vergangenheit liegendes geplantes Startdatum ändern, wenn Sie eine Verteilungsmethode verwenden, die geplante Stunden in vergangenen Zeiträumen durch tatsächliche Stunden ersetzt. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben, um Daten in vergangenen Steuerperioden zu bearbeiten.

Hinweis: Beim Ändern eines vergangenen geplanten Startdatums sollten Sie beachten, dass dieses Datum aufgrund bereits vorhandener tatsächlicher Stunden auf das ursprüngliche Datum zum Zeitpunkt des Speicherns zurückgesetzt werden kann. Wenn außerdem zum Änderungszeitpunkt keine tatsächlichen Stunden vorliegen, kann das Datum durch künftig erfasste tatsächliche Stunden geändert werden.

Erläuterungen zum Auswählen von Verteilungsmethoden

Folgende Verteilungsmethoden für Aufgaben werden als Standard vorgegeben:

- Wenn für das Projekt Steuerperioden gewählt wurden: 1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren.
- Wenn keine Steuerperioden für das Projekt gewählt wurden: 4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden.

Die Verteilungsmethode ist für jede Aufgabenzuweisung wirksam, die zur entsprechenden Aufgabe gehört. Im Projektplanungsarbeitsblatt können Sie die Verteilungsmethode für Aufgabenzuweisungen ändern. Im Projektarbeitsblatt können Sie die Verteilungsmethode sowohl für Aufgaben als auch für einzelne Aufgabenzuweisungen ändern.

Bei der Verteilung geplanter Stunden können Sie die Verteilungsmethode wählen, um anzugeben, wie die geplanten Stunden auf die Steuerperioden zu verteilen sind und wie (bzw. ob) die tatsächlichen Werte auf vergangene Steuerperioden anzuwenden sind, wenn ein Projekt-Rollup erfolgt.

Wenn Sie sich für eine manuelle Verteilungsmethode entscheiden, können Sie die geplanten Stunden manuell sowohl auf die laufende als auch auf künftige Steuerperioden verteilen. Die insgesamt für die Aufgabenzuweisung eingeplanten Stunden können nicht geändert werden.

Wenn Sie eine der Methoden zur automatischen Verteilung wählen, können Sie den geplanten Start, das geplante Ende und die geplanten Stunden der Aufgabenzuweisung zwar aktualisieren, die Stunden werden jedoch automatisch auf die Steuerperioden verteilt.

> **Hinweis:** Im Zuge eines Rollups für die laufenden Aufgaben werden die für die Aufgabe geplanten Stunden gleichmäßig auf die zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende liegenden Steuerperioden verteilt, wobei die geplanten Stunden aus Aufgabenzuweisungen beim Rollup nicht berücksichtigt werden. Daher kann ein Ungleichgewicht zwischen den geplanten Gesamtstunden für laufende Aufgaben und den Gesamtstunden für Aufgabenzuweisungen bestehen.

Die Verteilungsmethode bestimmt, wie bei einem Rollup der einzelnen Aufgabenzuweisungen mit den geplanten und den tatsächlichen Zeitangaben verfahren wird:

0 – Manuelle Verteilung – nur vergangene Perioden aktualisieren

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden durch die tatsächlichen Stunden ersetzt.
- Der geplante Start und das geplante Ende aus vergangenen Zeiträumen werden ersetzt, wenn es Zeitdatensätze gibt, deren Datum vor dem geplanten Start bzw. nach dem

geplanten Ende liegt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Ersetzen von geplanten Start- und Endterminen durch die tatsächlichen Termine* auf Seite 214.

- Die für jetzt und die für später geplanten Stunden werden nicht geändert.
- Die insgesamt geplanten Stunden setzen sich wie folgt zusammen: Stunden aus vergangenen Zeiträumen + für künftige Zeiträume geplante Stunden.
- Die Ressourcen haben die Möglichkeit, laufende und künftige Zeiträume manuell zu aktualisieren.

1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden durch die tatsächlichen Stunden ersetzt.
- Der geplante Start und das geplante Ende aus vergangenen Zeiträumen werden ersetzt, wenn es Zeitdatensätze gibt, deren Datum vor dem geplanten Start bzw. nach dem geplanten Ende liegt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Ersetzen von geplanten Start- und Endterminen durch die tatsächlichen Termine* auf Seite 214.
- Die Differenz aus den insgesamt geplanten Stunden und den geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen wird gleichmäßig auf laufende und künftige Zeiträume verteilt.

2 – Automatische Verteilung – nur Aktualisierung vergangener Perioden

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden durch die tatsächlichen Stunden ersetzt.
- Der geplante Start und das geplante Ende aus vergangenen Zeiträumen werden ersetzt, wenn es Zeitdatensätze gibt, deren Datum vor dem geplanten Start bzw. nach dem geplanten Ende liegt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Ersetzen von geplanten Start- und Endterminen durch die tatsächlichen Termine* auf Seite 214.
- Laufende und künftige Zeiträume werden nicht geändert, es sei denn, die Ressource ändert den geplanten Start, das geplante Ende oder die geplanten Stunden.
- Die insgesamt geplanten Stunden setzen sich wie folgt zusammen: Geplante Stunden aus vergangenen Zeiträumen + für künftige Zeiträume geplante Stunden.

3 – Manuelle Verteilung – keine Aktualisierung

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden nicht durch die tatsächlichen Stunden ersetzt.

- Die Ressourcen haben die Möglichkeit, laufende und künftige Zeiträume manuell zu aktualisieren.
- Ressourcen mit den erforderlichen Zugriffsrechten können vergangene Zeiträume manuell aktualisieren.

4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden

- Die geplanten Stunden aus vergangenen Zeiträumen werden nicht durch die tatsächlichen Stunden ersetzt, können sich aber dennoch ändern, wenn der geplante Start, das geplante Ende oder die geplanten Stunden geändert werden.
- Die geplanten Stunden werden gleichmäßig auf die zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende liegenden Werktage verteilt, die für die Steuerperioden (vergangene inbegriffen) geplanten Stunden werden entsprechend aktualisiert.

Erläuterungen zum Ersetzen von geplanten Start- und Endterminen durch die tatsächlichen Termine

Bei Verteilungsmethoden für Aufgabenzuweisungen, welche die Aktualisierung vergangener Zeiträume vorsehen, wird, falls vor dem geplanten Startdatum aus einem vergangenen Zeitraum ein Zeitdatensatz erfasst wurde, das geplante Startdatum durch das Datum des Zeitdatensatzes ersetzt. Analog wird das geplante Enddatum aus einem vergangenen Zeitraum durch das Datum eines Zeitdatensatzes ersetzt, wenn dieser nach dem geplanten Ende erfasst wurde.

Wird das geplante Startdatum für eine Aufgabenzuweisung auf diese Weise geändert, dann wird der gesamte Aufwand, der auf tägliche Zeiträume der Aufgabenzuweisung verteilt ist, gelöscht.

Allerdings werden die geplanten Start- und Endtermine für Ressourcenanfragen, die auf Aufgaben- oder Projektebene eingereicht wurden und aktiven Ressourcenbeschränkungen unterliegen, nicht durch Datumsangaben aus Zeitdatensätzen ersetzt, wenn die neuen Datumsangaben außerhalb des durch die ursprüngliche Ressourcenanfrage vorgegebenen Zeitraums liegen.

Beispiele für Verteilungsmethoden

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Ergebnisse eines Projekt-Rollups nach Anwendung der verschiedenen Verteilungsmethoden auf eine Aufgabenzuweisung mit folgenden Daten:

- Geplanter Start: 1. September
- Geplantes Ende: 31. Oktober

- Geplante Stunden: 50
- Für das Projekt sind Steuerperioden gewählt und zwar in Form von Monaten (September, Oktober).
- Für die Steuerperiode September wurden 20 tatsächliche Stunden erfasst.
- Die laufende Steuerperiode ist Oktober.

Hinweis: Alle Tabellen der Verteilungsmethodenbeispiele zeigen die Zahlen, die sich nach dem Projekt-Rollup ergeben. Allerdings stellen Sie möglicherweise fest, dass im Projektarbeitsblatt Methode 2 zu demselben Ergebnis führt wie Methode 1, wenn Sie die geplanten Stunden und die Verteilungsmethode für eine Aufgabe aktualisieren, für die es in der Vergangenheit liegende geplante Stunden gibt.

Verteilungsmethode	Insgesamt geplante Stunden	Steuerperiode September	Steuerperiode Oktober
Ursprüngliche Aufgabenzuweisung	50	25	25
0 – Manuelle Verteilung – nur vergangene Perioden aktualisieren	45	20	25
1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren	50	20	30
2 – Automatische Verteilung – nur Aktualisierung vergangener Perioden	45	20	25
3 – Manuelle Verteilung – keine Aktualisierung	50	25	25
4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden	50	25	25

Die folgende Tabelle zeigt die Ergebnisse der Anwendung der Verteilungsmethoden auf dieselbe ursprüngliche Aufgabenzuweisung, allerdings für 60 in der Steuerperiode September erfasste tatsächliche Stunden.

Verteilungsmethode	Insgesamt geplante Stunden	Steuerperiode September	Steuerperiode Oktober
Ursprüngliche Aufgabenzuweisung	50	25	25
0– Manuelle Verteilung – nur vergangene Perioden aktualisieren	85	60	25
1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren	60	60	0
2 – Automatische Verteilung – nur Aktualisierung vergangener Perioden	85	60	25
3 – Manuelle Verteilung – keine Aktualisierung	50	25	25
4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden	50	25	25

Die folgende Tabelle zeigt die Ergebnisse der Anwendung der Verteilungsmethoden auf dieselbe ursprüngliche Aufgabenzuweisung, allerdings für 40 in der Steuerperiode September erfasste tatsächliche Stunden. Darüber hinaus wurden die geplanten Stunden in 60 geändert. Geplante Stunden können nur für solche Aufgabenzuweisungen geändert werden, für die eine automatische Verteilung vorgesehen ist. Aus diesem Grund bezieht sich das folgende Beispiel ausschließlich auf automatische Verteilungsmethoden.

Verteilungsmethode	Insgesamt geplante Stunden	Steuerperiode September	Steuerperiode Oktober
Ursprüngliche Aufgabenzuweisung	50	25	25
1 – Automatische Verteilung – vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren	60	40	20

Verteilungsmethode	Insgesamt geplante Stunden	Steuerperiode September	Steuerperiode Oktober
2 – Automatische Verteilung – nur Aktualisierung vergangener Perioden	70	40	30
4 – Automatische Verteilung – keine Aktualisierung vergangener Perioden	60	30	30

Erläuterungen zur Verteilung geplanter Stunden auf Tageszeiträume oder Steuerperioden im Projektplanungsarbeitsblatt

Geplante Stunden können in einer Aufgabenzuweisungsansicht einzelnen Ressourcen zugewiesen und auf Steuerperioden oder Tageszeiträume verteilt werden:

- Bei Steuerperioden wird ein Jahr mit Steuerperioden eingeblendet, das mit der Steuerperiode beginnt, die das aktuelle Datum enthält.
- Bei Tageszeiträumen wird zunächst ein Zeitraum von 31 Tagen angezeigt, der mit dem aktuellen Datum beginnt.

Sie können innerhalb der Steuerperioden einen Bildlauf nach vorn oder zurück durchführen oder ein anderes Startdatum für die Steuerperioden festlegen.

Um Tageszeiträume oder Steuerperioden im Projektplanungsarbeitsblatt anzuzeigen, müssen Sie die Spalte **Verteilung des Aufwands** in die Ansicht aufnehmen.

Mit verschiedenen Steuerperioden im Projektplanungsarbeitsblatt arbeiten

Standardmäßig werden die Steuerperioden aus der Verrechnungsstelle des Projekts übernommen. Sie können im Projektplanungsarbeitsblatt mit verschiedenen Steuerperioden (falls vorhanden) arbeiten, ohne die Verrechnungsstelle des Projekts zu ändern. Beispiel: Für den aktuellen Zeitraum möchten Sie Tages- und Wochenzeiträume verwenden, künftig aber zu monatlichen Zeiträumen wechseln.

Wenn Sie von Steuerperioden zu Tageszeiträumen wechseln, beginnen die Tageszeiträume am ersten Tag der ersten Steuerperiode, die vor dem Wechsel in der Ansicht enthalten war. Wenn Sie von Tageszeiträumen zu Steuerperioden wechseln, beginnen die Steuerperioden mit der Steuerperiode, die den ersten Tag des Tageszeitraums enthält, der vor dem Wechsel in der Ansicht enthalten war.

Es wird stets der Zeitraum im Projektplanungsarbeitsblatt gespeichert, mit dem Sie zuletzt gearbeitet haben. Dies gilt solange, bis Sie wieder zu einem anderen Zeitraum wechseln.

Hinweis: Unabhängig davon, welche Zeiträume Sie in der Ansicht verwenden, erfolgt das Rollup und die Speicherung der Projektdaten stets in den Steuerperioden, die aus der Verrechnungsstelle des Projekts übernommen werden.

Erläuterungen zur Aktivierung von Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt

Damit Aufgaben im Zeitplan und in der Baumansicht **Projekte** für Ressourcen verfügbar sind, müssen Sie sie in Projektplanungsarbeitsblatt aktivieren.

Um eine Aufgabe aktivieren zu können, muss diese zunächst für die Aktivierung gekennzeichnet werden. Wenn Sie eine Aufgabe für die Aktivierung kennzeichnen, werden sämtliche Aufgaben in derselben Aufgabenhierarchie und alle mit diesen Aufgaben verknüpften Aufgaben ebenfalls gekennzeichnet. Aus diesem Grund können Aufgaben nur in Aufgabenansichten aktiviert werden, die nicht sortiert oder gefiltert wurden.

Sobald Sie Aufgaben für die Aktivierung gekennzeichnet haben, können Sie Aufgaben, die den Projektstrukturplan (PSP) oder Anordnungsbeziehungen der Aufgaben betreffen, nicht mehr bearbeiten.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken:

- wird die Gültigkeit aller von Ihnen geänderten aktiven Aufgaben und aller Aufgabenentwürfe, die für die Aktivierung gekennzeichnet wurden, durch einen Hintergrundprozess überprüft,
- werden Aufgabenentwürfe, die die Gültigkeitsprüfung bestanden haben, aktiviert,
- werden aktive Aufgaben, die die Gültigkeitsprüfung bestanden haben, gespeichert,
- werden Warnungen gelöscht,
- wird das Projektplanungsarbeitsblatt geschlossen; beim nächsten Aufruf des Projektplanungsarbeitsblatts werden Fehlermeldungen angezeigt.

Wenn Sie auf **Übernehmen** klicken, werden die gleichen Prozesse wie beim Speichern ausgeführt. Wird das Projektplanungsarbeitsblatt jedoch nicht geschlossen, werden die Fehlermeldungen sofort angezeigt.

Aufgaben, die die Gültigkeitsprüfung bestanden haben, werden aktiviert und können ganz normal angezeigt und bearbeitet werden. Aufgaben, die die Gültigkeitsprüfung nicht bestanden haben, sind gekennzeichnet. Die entsprechenden Fehlermeldungen werden in der Informationsspalte angezeigt. Sie können die Fehler entweder beheben und die Aufgaben aktivieren oder die Aufgaben löschen.

Hinweis: Aufgaben, die die Gültigkeitsprüfung nicht bestanden haben, werden in das Projektarbeitsblatt aufgenommen. Sie müssen jedoch alle Fehler korrigieren, bevor Sie das Projektarbeitsblatt speichern können.

Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt aktivieren

Um eine Aufgabe aktivieren zu können, müssen Sie diese zunächst für die Aktivierung kennzeichnen und anschließend einreichen. Die Aktivierungskennzeichnung einer Aufgabe lässt sich wieder aufheben, doch Sie können eine aktivierte Aufgabe nicht auf den Entwurfsstatus zurücksetzen.

1. Um eine Aufgabe für die Aktivierung zu kennzeichnen, wählen Sie mindestens einen Aufgabenentwurf und klicken auf .

   Die Zelle in der Spalte **Entwurf** wird nun grün.

2. Um die Aktivierungskennzeichnung einer Aufgabe aufzuheben, wählen Sie die gewünschte Aufgabe und klicken anschließend auf .

3. Wenn Sie eine gekennzeichnete Aufgabe aktivieren möchten, klicken Sie auf **Speichern** oder **Übernehmen**.

Änderungen im Projektplanungsarbeitsblatt auf ihre Gültigkeit prüfen

Da bei der Erstellung und Bearbeitung von Aufgaben und Aufgabenzuweisungen im Projektplanungsarbeitsblatt nur eine einfache Gültigkeitsprüfung erfolgt, ist es möglich, dass sich bei Ihrer Arbeit unbemerkt Fehler einschleichen. Daher haben Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeit auf Fehler zu überprüfen und die Fehler anzuzeigen und zu beheben, bevor die Aufgaben aktiviert oder gespeichert werden.

1. Wählen Sie die zu prüfenden Aufgabenentwürfe und klicken Sie anschließend auf .

   Hinweis: Aktive Aufgaben, die bearbeitet wurden, werden automatisch miteinbezogen.

2. Klicken Sie auf .

Erläuterungen zur Bearbeitung von Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt

Verteilungsmethode ändern

Wenn Sie die Verteilungsmethode einer Aufgabenzuweisung, die geplante Stunden aus bereits vergangenen Steuerperioden nicht durch tatsächliche Stunden ersetzt, in eine Verteilungsmethode ändern, die dies tut, werden die geplanten Stunden vergangener Steuerperioden zunächst durch gleichmäßig verteilte tatsächliche Gesamtstunden ersetzt. Um die Verteilung tatsächlicher Stunden in der Vergangenheit anzuzeigen, müssen Sie das Projekt im Projektplanungsarbeitsblatt speichern. Beim Speichern des Projekts wird die Aufgabenzuweisung auf Tage verteilt gespeichert und ein Projekt-Rollup gestartet.

Geplantes Startdatum bearbeiten

Wenn Sie das geplante Startdatum einer Aufgabe ändern, werden die Starttermine der zugehörigen Aufgabenzuweisungen zeitlich entsprechend verschoben. Lag also beispielsweise das ursprüngliche Startdatum der Aufgabenzuweisung 5 Tage nach dem ursprünglichen Startdatum der Aufgabe, liegt das neue Startdatum der Aufgabenzuweisung 5 Tage nach dem neuen Startdatum der Aufgabe. Die Dauer bleibt gleich; das Enddatum wird anhand der Dauer ermittelt.

Liegt das neue Startdatum einer Aufgabenzuweisung auf einem arbeitsfreien Tag, wird der Aufwand auf den nächsten verfügbaren Arbeitstag verschoben. Das neue Enddatum wird anhand der Dauer ermittelt. Dadurch kann sich das Enddatum der Aufgabe verschieben. Die geplanten Start- und Endtermine können arbeitsfreie Tage sein, doch der Aufwand kann nur manuell auf arbeitsfreie Tage verteilt werden.

Wenn Sie das geplante Enddatum einer Aufgabe ändern, werden die Termine der zugehörigen Aufgabenzuweisungen dem neuen Enddatum entsprechend verschoben. Das geplante Startdatum bleibt gleich und die Dauer wird neu berechnet.

Wenn das Verlegen des Enddatums aufgrund von Abhängigkeiten zu anderen Aufgaben nicht möglich ist oder das neue Enddatum vor dem geplanten Startdatum der Aufgabenzuweisung liegt, werden die Termine für die Aufgabenzuweisung auf das Startdatum der Aufgabe gelegt.

Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt bearbeiten

1. Öffnen Sie das Projektplanungsarbeitsblatt.

2. Falls erforderlich, sperren Sie das Projekt durch einen Mausklick auf , damit die Aufgaben nicht bearbeitet werden können.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Gantt-Balkenplan im Projektplanungsarbeitsblatt

Sie können im Gantt-Balkenplan Aufgaben verschieben, die Aufgabendauer ändern sowie Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben (innerhalb eines Projekts) herstellen und aufheben.

Die Komponenten des Projektplanungsarbeitsblatts werden im Diagramm wie folgt dargestellt:

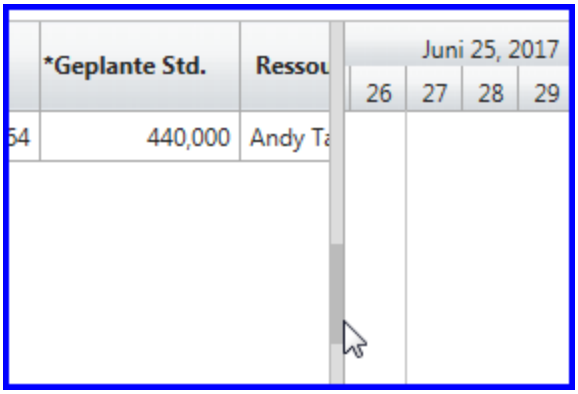
- Aufgaben – blaue Balken
- Sammelaufgaben – dunkelgraue Balken
- Meilensteinaufgaben – schwarze Diamanten

So blenden Sie den Gantt-Balkenplan aus bzw. ein

Klicken Sie auf .

So blenden Sie das Arbeitsblatt aus bzw. ein

Klicken Sie auf den dunkleren Balken der Trennlinie zwischen Arbeitsblatt und dem Gantt-Balkenplan.



So verschieben Sie die Anzeige des Zeitrahmens, der gerade zu sehen ist:

In der horizontalen Bildlaufleiste des Gantt-Balkenplans befinden sich weitere Pfeile, mit denen Sie in einen Bereich außerhalb des gerade sichtbaren Zeitrahmens scrollen können.

Wenn Sie einen Bildlauf in einen Datumsbereich durchführen möchten, der vor dem ältesten angezeigten Datum liegt, klicken Sie auf den Pfeil ganz links.

Wenn Sie einen Bildlauf in einen Datumsbereich durchführen möchten, der nach dem jüngsten angezeigten Datum liegt, klicken Sie auf den Pfeil ganz rechts.

So führen Sie einen vertikalen Bildlauf im Gantt-Balkenplan durch:

Einen Bildlauf nach oben oder nach unten führen Sie mithilfe der Bildlaufleiste durch, die sich zwischen dem Arbeitsblattbereich und dem Gantt-Balkenplan befindet.

Die Zeitskala im Gantt-Balkenplan des Projektplanungsarbeitsblatts ändern

Sie können die Ansicht vergrößern, um weniger Angaben noch detaillierter darzustellen, oder die Darstellung verkleinern, um eine größere Zahl von Informationen weniger detailliert anzuzeigen.

So ändern Sie die Zeitskala im Gantt-Balkenplan:

Zum Vergrößern der Ansicht klicken Sie auf . In der maximal vergrößerten Ansicht zeigt die Zeitskala eine Wochenübersicht.

Zum Verkleinern der Ansicht klicken Sie auf . In der maximal verkleinerten Ansicht zeigt die Zeitskala eine Halbjahresübersicht.

Um den Gantt-Balkenplan über die gesamte verfügbare Anzeigefläche hinweg darzustellen, klicken Sie auf . Die Anzeige des Gantt-Balkenplans wird auf die Bildschirmbreite angepasst.

Damit der im Gantt-Balkenplan angezeigte Zeitrahmen mit dem geplanten Start einer Aufgabe beginnt, klicken Sie zuerst in die Zeile der betreffenden Aufgabe und anschließend auf .

Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektplanungsarbeitsblatts verwalten

Sie können das geplante Startdatum einer Aufgabe ändern, indem Sie es auf der Zeitskala vor- oder zurückschieben. Die Dauer der Aufgabe bleibt gleich. Wenn Sie eine Vorgängeraufgabe

verschieben, wird die nachfolgende Aufgabe entsprechend den Vorgaben des Abhängigkeitstyps automatisch verschoben.

Sie können das geplante Enddatum einer Aufgabe ändern und ihre Dauer verkürzen oder verlängern, indem Sie das rechte Ende (den geplanten Abschluss) des entsprechenden Aufgabenbalkens verschieben.

Hinweis: Eine nachfolgende Aufgabe oder ihre Datumsangaben, die von der Vorgängeraufgabe abhängen, können Sie nicht verschieben.

So ändern Sie das geplante Startdatum einer Aufgabe

Deuten Sie auf die Aufgabe. Wenn ein Pfeil mit vier Pfeilspitzen eingeblendet wird, ziehen Sie die Aufgabe nach vorn oder zurück auf das gewünschte Datum.

So ändern Sie das geplante Enddatum einer Aufgabe

Deuten Sie auf das rechte Ende (den geplanten Abschluss) des Aufgabenbalkens. Wenn ein Doppelpfeil eingeblendet wird, klicken Sie auf den Balken und ziehen das Balkenendstück zum gewünschten Datum.

Aufgaben im Gantt-Balkenplan des Projektplanungsarbeitsblatts verknüpfen

Aufgaben, die Sie im Gantt-Balkenplan verknüpfen, weisen standardmäßig eine Ende-Anfang-Beziehung auf. Sie können die Anordnungsbeziehung jedoch ändern und einen positiven oder negativen Zeitabstand einfügen.

1. Klicken Sie auf eine Vorgängeraufgabe und ziehen Sie diese dann nach unten zur nachfolgenden Aufgabe.

   In einem Tooltip wird auf die potenziellen Nachfolgeraufgaben hingewiesen, wenn Sie darauf zeigen.

2. Legen Sie die Vorgängeraufgabe auf der nachfolgenden Aufgabe ab.

   Standardmäßig wird eine Ende-Anfang-Beziehung erstellt. Die nachfolgende Aufgabe wird so verschoben, dass sie am ersten Arbeitstag nach dem Enddatum der Vorgängeraufgabe beginnt. Eine Linie verbindet die Vorgängeraufgabe mit der nachfolgenden Aufgabe.

3. Um den Abhängigkeitstyp zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen dann den Abhängigkeitstyp.

4. Um einen positiven Zeitabstand hinzuzufügen, fügen Sie in der Spalte **Vorgänger** *+n* ein. Um einen negativen Zeitabstand hinzuzufügen, geben Sie *-n* ein. In beiden Fällen steht *n* für die Anzahl der Tage.

So heben Sie die Verknüpfung zwischen zwei Aufgaben auf

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beziehungslinie und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.

8. Projektfortschritt

Den Bericht zur Konformität des Aufgabenstatus anzeigen

Projektmanager können sich im Bericht **Konformität des Aufgabenstatus** über den Status der Aufgaben ihrer Projekte informieren.

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

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie den Ordner **Projekte** ein.

3. Wählen Sie den Bericht **Konformität des Aufgabenstatus**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilprojekte einschließen**, um untergeordnete Projekte im Bericht zu berücksichtigen.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fertig gestellte Aufgaben einschließen**, damit die bereits erledigten Aufgaben berücksichtigt werden.

6. Wählen Sie in der Liste **Projekt** ein oder mehrere Projekte.

7. Klicken Sie auf **OK**.

   Der Bericht **Konformität des Aufgabenstatus** wird geöffnet.

8. So aktualisieren Sie den Status einer Aufgabe:

   a. Klicken Sie auf oder in der Aufgabenspalte auf den Namen der Aufgabe. Das Dialogfeld **Aufgabenstatus aktualisieren** wird angezeigt.

   b. Aktualisieren Sie den Status. Weitere Informationen siehe "Update Task Status dialog box options" im Benutzerhandbuch *Zeit- und Spesenerfassung*.

9. Schnellpläne und Schnellprojekte erstellen

Aufträge und Projekte mit dem Bericht „Schnellplan erstellen“ anlegen

Im Bericht **Schnellplan erstellen** können Sie zentral Informationen zu Auftrag, Projekt, Aufgabe und Ressourcenzuweisungen eingeben. Im Bericht sind die für die Erstellung von Aufträgen, Projekten, Aufgaben und Ressourcenzuweisungen erforderlichen Felder klar vorgegeben.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.
2. Blenden Sie den Ordner **Projekte** ein.
3. Klicken Sie auf **Schnellplan erstellen**.

   Der Bericht **Schnellplan erstellen** wird in einem neuen Fenster geöffnet.
4. Füllen Sie die Auftragsfelder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Auftrag“* auf Seite 227.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Wenn Sie weitere Angaben zum Auftrag machen wollen, klicken Sie auf **Auftragsdetails**.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.
7. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
8. Füllen Sie die Projektfelder aus. Nähere Informationen siehe *Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Projekt“* auf Seite 231.

Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Auftrag“

Weitere Einzelheiten zu Aufträgen finden Sie im Benutzerhandbuch *Auftragsmanagement*.

Allgemeine Angaben

Feld	Beschreibung
Texterkennungsfeld **Kunde**	Kunde des Auftrags
Texterkennungsfeld **Kunden-ID**	Kennung des Kunden
Feld **Auftragsname**	Name des Auftrags
Feld **Alias**	Ein zweiter Name für den Auftrag
Feld **Beschreibung**	Beschreibung des Auftrags
Liste **Verrechnungsstelle**	Verrechnungsstelle des Auftrags
Liste **Auftragsstatus**	Status des Auftrags
Texterkennungsfeld **Manager**	Die für den Auftrag zuständige Ressource
Texterkennungsfeld **Zuständige Abteilung**	Abteilung, die der Auftrag betrifft; diese Angaben werden für die Ermittlung des Ressourcenbedarfs verwendet. Standardmäßig ist dies die Abteilung des Auftragsmanagers.
Liste **Hauptkontakt**	Hauptkontakt für den Kunden
Liste **Projektkandidat**	Projektkandidat, auf den der Auftrag zurückgeht
Liste **Anderer Kontakt**	Weiterer Ansprechpartner
Kontrollkästchen **Genehmigung auf 2 Ebenen aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist für alle zum Auftrag gehörenden Rechnungen eine Genehmigung auf einer zweiten Ebene nach dem Auftragsmanager erforderlich.
Kontrollkästchen **Genehmigung auf 2 Ebenen bei Überschreitung des genehmigten Betrags aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist für Rechnungen mit Nettobeträgen, die den genehmigten Betrag laut Auftrag übersteigen, eine Genehmigung auf einer zweiten Ebene nach dem Auftragsmanager erforderlich.

Feld	Beschreibung
Texterkennungsfeld **Genehmiger der 2. Ebene**	Die Ressource, die Rechnungen nach deren Genehmigung durch den Auftragsmanager genehmigt
Kontrollkästchen **Genehmigung auf 2 Ebenen bei Ab-/Zuschreibungen aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist für alle zum Auftrag gehörenden Rechnungen, die Ab- oder Zuschreibungen enthalten, eine Genehmigung auf einer zweiten Ebene nach dem Auftragsmanager erforderlich.
Feld **Hauptgenehmiger Z/S**	Für die Genehmigung von Zeit und Spesen zuständige Ressource
Feld **Zweitgenehmiger Zeit/Spesen**	Ressource, die Zeit und Spesen für die im Feld **Hauptgenehmiger Z/S** angegebene Ressource genehmigt
Liste **Einsatzgruppe**	Für Probleme im Zusammenhang mit der für den Auftrag zuständigen Einsatzgruppe

Bereich „Referenz“

Feld	Beschreibung
Feld **Referenznummer**	Referenznummer für den Auftrag
Feld **Startdatum**	Das Datum, an dem der Auftrag beginnt
Feld **Genehmigter Betrag**	Gesamtbetrag des genehmigten Vertrags (ohne Steuern)
Feld **Enddatum**	Das Datum, an dem der Auftrag endet

Bereich „Weiterverrechnung“

Feld	Beschreibung
Liste **Währung**	Währung des Weiterverrechnungssatzes für den Auftrag
Kontrollkästchen **Verrechenbar**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Auftrag verrechenbar.
Liste **Weiterverrechnungstyp**	Der Weiterverrechnungstyp
Feld **Weiterverrechnung der Spesen**	Spesenanteil des Auftrags, der dem Kunden weiterverrechnet werden soll. Mögliche Optionen sind: • **Alle Spesen** • **Keine Spesen** • **Prozentsatz der Spesen**
Feld **%**	Prozentsatz der weiterzuverrechnenden Spesen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn in der Liste **Weiterverrechnung der Spesen** der Eintrag **Prozentsatz der Spesen** gewählt ist.
Liste **Rechnungsformat**	Format der Rechnung
Liste **Zahlungsadresse**	Die Adresse, an die Kunden Überweisungen senden. Standardzahlungsadresse ist die für die Verrechnungsstelle vorgegebene. Um die Adresse vollständig einzublenden, deuten Sie mit dem Mauszeiger auf das Feld **Zahlungsadresse**.
Liste **Spesenkonto**	Die Ressource, deren Kostenstelle für Spesen, die im Rahmen des Auftrags anfallen, verantwortlich ist
Liste **Weiterverrechnungsregion**	Gibt die Region an, in der die Arbeiten verrechnet werden sollen (für die Besteuerung relevant)
Liste **Weiterverrechnungsort**	Gibt den Ort an, an dem die Arbeiten verrechnet werden sollen (für die Besteuerung relevant)

Bereich „Details“

Feld	Beschreibung
Liste **Arbeitscodekategorie**	Arbeitscodekategorie für Besteuerungszwecke
Liste **Arbeitscode**	Arbeitscode für Besteuerungszwecke

Projekte für Schnellpläne definieren

Der Bereich „Projekt“ eines Schnellplans enthält ausschließlich die obligatorischen Projektfelder. Sobald Sie ein Projekt jedoch gespeichert haben, können Sie es nach Bedarf bearbeiten.

1. Klicken Sie auf den Bereichsnamen **Projekt**.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Projekt“* auf Seite 231.
3. Wenn Sie die Projekte mit einer Anwendung verknüpfen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Blenden Sie die Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie die zu dem Projekt gehörende primäre Anwendung. Die primäre Anwendung wird für Berichtszwecke benötigt.
   b. Sie können die primäre Anwendung ersetzen, indem Sie anstelle des Kontrollkästchens den Namen der Anwendung wählen.
   c. Wählen Sie nach Bedarf weitere Anwendungen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Projekt“

Feld	Beschreibung
Feld **Projektname**	Der Name des Projekts
Feld **Geplanter Start**	Voraussichtlicher Beginn des Projekts

Feld	Beschreibung
Feld **Kunde**	Kunde, für den das Projekt erstellt wird
Feld **Geplantes Ende**	Voraussichtlicher Abschluss des Projekts
Feld **Auftragsname**	Auftrag des Projekts
Feld **Geplante Std.**	Voraussichtlicher Aufwand für das Projekt
Feld **Erster Status**	Datum des Tages, an dem die Ressourcen erstmals den Status der ihnen zugewiesenen Aufgaben aktualisieren müssen
Feld **Status**	Status des Projekts
Liste **CP-Projekttyp**	Benutzerdefinierter Projekttyp für die Kategorisierung des Projekts innerhalb von Changepoint
Feld **Projektplanbearbeiter**	Projektplanbearbeiter für das Projekt
Kontrollkästchen **Verrechenbar**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist das Projekt verrechenbar.
Feld **Budget für Arbeit**	Das vorgeschlagene Budget für projektbezogene Arbeiten
Feld **Budget für Spesen**	Vorschlag für das erstattungsfähige Spesenbudget des Projekts
Feld **Sonstige Spesen**	Der Budgetvorschlag für sonstige im Rahmen des Projekts anfallende Spesen
Feld **Projektwert** und Liste zur Währungsauswahl	Wert und Währung des Projekts
Texterkennungsfeld **Steuerperiode**	Die Verrechnungsstelle, deren Steuerperioden für das Projektarbeitsblatt relevant sind
Feld **Kommentare**	Anmerkungen zum Projekt

Feld	Beschreibung
Liste **Arbeitsregion**	Arbeitsregion des Projekts
Liste **Arbeitsstelle**	Arbeitsstelle des Projekts
Liste **Arbeitscodekategorie**	Arbeitscodekategorie des Projekts
Liste **Arbeitscode**	Arbeitscode des Projekts
Liste **Anwendungen**	Die zum Projekt gehörende Anwendung

Aufgaben für Schnellpläne hinzufügen und zuweisen

Sie müssen zunächst im Bereich **Projekt** alle nötigen Informationen eingeben und speichern, bevor Sie Angaben zu Aufgaben machen können.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufgabe**.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Aufgabe“* auf Seite 234.
3. Wenn Sie die Aufgaben mit einer Anwendung verknüpfen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Blenden Sie die Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie die zu dem Projekt gehörende primäre Anwendung. Die primäre Anwendung wird für Berichtszwecke benötigt.
   b. Sie können die primäre Anwendung ersetzen, indem Sie anstelle des Kontrollkästchens den Namen der Anwendung wählen.
   c. Wählen Sie nach Bedarf weitere Anwendungen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bericht „Schnellplan erstellen“, Bereich „Aufgabe“

Feld	Beschreibung
Feld **Aufgabenname**	Name der Aufgabe
Feld **Geplanter Start**	Voraussichtlicher Beginn der Aufgabe
Feld **Projekt**	Name des Projekts
Feld **Geplantes Ende**	Voraussichtlicher Abschluss der Aufgabe
Feld **Geplante Std.**	Geschätzter Aufwand für die Aufgabe. Dieser Wert muss mit den geplanten Gesamtstunden aller Aufgabenzuweisungen übereinstimmen.
Feld **Gehaltsgruppe**	Die zur Aufgabe gehörende Gehaltsgruppe
Liste **Funktion**	Funktion, der die Aufgabe zugeordnet ist
Kontrollkästchen **Verrechenbare Aufgabe**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Aufgabe verrechenbar.
Feld **Kommentare**	Anmerkungen zur Aufgabe
Kontrollkästchen **Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen bei der Erfassung von Zeit für die Aufgabe eine andere Arbeitsstelle wählen.
Kontrollkästchen **Ersetzung des Arbeitscodes zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen bei der Erfassung von Zeit für die Aufgabe einen anderen Arbeitscode wählen.
Feld **Arbeitsregion**	Arbeitsregion der Aufgabe
Feld **Arbeitsstelle**	Arbeitsstelle der Aufgabe
Feld **Arbeitscodekategorie**	Arbeitscodekategorie für die Aufgabe
Feld **Arbeitscode**	Arbeitscode für die Aufgabe
Texterkennungsfeld **Ressource**	Ressource, die der Aufgabe zugewiesen ist

Feld	Beschreibung
Feld **Geplante Std.**	Voraussichtlich von der Ressource für die Erledigung der Aufgabe benötigte Stunden
Feld **Gehaltsgruppe**	Die zur Aufgabenzuweisung gehörende Gehaltsgruppe
Feld **Applikation**	Mit der Aufgabenzuweisung zusammenhängende Anwendungen

Projekte mit den im Auftrag genannten voraussichtlichen Ressourcen erstellen

Sie können Projekte mit den im Auftrag genannten voraussichtlichen Ressourcen erstellen. Für jede der von Ihnen gewählten voraussichtlichen Ressourcen wird eine Aufgabe erstellt. Der Projektstatus lautet **Entwurf**; als Statustyp wird automatisch eine obligatorische Statusaktualisierung einmal pro Woche bestimmt. Als geplantes Startdatum für das Projekt wird das früheste Startdatum der Aufgaben, als geplantes Enddatum das späteste Enddatum der Aufgaben herangezogen.

1. Rufen Sie den Auftrag auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen**.
3. Wählen Sie die voraussichtlichen Ressourcen, für die Aufgaben zum Projekt erstellt werden sollen.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Schnellprojekt erstellen**.

   Daraufhin erscheint das Feld **Projektname**, in dem der Auftragsname steht. Außerdem ist die Tabelle um folgende Spalten ergänzt:

   - **Schnellprojekt**: Zur Kennzeichnung der für die voraussichtlichen Ressourcen erstellten Aufgaben als Projektaufgaben
   - **Aufgabe**: Als Aufgabenname ist die Gehaltsgruppe der voraussichtlichen Ressourcen angegeben.
5. Bearbeiten Sie Projekt- und Aufgabennamen nach Bedarf.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Projekt wird erstellt. Auf der Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen** erscheint für die voraussichtlichen Ressourcen, die als Aufgaben für das Projekt erstellt worden sind, in der ersten Spalte das Symbol .

10. Integration in Microsoft Project

Grundlegendes zur Integration in Microsoft Project

Durch die Integration von Changepoint Changepoint in Microsoft Project (MSP) werden die Vorteile abstrakter Projektplanung und detaillierter Aufgabenlisten in Microsoft Project mit der Zeit- und Statuserfassung in Changepoint Changepoint zusammengeführt.

Nachdem ein Changepoint-Projekt mit Microsoft Project verknüpft (ein sogenanntes verknüpftes MSP-Projekt angelegt) worden ist, erstellt der Projektmanager Aufgaben und Ressourcenzuweisungen im MSP-Projekt und die Ressourcen aktualisieren ihren Aufgabenstatus in Changepoint Changepoint. Die tatsächlichen Daten der Aufgabenstatusaktualisierungen werden bei der Aktualisierung durch den Projektmanager in das verknüpfte MSP-Projekt übertragen.

Auch wenn die Microsoft Project-Kalenderfunktionen nicht in Changepoint integrierbar sind, kann der Projektmanager dennoch die arbeitsfreien Tage von Changepoint in den Microsoft Project-Kalender übertragen und das Ressourcenmaximum auf Grundlage der täglich verfügbaren Stunden einrichten. Genauso wird der persönliche Kalender von Ressourcen aktualisiert, die der Aufgabe im verknüpften MSP-Projekt zugewiesen wurden, sofern die Kalenderaktualisierungsoption für die Aufgabe in Changepoint aktiviert ist.

Hinweis: Die Verfahrensweisen können abhängig von der Microsoft Project-Version variieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Project.

Erläuterungen zum Datentransfer zwischen verknüpften MSP-Projekten und Changepoint

Bei der ersten Verknüpfung eines Changepoint-Projekts mit Microsoft Project erstellt Changepoint ein gleichnamiges neues MSP-Projekt. Das MSP-Projekt wird dann als temporäre Microsoft Project-Datei (Dateinamensendung .mpp) auf Ihrem Rechner gespeichert, während Sie daran arbeiten. Wenn Sie die Arbeit gespeichert und Microsoft Project beendet haben, wird das verknüpfte MSP-Projekt in Changepoint gespeichert.

Beim Verknüpfen eines Projekts werden folgende Informationen von Changepoint in das neue MSP-Projekt übertragen:

- Projektname
- Ressourcen

- Ressourcenkostendaten, wenn der Projektmanager über entsprechende Zugriffsrechte verfügt
- Geplante und tatsächliche Start- und Endtermine, verbleibende Stunden sowie Start- und Enddatum des Basisplans
- Geplante Stunden
- Aufgaben und Anordnungsbeziehungen der Aufgaben im Projekt

In MSP wird allen Aufgaben unabhängig von der MSP-Standardeinstellung automatisch die Vorgangsart „Feste Dauer“ zugewiesen. Vorgangsdauer, Start und Ende der Arbeit entsprechen den Werten aus Changepoint. Wenn das Projekt verknüpft ist, können Sie die Vorgangsart in Microsoft Project als feste Arbeit oder feste Einheiten definieren. Die Werte werden anschließend neu berechnet.

Wenn Sie ein verknüpftes MSP-Projekt bearbeiten und speichern, werden die folgenden Daten zurück in das Changepoint-Projekt übertragen:

- Namen der Aufgaben
- Geplantes Startdatum des Projekts
- Geplante Start- und Enddaten der Aufgaben
- Phaseninformationen zu den Aufgaben
- Ressourcenzuweisungen
- Projektstrukturplan

Nach der Übertragung werden diese Informationen automatisch an die Projektressourcen weitergeleitet. Wenn für Ihr Unternehmen der Kapazitätsabgleich für Ressourcen aktiviert ist, werden die Aufgabenzuweisungen überprüft. Sollten Konflikte auftreten, werden diese in einem Gültigkeitsprüfungs-Bericht aufgeführt.

Bei der Aktualisierung eines verknüpften MSP-Projekts aus Changepoint übertragene Daten

Bei jedem Zugriff auf ein verknüpftes MSP-Projekt können Sie wählen, ob Sie die folgenden Daten von Changepoint aktualisieren möchten:

- Tatsächlich für die Aufgaben aufgewendete Stunden
- Tatsächliche Zeit nach Zuweisung und Datum

- Tatsächliche Starttermine für Zuweisungen
- Aufgabenstatus (Prognose bis zur Fertigstellung in Stunden)
- Geschätzte Abschlussdaten der Aufgaben (sofern noch nicht abgeschlossen)
- Prognostiziertes Startdatum der Aufgabenzuweisungen

Bei Projekten mit obligatorischer Statusaktualisierung bietet Changepoint die Möglichkeit, diese Einstellung für bestimmte Aufgaben und Aufgabenzuweisungen außer Kraft zu setzen. Diese Option wird allerdings nicht von Microsoft Project unterstützt. Wenn Sie in Microsoft Project eine Aufgabe oder Aufgabenzuweisung erstellen und diese dann an Changepoint senden, speichert Changepoint sie mit der Verpflichtung zur Statusaktualisierung.

Datenaustausch zwischen Changepoint und MSP

Folgende Informationen können auf Aufgabenebene sowohl in Changepoint als auch in Microsoft Project eingegeben werden:

- Angabe, ob eine Aufgabe verrechenbar ist
- Textfelder 1, 2 und 3
- Codefelder1, 2 und 3 (nur Einzelwerte)
- Auslastung der Ressourcen
- Aktualisierung des Ressourcenkalenders
- Verbindung mit Festpreisplänen
- Festpreisposten

Schritte vor dem Verknüpfen eines Projekts

Die folgende Aufzählung gibt wieder, welche Schritte erforderlich sind, bevor ein Changepoint-Projekt mit Microsoft Project verknüpft werden kann.

1. Ein Projekt in Changepoint mit oder ohne Aufgaben und Aufgabenzuweisungen erstellen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Erstellen von Projekten* auf Seite 18.
2. Eine Liste der Ressourcen für das Projekt in Changepoint erstellen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Erstellen von Ressourcenlisten für verknüpfte MSP-Projekte* auf Seite 240.
3. Wechselkurse in Changepoint Administration einrichten.

Falls Changepoint und Microsoft Project mit unterschiedlichen Währungen arbeiten, stellen Sie bitte sicher, dass die entsprechenden Wechselkurse in Changepoint Administration eingerichtet und aktiviert wurden. Andernfalls wird bei Datenübertragungen ein Wechselkurs mit dem Wert 1 angenommen.

4. Das Changepoint MSP COM Add-In installieren. Nähere Informationen siehe *Das Changepoint MSP COM Add-In installieren* auf Seite 240.

Erläuterungen zum Erstellen von Ressourcenlisten für verknüpfte MSP-Projekte

Vergewissern Sie sich vor dem Verknüpfen Ihres Changepoint-Projekts mit Microsoft Project, dass alle Ressourcen, die Projektaufgaben übernehmen sollen, in Changepoint erfasst sind. Die Art der Ressourcenliste hängt von der Verwendung von Ressourcenanfragen in Ihrem Unternehmen ab:

- Wenn die Möglichkeit, Ressourcenanfragen einzureichen, nicht genutzt wird, wird die Liste Ihrer **bevorzugten Ressourcen** herangezogen.
- Wenn von der Bearbeitungsansicht des Auftrags oder der Aufgabe aus Ressourcenanfragen eingereicht werden, kommen voraussichtliche Ressourcen des Auftrags zum Einsatz. Wenn für den Auftrag Aufgabenbeschränkungen eingerichtet wurden, um Zuweisungen auf die voraussichtlichen Ressourcen zu begrenzen, dann bestehen diese Aufgabenbeschränkungen auch in Microsoft Project.
- Wenn von der Bearbeitungsansicht des Projekts aus Ressourcenanfragen eingereicht werden, kommen voraussichtlich Ressourcen des Projektteams zum Einsatz.

Das Changepoint MSP COM Add-In installieren

1. Klicken Sie in Changepoint auf **Vorgaben**.

   Die Ansicht **Vorgaben** wird angezeigt.

2. Blenden Sie den Bereich **Add-In-Installation** ein und klicken Sie auf den Link **Changepoint MSP COM Add-In installieren**.

   Ein Dateidownload-Dialogfeld für das Installationsprogramm des **Changepoint MSP COM Add-Ins** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Ausführen**, um den Installationsassistenten zu starten.

Je nach verwendetem Browser müssen Sie möglicherweise zunächst den Installationsassistenten speichern und ihn dann ausführen.

4. Sollte eine Sicherheitswarnung eingeblendet werden, bestätigen Sie diese und fahren Sie mit der Installation fort.

5. Gehen Sie entsprechend der Anleitung des Installationsassistenten vor:

   - Wählen Sie die Sprache Ihres Windows-Betriebssystems, wenn Sie zur Sprachauswahl aufgefordert werden.
   - Wenn Sie zur Eingabe des URL der Changepoint-Website aufgefordert werden, kopieren Sie den URL aus der Ansicht **Vorgaben** im Bereich **Add-In-Installation** unter **MSP** und fügen ihn ein.

6. Klicken Sie nach Abschluss der Installation auf **Fertig stellen**.

   Die Benutzeroberfläche von Microsoft Project wird durch folgende Changepoint-Elemente ergänzt:

   - **Changepoint**-Befehle auf der Registerkarte **Add-Ins**
   - **CP Gantt**-Ansicht, aufzurufen über den Befehl **Gantt-Diagramm** auf der Registerkarte **Ansicht**
   - Changepoint-Felder zur Auswahl, aufzurufen über den Befehl **Spalten einfügen** auf der Registerkarte **Gantt-Diagrammtools**.

Standardmäßige Terminplaneinstellungen für Microsoft Project

Es empfiehlt sich, vor der Verknüpfung mit Changepoint die folgenden Terminplaneinstellungen als Standardwerte in Microsoft Project einzurichten. Sie können dies in Microsoft Project im Dialogfeld **Optionen** auf der Registerkarte **Terminplan** vornehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Microsoft Project-Hilfe.

Option für den MSP-Terminplan	Empfohlene Einstellung
Zuordnungseinheiten anzeigen als	Prozentsatz
Automatisch geplante Vorgänge geplant am	Startdatum Projekt

Option für den MSP-Terminplan	Empfohlene Einstellung
Dauer wird eingegeben in	Tagen
Arbeit wird eingegeben in	Stunden
Standardvorgangsart	Feste Dauer (In Changepoint werden alle Aufgaben mit einer festen Dauer definiert.)
Anzeigen, dass geplante Vorgänge geschätzte Dauer haben	Kontrollkästchen deaktiviert

Die Einstellungen der Changepoint-Website konfigurieren

Wenn Sie auf unterschiedliche Changepoint-Websites zugreifen, beispielsweise im Büro über das Intranet und zu Hause über das Internet, müssen Sie die Einstellungen der Changepoint-Website in Microsoft Project jeweils entsprechend anpassen.

Tipp: Beim Öffnen eines verknüpften MSP-Projektes wird der Changepoint-URL in der unteren linken Ecke des Microsoft Project-Fensters angezeigt.

1. Klicken Sie in Microsoft Project auf die Registerkarte **Add-Ins**.
1. Klicken Sie auf **Changepoint** > **Changepoint-Benutzereinrichtung**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Benutzereinrichtung** wird angezeigt.
2. Geben Sie den URL oder die Internetadresse von Changepoint ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

   Ihre Angaben für die Changepoint-Website werden überprüft und gespeichert. Auf diese Einstellungen wird zurückgegriffen, wenn Sie beim nächsten Mal eine Verbindung mit Changepoint herstellen.

Auf verknüpfte MSP-Projekte zugreifen

Nach dem Verknüpfen eines Projekts können Sie es in Microsoft Project anzeigen und bearbeiten.

1. Klicken Sie in Microsoft Project auf **Add-Ins**.
2. Klicken Sie auf **Changepoint** > **Changepoint-Projekt verknüpfen**.

3. Wenn das Changepoint Dialogfeld für die Anmeldung angezeigt wird, geben Sie Ihre Changepoint Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein und klicken auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Projektliste** wird angezeigt.

4. Blenden Sie den Ordner **Verknüpfte Projekte** ein und wählen Sie ein Projekt.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Projekt verknüpfen** wird angezeigt.

6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie das verknüpfte Projekt ohne Datenübertragung von Changepoint öffnen möchten, wählen Sie die Option **Die Daten in Microsoft Project nicht aktualisieren** und klicken auf **OK**.

   - Wenn Sie das verknüpfte Projekt vor dem Öffnen aktualisieren möchten, wählen Sie die entsprechende Aktualisierungsoption und klicken auf **OK**. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Changepoint-Projekt verknüpfen“* auf Seite 244.

   Das verknüpfte Projekt wird in Microsoft Project geöffnet.

Erläuterungen zum Verknüpfen von Changepoint-Projekten mit Microsoft Project

Wenn Sie beim erstmaligen Verknüpfen eines Projekts keine zusätzlichen Optionen für die Aktualisierung wählen, werden Start- und Enddatum sowie die Arbeitsstunden für Aufgaben und Aufgabenzuweisungen in Microsoft Project übernommen. Wenn Sie zusätzliche Optionen wählen (beispielsweise eine **Aktualisierung des tatsächlichen Startdatums** oder der **tatsächlichen Stunden**), kann dies dazu führen, dass in Microsoft Project das Start- und Enddatum sowie der Aufwand neu berechnet wird und es so zu anderen als den ursprünglich in Changepoint berechneten Ergebnissen kommt. In Changepoint wirken sich die Werte der Microsoft Project-Berechnungen nicht aus.

Hinweis: Laufende Aufgaben werden bei verknüpften MSP-Projekten nicht unterstützt, da durch das Erfassen von Zeit für laufende Aufgaben eine Zuweisung in Changepoint erstellt wird, was bei MSP-Projekten unzulässig ist. Daher kann ein Changepoint-Projekt mit laufenden Aufgaben nicht verknüpft werden.

Handelt es sich um ein MSP-Projekt, das bereits tatsächliche Daten zu Arbeitsaufwand, Kosten, Start- oder Endterminen enthält, werden diese Informationen von Changepoint nicht übernommen. Stattdessen werden die MSP-Werte mit Werten aus Changepoint überschrieben,

wenn Sie das Projekt verknüpfen und aktualisieren. Sie können jedoch darauf verzichten, bestimmte Aufgaben des MSP-Projekts zu verknüpfen. In diesem Fall bleiben die bereits bestehenden Werte für diese Aufgaben erhalten.

Nachdem Sie ein MSP-Projekt mit einem Changepoint-Projekt verknüpft haben, müssen Sie die folgenden Punkte beachten:

- Alle Planungs- und Ressourcenänderungen müssen im verknüpften MSP-Projekt eingegeben werden.
- Für die Aufgabe zuständige Projektmanager, Projektplanbearbeiter oder Manager von Sammelaufgaben können Aufgaben in Changepoint mit Einschränkung bearbeiten. Sie können aber keine Aufgaben hinzufügen oder Änderungen am Projektarbeitsblatt vornehmen. Diese Einschränkung gilt jedoch nicht für nicht aufgabenbezogene Änderungen am Projekt. So können Sie beispielsweise weiterhin in Changepoint die Zugriffsrechte bearbeiten.
- Es ist nicht möglich, laufende Aufgaben für verknüpfte MSP-Projekte zu erstellen.
- Basispläne für verknüpfte MSP-Projekte können nicht gespeichert werden.

Dialogfeld „Changepoint-Projekt verknüpfen“

Im Dialogfeld **Changepoint-Projekt verknüpfen** können Sie die Optionen für die Datenübertragung von Changepoint an das MSP-Projekt wählen.

Option	Beschreibung
Die Daten in Microsoft Project nicht aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, werden keine Daten von Changepoint an das MSP-Projekt übertragen. Diese Option ist bei der ersten Verknüpfung eines Projekts nicht verfügbar.
Geänderte Aufgaben in Microsoft Project aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, werden nur Daten von Aufgaben übertragen, für die Ressourcen Zeiteinträge oder Statusaktualisierungen vorgenommen haben. Diese Option ist bei der ersten Verknüpfung eines Projekts nicht verfügbar.

Option	Beschreibung
Alle Aufgaben in Microsoft Project aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, werden alle Daten übertragen. Wählen Sie die vollständige Datenübertragung von Changepoint, wenn beispielsweise ein Systemabsturz stattgefunden hat oder die Synchronisierung nur unvollständig durchgeführt wurde. Diese Option ist bei der ersten Verknüpfung eines Projekts nicht verfügbar.
Sätze für Microsoft Project aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, werden die Kostensätze der Ressourcen übertragen.
Projekt und arbeitsfreie Tage auf Ressourcenebene aktualisieren sowie maximale Anzahl an verfügbaren Ressourceneinheiten berechnen	Wenn diese Option gewählt ist, wird der Wert für die arbeitsfreien Tage von der Projekt- und Ressourcenebene an MSP übertragen. Zudem wird das Ressourcenmaximum auf Grundlage der in Changepoint definierten Verfügbarkeit (in Prozent der geplanten Gesamtarbeitszeit) für die Abteilung und der in MSP festgelegten Länge eines Standardarbeitstages berechnet.
Tatsächliches Startdatum aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, wird das tatsächliche Startdatum von Aufgabenzuweisungen übertragen.
Tatsächliche Stunden aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, werden die tatsächlichen Stunden, die die Ressourcen für ihre Aufgaben eingegeben haben, übertragen.
Verbleibende Stunden aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, werden die verbleibenden Stunden einer Aufgabe übertragen.
Projektarbeitsblatt	Wenn diese Option gewählt ist, werden die zugeordneten geplanten Stunden *nur beim erstmaligen Verknüpfen eines Projekts* vom Projektarbeitsblatt in das MSP-Projekt übertragen. Nach der Verknüpfung des Projekts werden die Werte der zugeordneten Arbeitsstunden nur noch von MSP an Changepoint übertragen. Wenn dem Changepoint-Projekt eine Verrechnungsstelle zugewiesen ist, ist diese Option automatisch gewählt und kann nicht bearbeitet werden.

Option	Beschreibung
Nur Aufgaben aktualisieren, deren geplantes Startdatum im folgenden Bereich liegt	Wenn diese Option gewählt ist, werden die tatsächlichen Stunden und Termine derjenigen Aufgaben, deren geplantes Startdatum innerhalb eines von Ihnen angegebenen Zeitfensters liegt, übertragen. Diese Option ist bei der ersten Verknüpfung eines Projekts nicht verfügbar.
Zusammenfassung der Zeiteingaben in Microsoft Project aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, wird Zeit auf die Ebene der Aufgabenzuweisung übertragen und in Microsoft Project nur die Spalte **Aktuelle Arbeit** aktualisiert. Wenn beispielsweise die Zeitdatensätze einer Aufgabe sechs Arbeitsstunden für Montag und acht Stunden für Dienstag enthalten, wird in Microsoft Project in der Spalte **Aktuelle Arbeit** ein Gesamtwert von 14 Stunden angezeigt. Microsoft Project verteilt jedoch die tatsächliche Zeit auf Grundlage der geplanten Stunden auf die einzelnen Tage. Wenn für beide Tage jeweils acht Arbeitsstunden geplant waren, werden in Microsoft Project acht Stunden der tatsächlichen Zeit auf Montag und sechs Stunden auf Dienstag verteilt. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **Tatsächliche Stunden aktualisieren** aktiviert und eine Verrechnungsstelle mit dem Changepoint-Projekt verknüpft worden ist.
Details der Zeiteingaben in Microsoft Project aktualisieren	Wenn diese Option gewählt ist, werden detaillierte Zeitdaten einschließlich einer Aufschlüsselung des Zeitaufwands für Aufgaben pro Tag übertragen. Wenn beispielsweise die Zeitdatensätze einer Aufgabe sechs Arbeitsstunden für Montag und acht Stunden für Dienstag enthalten, verteilt Microsoft Project in diesem Fall sechs Stunden der tatsächlichen Zeit auf Montag und acht Stunden auf Dienstag. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **Tatsächliche Stunden aktualisieren** aktiviert und eine Verrechnungsstelle mit dem Changepoint-Projekt verknüpft worden ist.

Changepoint-Projekte mit Microsoft Project verknüpfen

1. Klicken Sie in Microsoft Project auf die Registerkarte **Add-Ins**.
2. Klicken Sie auf **Changepoint** > **Changepoint-Projekt verknüpfen**.

3. Geben Sie im Dialogfeld zur **Changepoint-Anmeldung** bei Changepoint Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Projektliste** wird angezeigt. Der Ordner **Verfügbare Projekte** enthält die Projekte, deren Projektmanager Sie sind. Der Ordner **Verknüpfte Projekte** enthält diejenigen Ihrer Projekte, die bereits mit Microsoft Project verknüpft sind.

4. Blenden Sie die Ebenen unterhalb des Ordners **Verfügbare Projekte** ein, wählen Sie ein Projekt und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Projekt verknüpfen** wird angezeigt.

5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie das Projekt mit Microsoft Project verknüpfen möchten, ohne die tatsächlichen Daten zu übertragen, oder wenn noch keine Daten existieren, wählen Sie keine der Optionen. Sie können die tatsächlichen Daten zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit aktualisieren.

   - Wenn Sie Daten aus dem Changepoint-Projekt übertragen möchten, wählen Sie die entsprechenden Optionen. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Changepoint-Projekt verknüpfen“* auf Seite 244.

6. Klicken Sie auf **OK**.

   Das neue MSP-Projekt wird erstellt und mit dem Changepoint-Projekt verknüpft.

Erläuterungen zum Bearbeiten verknüpfter MSP-Projekte

Wenn Sie ein Changepoint-Projekt mit einem MSP-Projekt verknüpft haben, müssen Sie künftig alle Aufgaben und Aufgabenzuweisungen im MSP-Projekt mit Microsoft Project bearbeiten und erstellen. Sie können auch zusätzliche Projektdaten erfassen und den Fortgang des Projekts verfolgen.

Beachten Sie beim Arbeiten mit verknüpften MSP-Projekten die folgenden Unterschiede:

- Wenn Projekte und Aufgaben durch Abhängigkeiten zwischen Projekten verknüpft sind, kann das Startdatum der nachfolgenden Aufgabe nicht auf ein früheres Datum als das späteste Ende der übergeordneten Aufgabe (plus dem Zeitabstand für alle übergeordneten Aufgaben) verlegt werden.

- Beim Hinzufügen einer neuen Aufgabe müssen Sie in alle Felder Werte eingeben, die in Changepoint obligatorisch sind.
- Wenn Sie für eine Aufgabenzuweisung eine andere Gehaltsgruppe wählen, wird dies in Changepoint mit dem aktuellen Datum als Inkrafttretungsdatum gespeichert. Wenn Sie ein anderes Inkrafttretungsdatum eingeben möchten, müssen Sie die Änderung in Changepoint vornehmen. Dazu müssen Sie allerdings die Verknüpfung mit Microsoft Project aufheben.
- Wenn Sie ein bestehendes MSP-Projekt mit dem Befehl **Projekt einfügen** importieren möchten, müssen Sie das Kontrollkästchen **Mit Projekt verknüpfen** deaktivieren. Anderenfalls wird Changepoint nicht mit den Daten aus Microsoft Project aktualisiert. Berücksichtigen Sie bitte auch, dass alle Angaben zur tatsächlichen Zeit und zum tatsächlichen Datum mit den entsprechenden Daten aus Changepoint überschrieben werden, wenn die Verknüpfung aktualisiert wird.
- Wenn Sie in einem verknüpften MSP-Projekt eine Aufgabenzuweisung erstellen, werden die Beträge für Aufwand in Stunden, Tage oder VZÄs basierend auf der **täglichen Kapazität** umgerechnet, die auf Systemebene eingerichtet wurde. Der **Tagesumrechnungsfaktor**, der üblicherweise bei der Erstellung von Aufgabenzuweisungen in Changepoint zur Anwendung kommt, wird nicht berücksichtigt.

Verknüpfte MSP-Projekte bearbeiten

1. Rufen Sie das verknüpfte Projekt in Microsoft Project auf.
2. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
3. Setzen Sie das Feld **CP aktualisieren** für alle Aufgaben, die Sie im Changepoint-Projekt aktualisieren möchten, auf **Ja**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Speichern**.
5. Beenden Sie Microsoft Project.
6. Wenn Sie in einer eingeblendeten Nachricht um Bestätigung der Speicherung gebeten werden, klicken Sie auf **Ja**.
7. Aktualisieren Sie in Changepoint mittels Projekt-Rollup die geplanten Stunden sowie das geplante Start- und Enddatum. Nähere Informationen siehe *Projekt-Rollups durchführen* auf Seite 58.

Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen aus verknüpften MSP-Projekten löschen

Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen, für die tatsächliche Zeit oder Spesen eingegeben wurden, können nicht gelöscht werden. Wenn Sie eine Aufgabe aus einem verknüpften MSP-Projekt löschen, wird die Aufgabe aus Changepoint gelöscht, während sie in Microsoft Project erhalten bleibt. Ist die Aufgabe fest in die Baumansicht **Projekte** integriert, so bleibt sie in Changepoint gespeichert, ist jedoch deaktiviert.

1. Rufen Sie das verknüpfte Projekt in Microsoft Project auf.
2. Setzen Sie das Feld **CP entfernen** für alle Aufgaben, die Sie nur in Changepoint löschen möchten, auf **Ja**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Speichern**.
4. Beenden Sie Microsoft Project.
5. Wenn Sie in einer eingeblendeten Nachricht um Bestätigung der Speicherung gebeten werden, klicken Sie auf **Ja**.

Tatsächliche Stunden und Termine in verknüpften MSP-Projekten aktualisieren

Ressourcen geben die Zeit, die sie für die Bearbeitung ihrer Aufgaben aufwenden, in Changepoint ein. Diese Daten werden allerdings erst bei der nächsten Aktualisierung an das verknüpfte MSP-Projekt übertragen.

1. Rufen Sie das verknüpfte MSP-Projekt auf.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Projekt verknüpfen** wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geänderte Aufgaben in Microsoft Project aktualisieren**.
3. Geben Sie an, welche Daten Sie an das MSP-Projekt übertragen möchten. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Changepoint-Projekt verknüpfen“* auf Seite 244.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Nach der Datenübertragung an das MSP-Projekt wird dieses geöffnet.

Erläuterungen zum Ermitteln von Changepoint-Ressourcen in verknüpften MSP-Projekten

In verknüpften MSP-Projekten gibt es eine benutzerdefinierte Markierung (**Changepoint-Ressource**), die Changepoint-Ressourcen kennzeichnet. Sie können diese Kennzeichnung in einer Ressourcentabelle oder in Ihrem verknüpften MSP-Projekt in einer zusätzlich eingefügten Spalte anzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Project.

Erläuterungen zu prognostizierten Start- und Endterminen in verknüpften MSP-Projekten

Nur Änderungen an geplanten Start- und Endterminen werden aus Microsoft Project in Changepoint aktualisiert, prognostizierte Start- und Endtermine jedoch nicht. In Changepoint wie auch in Microsoft Project werden die geplanten Start- und Endtermine für die prognostizierten Termine übernommen, bis eine Ressource den Status der Aufgabe aktualisiert. Nach einer Aktualisierung des Aufgabenstatus werden die prognostizierten Start- und Endtermine in verschiedenen Feldern in Changepoint gespeichert und zur Information in die Felder „Anfang10/Ende10“ in Microsoft Project übertragen. In Microsoft Project oder in Changepoint vorgenommene Änderungen am geplanten Start- und Enddatum wirken sich nicht mehr auf die prognostizierten Termine für Start und Ende aus.

Die prognostizierten Termine in Changepoint können vom Start- und Enddatum in Microsoft Project abweichen. Die prognostizierten Start- und Endtermine in Changepoint werden aktualisiert, wenn Ressourcen den Aufgabenstatus aktualisieren. Start- und Enddatum in Microsoft Project werden aktualisiert, wenn der Projektmanager Planungsinformationen ändert und Berechnungen in Microsoft Project dies erfordern.

Arbeitsauslastungen nach Aufgaben in verknüpften MSP-Projekten anzeigen

In der Ansicht **Vorgang: Einsatz** in Microsoft Project können Sie Zeitinformationen zu den Projektaufgaben anzeigen, so wie sie in Changepoint eingegeben wurden. Die tatsächliche Zeit wird nach Zuweisungsdatum von Changepoint nach Microsoft Project exportiert.

1. Rufen Sie das verknüpfte MSP-Projekt auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht**.
3. Klicken Sie auf **Vorgang Einsatz > Vorgang Einsatz**.

Erläuterungen zum Entfernen von Verknüpfungen mit MSP

Wenn Sie ein verknüpftes MSP-Projekt zukünftig in Changepoint ohne Integration in Microsoft Project verwalten möchten, müssen Sie den zugehörigen MSP-Link entfernen. Wenn die Verknüpfung aufgehoben wird, geschieht Folgendes:

- Alle Abhängigkeiten zwischen Changepoint und Microsoft Project werden aufgelöst. Bei einer erneuten Verknüpfung des Changepoint-Projekts mit MSP werden die vormaligen Abhängigkeiten nicht wiederhergestellt.
- Nach Aufhebung des MSP-Links wird im Projektprofil unter **Zugehöriger Wissensbestand** eine Momentaufnahme des MSP-Projekts als MPP-Dateianhang gespeichert. Die MPP-Datei dient lediglich zur Information.

Verknüpfungen mit MSP entfernen

Zum Auflösen der Verknüpfung benötigen Sie Microsoft Project.

1. Klicken Sie in Microsoft Project auf die Registerkarte **Add-Ins**.
2. Klicken Sie auf **Changepoint** > **Changepoint-Projektverknüpfung entfernen**.
3. Geben Sie im Dialogfeld zur **Changepoint** -Anmeldung bei Changepoint Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Projektliste** wird angezeigt.
4. Blenden Sie den Ordner **Verknüpfte Projekte** ein und wählen Sie das Projekt, dessen Verknüpfung Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Es wird eine Meldung zur Bestätigung eingeblendet.
6. Klicken Sie auf **Ja**.

   Die Verknüpfung wird aufgehoben.

Feldbezeichnungen in Microsoft Project und Changepoint

Den nachfolgenden Tabellen können Sie entnehmen, wie Changepoint-Felder für Projekte, Aufgaben und Aufgabenzuweisungen in Microsoft Project bezeichnet werden. Zudem erhalten Sie Informationen über Art und Zeitpunkt ihrer automatischen Aktualisierung.

Hinweis: Das Feld Changepoint **Alias** wird in Microsoft Project nicht unterstützt.

Beschränkungen bei konfigurierbaren Feldern in mit MSP verknüpften Projekten

Die konfigurierbaren Changepoint-Felder **Text 1**, **Text 2** und **Text 3** für Projekte werden den Feldern **Text 1**, **Text 2** und **Text 3** in Microsoft Project zugeordnet; dabei handelt es sich um reine Textfelder. Damit diese Felder in verknüpften MSP-Projekten ordnungsgemäß aktualisiert werden, müssen die entsprechenden konfigurierbaren Changepoint-Felder vom Typ Text sein. Ändern Sie solche Felder nicht in Zahlen- oder Datumsfelder um.

Feldzuordnung für Projekte

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Projektname	nach	Erstellung	Projektname
Verrechenbar	nach	Erstellung und Aktualisierung	Verrechenbar
Erster Status	nach	Erstellung	Statusdatum
Währung	nach	Erstellung und Aktualisierung	Währung
Projektstart (berechnet)	nach	Erstellung	Projektanfang
Weiterverrechnungstyp	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 2

Feldzuordnung für Aufgaben

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Aufgabenname	nach (nur während der Erstellung) von (während der Aktualisierung)		Name
Beschreibung	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Vorgangsnotizen
Start Basisplan	von	Erstellung	Geplanter Anfang
Ende Basisplan	nach (nur während der Erstellung). von (während der Aktualisierung)		Geplantes Ende
Stunden Basisplan	nach (nur während der Erstellung). von (während der Aktualisierung)		Geplante Arbeit
Prognostizierter Start	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Anfang 10
Prognostiziertes Ende	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Ende 10
PSP	nach	Erstellung	Gliederungsebene
PSP	von	Aktualisierung	Gliederungsnummer
Verrechenbare Aufgabe	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Verrechenbar
Text 1	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 1
Text 2	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 2
Text 3	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 3

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Im Festpreis des Auftrags verrechnen	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Festpreis (Attribut 5)
Festpreis (Lieferung)	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Festpreisposten (Text 4)
Auslastung der Ressourcen	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Auslastung der Ressourcen (Attribut 6)
Kapital	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Kapital (Attribut 10)
Projektphase	nach (nur während der Erstellung). von (während der Aktualisierung)		Projektphase (Text 12)
Konfigurierbarer Code 1	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 6
Konfigurierbarer Code 2	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 7
Konfigurierbarer Code 3	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 8
In Kalender aufnehmen	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	CP-Kalender (Attribut 4)
Gesperrte Aufgabe	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Gesperrt (Attribut 7)
Laufende Aufgabe	nach	Erstellung und Aktualisierung	Kann in Microsoft Project nicht bearbeitet werden

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Arbeitscode	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Arbeitscode (Text 9)
Arbeitsstelle	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Arbeitsstelle (Text 10)
Aufgabenstatus (nur Fertig gestellt)	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	% Abgeschlossen
Geplante Std. (berechneter Wert)	nach und von	Erstellung	Dauer
Gehaltsgruppe	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 5
Funktion	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 11
Kapital	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Kapital (Attribut 10)
Ersetzung des Arbeitscodes zulassen	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	(Attribut 9)
Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	(Attribut 8)
Geplanter Start	nach (nur während der Erstellung). von (während der Aktualisierung)		Anfang
Tatsächlicher Start	nach (während der Erstellung), falls die Option zur Aktualisierung des tatsächlichen Startdatums gewählt wurde. Danach: von (während der Aktualisierung)		Aktueller Anfang
Tatsächliches Ende	von	Aktualisierung	Tatsächliches Ende

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Geplantes Ende	nach (nur während der Erstellung). von (während der Aktualisierung)		Ende
Meilenstein	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Meilenstein

Feldzuordnung für Aufgabenzuweisung

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Geplante Stunden	nach (nur während der Erstellung). von (während der Aktualisierung)		Arbeit
In Changepoint nicht verfügbar	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Einheiten MSP berechnet die Einheiten auf Basis von Arbeit und Dauer. Diese Daten werden in Changepoint aktualisiert.
Tatsächliche Stunden	nach (nur während der Erstellung).		Aktuelle Arbeit (Zusammenfassung) Zeitskala aktuelle Arbeit (detailliert)

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Prognostizierter Start Prognostiziertes Ende Solange die Aufgabenzuweisung nicht vollständig bearbeitet wurde, werden die Werte des geplanten Starts und des geplanten Endes übernommen. Wenn die Ressource die Aufgabe fertig stellt und einer Aktualisierung der geplanten Stunden zustimmt, werden sie auf „Geplanten Start“ und „Geplantes Ende“ gesetzt.	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Anfang (Anfang 10)
	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Ende (Ende 10)
Tatsächlicher Start	nach	Erstellung und Aktualisierung	Aktueller Anfang
Tatsächliches Ende	nach	Erstellung und Aktualisierung	Aktuelles Ende (Changepoint aktualisiert den tatsächlichen Anfang und MSP berechnet das tatsächliche Ende)

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Kommentare des Managers In MSP erfasste Anmerkungen werden nur unter **Kommentare des Managers** aktualisiert.	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Notizen Manager- und Ressourcenkommentare werden unter **Notizen** aktualisiert.
Kommentar der Ressource	nach	Erstellung und Aktualisierung	Notizen
Geplanter Start	von	Erstellung	Anfang
Geplantes Ende	von	Erstellung	Ende
Kosten am angegebenen Datum (Aufgabenzuweisung: Die Gesamtzahl der Arbeitsstunden multipliziert mit dem Stundensatz der Ressource)	nach	Erstellung und Aktualisierung	Aktuelle Kosten (Dieser Wert wird in Changepoint durch einen planmäßigen Job anhand der Zeiteinträge, der Inkrafttretungsdaten und der Kostensätze für die einzelnen Aufgabenzuweisung errechnet. Die errechneten Werte werden dem Feld in Microsoft Project hinzugefügt.)

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Verbleibende Std. Die verbleibenden Stunden werden nur an Changepoint übertragen, wenn die Ressource die Aufgabe fertig gestellt hat und die für die Aufgabe geplanten Stunden aktualisiert. Die verbleibenden Stunden werden auf 0 (Null) gesetzt.	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Verbleibende Arbeit
Text 1	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 1
Text 2	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 2
Text 3	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 3
Gehaltsgruppe (Beschreibung)	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Gehaltsgruppe (Text 5)
Gesperrt	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Gesperrt (Attribut 7)
Arbeitsstelle	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Arbeitsstelle (Text 10)
Funktionen	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Funktionen (Text 11)

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Ersetzung des Arbeitscodes zulassen	nach und von	Erstellung	Ersetzung des Arbeitscodes (Attribut 8)
Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen	nach und von	Erstellung	Ersetzung der Arbeitsstelle (Attribut 9)
Code 1	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 6
Code 2	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 7
Code 3	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Text 8
Arbeitscode	nach und von	Erstellung und Aktualisierung	Arbeitscode (Text 9)

Feldzuordnung für Ressourcen

Feld in Changepoint	Zuordnungsrichtung	Bei der Erstellung und/oder Aktualisierung	Spalte in Microsoft Project
Zeigt CP-Ressource an	nach	Erstellung	Attribut 1 (Lesezugriff in MSP)
Ressource	nach	Erstellung und Aktualisierung	Ressource
Kostensatz/Std.	nach	Erstellung und Aktualisierung	Standardsatz
Inkrafttretung	nach	Erstellung und Aktualisierung	Effektives Datum

Einstellungen für arbeitsfreie Tage

Ebene der Changepoint-Einstellung	Microsoft Project-Einstellung
System	Projektkalender
Unternehmensbereich	Persönlicher Kalender
Abteilung	
Ressource	

Grundlegendes zum Bearbeiten von Aufgaben und Aufgabenzuweisungen in verknüpften MSP-Projekten

Die Werte folgender Felder können auf Aufgaben- und Aufgabenzuweisungsebene geändert werden:

- **Arbeit**
- **Dauer**
- **Start**
- **Ende**
- **Code 1,2,3** (sofern verwendet)
- **Text 1,2,3** (sofern verwendet)
- **Prognostizierter Start**
- **Prognostiziertes Ende**
- **Verrechenbar**
- **Gehaltsgruppe**
- **Funktion**
- **Arbeitscode**
- **Arbeitsstelle**
- **Ersetzung der Arbeitsstelle zulassen**

- **Ersetzung des Arbeitscodes zulassen**
- **Gesperrt**

  Tipp: Falls die Spalten mit den entsprechenden Feldern nicht angezeigt werden, können Sie sie einfügen.

Beim Erstellen einer Aufgabe (bzw. eines Vorgangs) in Microsoft Project können Sie die Werte dieser Felder in der Vorgangsansicht auswählen. Aufgabenzuweisungen, die Sie für Aufgaben erstellen, übernehmen automatisch deren Feldwerte und werden beim Speichern des verknüpften Projekts an Changepoint übertragen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Werte von Aufgaben und bestimmten Aufgabenzuweisungen zu bearbeiten.

Aufgaben in verknüpften MSP-Projekten bearbeiten

1. Rufen Sie das verknüpfte MSP-Projekt auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht**.
3. Klicken Sie auf **Gantt-Balkenplan > CP Gantt**.
4. Klicken Sie auf **Tabelle > CPusage**.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
6. Wenn bereits Aufgabenzuweisungen vorliegen, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie diesen Wert für alle Zuweisungen überschreiben möchten. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die Werte aller bestehenden Aufgabenzuweisungen durch den neuen Wert ersetzen möchten, wählen Sie **Ja**.
   - Um die Werte der bestehenden Aufgabenzuweisungen unverändert beizubehalten, wählen Sie **Nein**.
7. Speichern Sie das Projekt.

   Hinweis: Änderungen an der **Gehaltsgruppe** werden anders gehandhabt. Aufgabenzuweisungen, die bereits mit oder ohne Gehaltsgruppe gespeichert wurden, werden nicht aktualisiert. Diese Aufgabenzuweisungen müssen Sie entsprechend bearbeiten. Nähere Informationen siehe *Aufgabenzuweisungen in verknüpften MSP-Projekten bearbeiten* auf Seite 263.

Aufgabenzuweisungen in verknüpften MSP-Projekten bearbeiten

1. Rufen Sie das verknüpfte MSP-Projekt auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht**.
3. Klicken Sie auf **Vorgang Einsatz** > **Vorgang Einsatz**.
4. Klicken Sie auf **Tabelle** > **CPusage**.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
6. Speichern Sie das Projekt.

Grundlegendes zum Einrichten von Basisplänen in verknüpften MSP-Projekten

Sie können in Microsoft Project bis zu elf Basispläne einrichten. Es werden jedoch nur die Daten der ersten Basisplan-Option der Liste (**Basisplan**, ohne Nummerierung) an Changepoint übertragen. Sie können diesen Basisplan mehrfach einrichten. Bei jeder neuen Konfiguration des Basisplans werden allerdings die bisherigen Daten in Changepoint durch die neuen ersetzt.

Hinweis: Änderungen, die Sie in Microsoft Project an Projekt- und Aufgabenzuweisungsbasisplänen vornehmen, werden nicht an Changepoint übertragen.

Weitere Informationen zum Einrichten von Basisplänen finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Project.

Grundlegendes zum Speichern von Zwischenplänen in verknüpften MSP-Projekten

Zwischenpläne dienen ausschließlich der Projektverfolgung in Microsoft Project. Die Felder des Zwischenplans haben keinen Einfluss auf Changepoint-Projektdaten. Das bedeutet, dass die darin enthaltenen Informationen nicht wieder an Changepoint übertragen werden.

Sie können einen Zwischenplan nach dem Speichern anzeigen, indem Sie die Spalten für die Felder des Zwischenplans in die Tabelle einfügen. Wenn Sie beispielsweise beim Speichern des Zwischenplans die Felder **Anfang1** und **Ende1** gewählt hätten, würden Sie diese Felder der Tabelle hinzufügen.

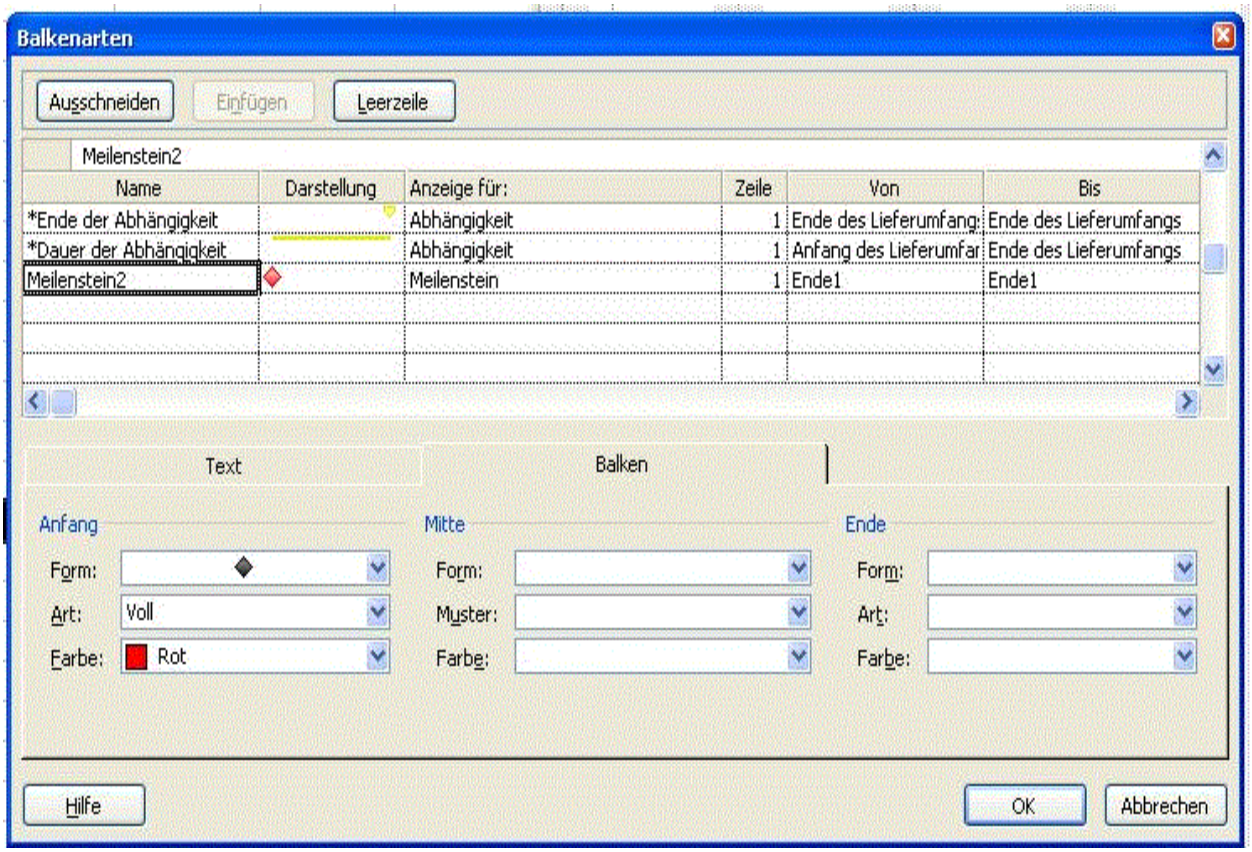
Weitere Informationen zum Speichern von Zwischenplänen finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Project.

Mehrere Basispläne in verknüpften MSP-Projekten einrichten

Um in Microsoft Project sowohl die aktiven als auch die ursprünglichen Basispläne anzuzeigen, muss jeder Microsoft Project-Benutzer für die einzelnen Basispläne eigene Balkenarten in den lokalen MSP-Einstellungen konfigurieren. Sie müssen die nachfolgend beschriebenen Schritte nur einmal pro Microsoft Project-Installation durchführen.

Hinweis: Es genügt unter Umständen, den Vorgang an einem Arbeitsplatz durchzuführen und die Datei GLOBAL.MPT anschließend per E-Mail an alle anderen Changepoint-Benutzer des Unternehmens weiterzuleiten. Weitere Informationen finden Sie in der Microsoft Project-Hilfe.

1. Klicken Sie in Microsoft Project auf **Format > Balkenarten**.
2. Das Dialogfeld **Balkenarten** wird angezeigt.
3. Fügen Sie für jede aktive und ursprüngliche Basisplanlinie eine neue Zeile mit eine eigenen Farbe ein. Weitere Informationen über die Konfiguration von Balkenarten entnehmen Sie der Microsoft Project-Onlinehilfe.



4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht**.
6. Klicken Sie auf **Ansicht** > **Weitere Ansichten**.

   Das Dialogfeld **Weitere Ansichten** wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Organisieren**.

   Das Dialogfeld **Organisieren** wird angezeigt.
8. Wählen Sie in der Liste rechts, über der der Name des aktuellen Projekts angezeigt wird, **CP Gantt**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**.

   Der CP Gantt-Eintrag wird zu der Global.mpt-Liste kopiert (bzw. zur Global.mpt-Vorlagendatei hinzugefügt).
10. Wenn Sie aufgefordert werden, die vorhandene Datei zu ersetzen, bestätigen Sie mit **Ja**.
11. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Organisieren** zu schließen.
12. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Weitere Ansichten** zu schließen.

Nachdem Sie die Einstellungen gespeichert haben, werden die beiden neuen Basisplan-Felder in Microsoft Project für alle Projekte in der CPGantt-Diagrammansicht angezeigt. Mit und ohne Changepoint haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können den **Basisplan** und den **Zwischenplan** in der **CPGantt-Diagrammansicht anzeigen**.
- Sie können den **Zwischenplan** in die Felder **Anfang1** und **Ende1** exportieren.

11. Problembehandlung beim Projektmanagement

Szenarien für das Speichern von Basisplänen

In diesem Abschnitt finden Sie eine Reihe von Projektszenarien als Beispiele für Konfigurationsvarianten beim Rollup von Teilaufgaben und dem Speichern von aufgabenbezogenen Basisplänen. Sie können so die Ergebnisse vergleichen, die bei der Speicherung von Basisplänen auf verschiedenen Projekt- und Aufgabenebenen zu erwarten sind.

Den Szenarien liegt die folgende Projektstruktur zugrunde:

Projektebene 1	**Projektebene 2**	**Projektebene 3**	**Projektebene 4**
Projekt 1			
	– Aufgabe 1		
		– Projekt 1.1	
			Aufgabe 1.1.1
			Aufgabe 1.1.2
	Aufgabe 2		

Szenario 1

Es gelten folgende Voraussetzungen:

- Die Konfiguration von Projekt 1 sieht keinen Rollup der Planungsinformationen von Teilprojekten in die übergeordnete Aufgabe vor.
- Ressourcen haben nicht die Möglichkeit, aufgabenbezogene Basispläne ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben zu speichern, ODER
- Ressourcen haben die Möglichkeit, aufgabenbezogene Basispläne ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben zu speichern. Beim Speichern des aufgabenbezogenen Basisplans wählt die Ressource jedoch die Option, die Daten per Rollup zu übertragen.

Projekt oder Aufgabe	Rollup	Basisplan
Projekt 1	Rollup von Aufgabe 1 und Aufgabe 2 nach Projekt 1	Aufgabe 1, Aufgabe 2, Projekt 1 Kein Basisplan in Projekt 1.1
Aufgabe 1*	Rollup nach Projekt 1	Aufgabe 1, Projekt 1
Projekt 1.1*	Kein Rollup in die übergeordnete Aufgabe	Aufgabe 1.1.1, Aufgabe 1.1.2, Projekt 1.1
Aufgabe 1.1.1*	Rollup nach Projekt 1.1	Aufgabe 1.1.1, Projekt 1.1
Aufgabe 1.1.2*	Rollup nach Projekt 1.1	Aufgabe 1.1.2, Projekt 1.1
Aufgabe 2*	Rollup nach Projekt 1	Aufgabe 2, Projekt 1

* Wenn ein Basisplan für eine Aufgabe gespeichert wird, verwendet Changepoint die bestehenden (also aktuell verfügbaren) Basisplanwerte für andere Aufgaben und Aufgabenzuweisungen des Projekts, sobald für diese die Basispläne von Sammelaufgabe und Projekt errechnet werden müssen.

Szenario 2

Es gelten folgende Voraussetzungen:

- Die Konfiguration von Projekt 1 sieht keinen Rollup der Planungsinformationen von Teilprojekten in die übergeordnete Aufgabe vor.
- Die Ressourcen haben die Möglichkeit, aufgabenbezogene Basispläne ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben zu speichern.
- Beim Speichern eines aufgabenbezogenen Basisplans wählt die Ressource die Option, den Basisplan nur für die Aufgabe und ihre untergeordneten Aufgaben zu speichern.

Projekt oder Aufgabe	Rollup	Basisplan
Projekt 1	Rollup von Aufgabe 1 und Aufgabe 2 nach Projekt 1	Aufgabe 1, Aufgabe 2, Projekt 1 Kein Basisplan in Projekt 1.1
Aufgabe 1	Kein Rollup nach Projekt 1	Aufgabe 1
Projekt 1.1	Rollup von Aufgabe 1.1.1 und Aufgabe 1.1.2 nach Projekt 1.1. Kein Rollup nach Aufgabe 1	Projekt 1.1, Aufgabe 1.1.1, Aufgabe 1.1.2 (Es gelten die Basisplanregeln von Projekt 1.)
Aufgabe 1.1.1	Kein Rollup nach Aufgabe 1	Aufgabe 1.1.1
Aufgabe 1.1.2	Kein Rollup nach Aufgabe 1	Aufgabe 1.1.2
Aufgabe 2	Kein Rollup nach Projekt 1	Aufgabe 2

Szenario 3

Es gelten folgende Voraussetzungen:

- Die Konfiguration von Projekt 1 sieht die Übertragung von Planungsinformationen aus Teilprojekten per Rollup in die übergeordnete Aufgabe vor.
- Ressourcen haben nicht die Möglichkeit, aufgabenbezogene Basispläne ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben zu speichern, ODER
- Ressourcen haben die Möglichkeit, aufgabenbezogene Basispläne ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben zu speichern. Beim Speichern des aufgabenbezogenen Basisplans wählt die Ressource jedoch die Option, die neuen Daten per Rollup zu übertragen.

Projekt oder Aufgabe	Rollup	Basisplan
Projekt 1	Projekt 1	Alle Projekte und Aufgaben
Aufgabe 1*	Rollup nach Projekt 1	Aufgabe 1, Projekt 1 Projekt 1.1, Aufgabe 1.1.1, Aufgabe 1.1.2
Projekt 1.1*	Rollup nach Aufgabe 1, Projekt 1	Projekt 1.1, Aufgabe 1.1.1, Aufgabe 1.1.2 Aufgabe 1, Projekt 1, Aufgabe 2 (alter Basisplanwert)
Aufgabe 1.1.1*	Rollup nach Projekt 1.1, Aufgabe 1, Projekt 1	Aufgabe 1.1.1, Projekt 1.1, Aufgabe 1, Projekt 1
Aufgabe 1.1.2*	Rollup nach Projekt 1.1, Aufgabe 1, Projekt 1	Aufgabe 1.1.2, Projekt 1.1, Aufgabe 1, Projekt 1
Aufgabe 2*	Rollup nach Projekt 1	Aufgabe 2, Projekt 1

* Wenn ein Basisplan für eine Aufgabe gespeichert wird, verwendet Changepoint die bestehenden (also aktuellen verfügbaren) Basisplanwerte für andere Aufgaben und Aufgabenzuweisungen des Projekts, sobald für diese die Basispläne von Sammelaufgabe und Projekt errechnet werden müssen.

Szenario 4

Es gelten folgende Voraussetzungen:

- Die Konfiguration von Projekt 1 sieht die Übertragung von Planungsinformationen aus Teilprojekten per Rollup in die übergeordnete Aufgabe vor.
- Die Ressourcen haben die Möglichkeit, aufgabenbezogene Basispläne ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben zu speichern.
- Beim Speichern eines aufgabenbezogenen Basisplans wählt die Ressource die Option, den Basisplan nur für die Aufgabe und ihre untergeordneten Aufgaben zu speichern.

Projekt oder Aufgabe	Rollup	Basisplan
Projekt 1	Projekt 1	Alle Projekte und Aufgaben
Aufgabe 1	Rollup nach Aufgabe 1 Kein Rollup nach Projekt 1	Aufgabe 1 Projekt 1.1, Aufgabe 1.1.1, Aufgabe 1.1.2
Projekt 1.1 * †	Rollup nach Aufgabe 1, Projekt 1	Projekt 1.1, Aufgabe 1.1.1, Aufgabe 1.1.2 Aufgabe 1, Projekt 1 Aufgabe 2 (alter Basisplanwert)
Aufgabe 1.1.1 * †	Rollup nach Projekt 1.1, Aufgabe 1	Aufgabe 1.1.1, Projekt 1.1, Aufgabe 1
Aufgabe 1.1.2 * †	Rollup nach Projekt 1.1, Aufgabe 1	Aufgabe 1.1.2, Projekt 1.1, Aufgabe 1
Aufgabe 2	Kein Rollup nach Projekt 1	Aufgabe 2

* Wenn ein Basisplan für eine Aufgabe gespeichert wird, verwendet Changepoint die bestehenden (also aktuellen verfügbaren) Basisplanwerte für andere Aufgaben und Aufgabenzuweisungen des Projekts, sobald für diese die Basispläne von Sammelaufgabe und Projekt errechnet werden müssen.

† Basispläne werden in übergeordnete Aufgaben übertragen, da der Rollup geplanter Daten von Teilprojekten in übergeordnete Aufgaben Vorrang hat, selbst wenn eine Ressource einen aufgabenbezogenen Basisplan speichert und die Option wählt, nur die Aufgabe und ihre untergeordneten Aufgaben zu aktualisieren.

Problembehandlung bei Projekten

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Behandlung von Problemen im Projektprofil und im Projektdialogfeld.

Das Kontrollkästchen „Verrechenbares Projekt“ ist nicht verfügbar.

Das Kontrollkästchen **Verrechenbares Projekt** ist nur verfügbar, wenn im Auftragsdialogfeld Auftrag das Kontrollkästchen **Projektmanager berechtigen, den Status [Verrechenbar]**

außer Kraft zu setzen aktiviert wurde. Ein Projekt wird nur dann im Rechnungsdialogfeld aufgeführt, wenn es als verrechenbar ausgewiesen ist.

Der Verrechenbarkeitsstatus eines Projekts lässt sich nicht ändern.

Sie können die Einstellung des Kontrollkästchens **Verrechenbares Projekt** nicht ändern, wenn im zugehörigen Auftrag auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** das Kontrollkästchen **Rechnungsaufteilung** aktiviert ist und eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Zu einem Auftrag oder Pro-forma-Auftrag liegen Rechnungen mit dem Status **Entwurf**, **Genehmigung ausstehend**, **2. Genehmigung ausstehend** oder **Genehmigt** vor.
- Alle Rechnungen sind zwar bestätigt, aber es liegen Zeit- und/oder Speseneinträge für den Auftrag bzw. Pro-forma-Auftrag vor, die noch nicht vollständig weiterverrechnet wurden.

Das Feld Projekt-ID ist nicht verfügbar.

Das Feld ist in Ihrem Unternehmen nicht aktiviert.

Feld Steuerperiode: Verrechnungsstelle ist in der Liste nicht verfügbar.

Im Feld **Steuerperiode** werden nur die Verrechnungsstellen mit definierten Steuerperioden aufgeführt.

Das Feld für den Rechnungskontakt ist nicht verfügbar.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn für den Auftrag das Kontrollkästchen aktiviert ist, das Projektmanager berechtigt, den Rechnungskontakt anzugeben. Der Adresstyp (ob Haupt-, Weiterverrechnungs-, Liefer- oder eine andere vom Systemadministrator konfigurierte Adresse) wird im Auftrag für den Kontakt festgelegt.

Das Feld CP-Projekttyp ist nicht verfügbar.

Das Feld **CP-Projekttyp** ist in Ihrem Unternehmen nicht aktiviert.

Das Feld Alias ist nicht verfügbar.

Das Feld ist in Ihrem Unternehmen nicht aktiviert.

Das Feld Anforderung ist nicht verfügbar.

Das Projekt ist nicht aus einer Anforderung hervorgegangen.

Das Kontrollkästchen „Zeitgenehmigung des Projektes aktivieren“ ist nicht verfügbar.

Das Feld ist nur verfügbar, wenn für den Auftrag, der dem Projekt zugrunde liegt, das Kontrollkästchen aktiviert ist, das Projektmanager berechtigt, den Zeitgenehmiger anzugeben.

Ein Projektplanbearbeiter kann die Projektverantwortung nicht übernehmen. Ein Projektplanbearbeiter kann keine Aufgaben erstellen oder bearbeiten. Eine Ressource wird nicht in der Liste eines Projektplanbearbeiters angezeigt.

Diese Probleme hängen höchstwahrscheinlich mit den Zugriffsrechten zusammen. Siehe "Managing projects" im Referenzhandbuch *Anwendungsfunktionen und Zugriffsberechtigungen*.

Die Option „Nur für die gewählte Aufgabe ... einen Basisplan erstellen ...“ ist beim Speichern eines Basisplans gewählt, für die übergeordnete Aufgabe erfolgt jedoch ein Rollup und eine Basisplanaktualisierung.

Falls auf der Registerkarte **Zugriff** des übergeordneten Projekts die Option eines Rollups der Planungsinformationen von Teilprojekten in übergeordnete Aufgaben aktiviert ist, hat diese Regelung gegenüber einer Speicherung von Basisplänen ohne Aktualisierung übergeordneter Aufgaben den Vorrang.

Der Bereich Projektteam wird nicht angezeigt.

Der Bereich **Projektteam** wird nur angezeigt, wenn die folgenden Bedingungen *zugleich* gegeben sind:

- Ressourcenanfragen müssen in der Verrechnungsstelle aktiviert sein.
- Ressourcenanfragen müssen im Auftrag im Dialogfeld **Voraussichtliche Ressourcen** für die Projektebene aktiviert sein.

Der Bereich „Aufschlüsselung des Wirtschaftsjahres“ wird nicht angezeigt.

Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn für die Verrechnungsstelle, die dem Projekt zugeordnet wurde, Steuerperioden definiert wurden.

Das Kontrollkästchen „Benutzer berechtigen, den Status [Verrechenbar] für Spesen dieses Projektes außer Kraft zu setzen“ ist im Bereich „Zugriff“ des Projektdialogfelds nicht verfügbar.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Auftrag und Projekt verrechenbar sind und wenn dem Projektmanager im Auftrag gestattet wurde, diesen Status außer Kraft zu setzen.

Problembehandlung bei verknüpften MSP-Projekten

Das Projekt steht nicht für Verknüpfungen von Microsoft Project aus zur Verfügung.

Wenn Ihr Unternehmen mit Ressourcenanfragen arbeitet, müssen in den Bearbeitungsansichten von Projekt und Aufgabe alle obligatorischen konfigurierbaren Felder für Ressourcenanfragen Einträge enthalten. Erst dann steht das Projekt für die Verknüpfung von Microsoft Project aus zur Verfügung.

Problembehandlung bei Aufgaben

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Behandlung von Problemen im Aufgabenprofil und in der Aufgabenbearbeitungsansicht.

Eine Ressource steht nicht für die Zuweisung zu einer Aufgabe zur Verfügung.

Nur Ressourcen, die über die Anwendungsfunktion **Projektbezogene Zeit verfolgen** verfügen, können einer Aufgabe zugewiesen werden.

Das Kontrollkästchen für laufende Aufgabe ist nicht verfügbar.

Wenn im Auftrag Ressourcenanfragen für Projekte oder Aufgaben aktiviert wurden, ist das Kontrollkästchen **Laufende Aufgabe** in der Aufgabenbearbeitungsansicht deaktiviert.

Das Feld „Im Festpreis des Auftrags weiterverrechnet“ ist nicht verfügbar

Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Auftrag für die Weiterverrechnung Festpreise nutzt.

Das Feld für den Festpreis ist nicht verfügbar.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Festpreise in irgendeiner Weise für die Weiterverrechnung im Zusammenhang mit dem Auftrag herangezogen werden.

Das Feld Weiterverrechnungssatz ist nicht verfügbar.

Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn die Anwendungsfunktion **Weiterverrechnungs- und Kostensätze im Bereich für die Aufgabenzuweisung anzeigen** zugewiesen wurde. Wird das Feld dennoch nicht angezeigt, müssen Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und den Befehl **Weiterverrechnungssätze anzeigen** wählen.

Das Feld Kostensatz (Kostensatz der Gehaltsgruppe oder Kostensatz der Ressource) ist nicht verfügbar.

Das Feld **Kostensatz** kann nicht bearbeitet werden und zeigt den ressourcen- oder gehaltsgruppenbasierten Kostensatz der Ressource, der für die Aufgabenzuweisung gilt. Es kann nur von Ressourcen eingeblendet werden, denen die Anwendungsfunktion **Weiterverrechnungs- und Kostensätze im Bereich für die Aufgabenzuweisung anzeigen** zugewiesen wurde.

Der angezeigte Kostensatz hängt von den in Changepoint Administration festgelegten Einstellungen der Verrechnungsstelle ab:

- Wenn die Konfiguration der Verrechnungsstelle der Aufgabe die Verwendung von Kostensätzen nach Gehaltsgruppe vorsieht, lautet die Bezeichnung dieses Feldes **Kostensatz der Gehaltsgruppe**.
- Wenn die Konfiguration der Verrechnungsstelle der Aufgabe die Verwendung von Kostensätzen nach Ressource vorsieht, lautet die Bezeichnung dieses Feldes **Kostensatz der Ressource**. In diesem Fall müssen Sie zudem über die Anwendungsfunktion **Kosten anzeigen** verfügen.

  Wird das Feld trotzdem nicht angezeigt, müssen Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und den Befehl **Kostensätze anzeigen** wählen.

Das Kontrollkästchen Vorläufig gebucht ist nicht verfügbar.

Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn vorläufige Buchungen für die Verrechnungsstelle aktiviert wurden.

Der Bereich für die Statusaktualisierung ist nicht verfügbar.

Der Bereich **Statusaktualisierung** wird nur für Aufgaben angezeigt, die Ihnen zugewiesen sind.

Problembehandlung beim Projektarbeitsblatt

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Behandlung von Problemen im Projektarbeitsblatt.

Der Manager einer Sammelaufgabe kann Teilaufgaben nicht als Einfügepunkt für neue Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen nutzen.

Nur Ressourcen mit der Berechtigung, Aufgaben zu bearbeiten, können eine neue Aufgabe oberhalb einer bereits vorhandenen Aufgabe einfügen, da in diesem Fall der

Projektstrukturplan (PSP) aktualisiert werden muss.

Falls ein Manager von Sammelaufgaben zwar zum Erstellen, nicht aber zum Bearbeiten von Aufgaben berechtigt ist, muss er neue Aufgaben oder Aufgabenzuweisungen auf Ebene einer Aufgabenzuweisung einfügen.

Eine Ressource ist zwar im Dialogfeld Bevorzugte Ressourcen verwalten in der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen enthalten, nicht aber in der Ressourcenliste einer Aufgabenzuweisung.

Nur Ressourcen, die über die Anwendungsfunktion **Projektbezogene Zeit verfolgen** verfügen, können einer Aufgabe zugewiesen werden.

Die für eine Aufgabe geplanten Stunden können nicht bearbeitet werden.

Blenden Sie in Ihrer Ansicht des Projektarbeitsblatts die Spalte **Verteilungsmethode** ein und wählen Sie eine der automatischen Verteilungsmethoden für die Aufgabe.

Beim Speichern des Projektarbeitsblatts wird nach der Gültigkeitsprüfung eine Fehlermeldung eingeblendet, obwohl im Projektarbeitsblatt keine Fehler enthalten sind.

Möglicherweise befindet sich der Fehler in einer per Filter ausgeblendeten Zeile. Heben Sie den Filter auf und versuchen Sie es erneut.

Die Ressourcenverfügbarkeit ändert sich, wenn der geplante Start auf ein vergangenes Datum verschoben wird.

Ein Verschieben des geplanten Starts auf ein vergangenes Datum hat Auswirkungen auf die Ressourcenverfügbarkeit, da diese vom aktuellen Datum aus berechnet wird. Die geplanten Stunden hingegen werden über die gesamte Dauer verteilt, auch wenn das geplante Startdatum in der Vergangenheit liegt.

Als Beispiel eine Aufgabenzuweisung mit den folgenden Daten:

- Geplanter Start in der Vergangenheit
- Geplante Stunden: 60
- Dauer: 20 Tage (20 Arbeitstage zwischen geplantem Start und geplantem Ende)
- 4 Arbeitstage zwischen dem aktuellen Datum und dem geplanten Ende
- Insgesamt verfügbare Stunden pro Tag: 6

Die 60 geplanten Stunden werden über die 20 Tage hinweg verteilt, sodass drei geplante Stunden auf einen Tag entfallen (60 / 20 = 3).

Bei insgesamt sechs verfügbaren Stunden pro Tag sind noch drei Stunden der Ressource pro Tag verfügbar (6 Stunden– 3 geplante Stunden = 3). Die gesamte Verfügbarkeit der Ressource beträgt: 3 Stunden x 4 Arbeitstage = 12 verfügbare Stunden.

Wenn Sie den geplanten Start um 40 Arbeitstage in die Vergangenheit verschieben, erhöht sich die Dauer von ursprünglich 20 Tagen auf 60 Tage. Die geplanten Stunden der Aufgabenzuweisung werden über einen längeren Zeitraum verteilt, sodass auf einen Arbeitstag nur noch eine Stunde entfällt (60 geplante Stunden / 60 Arbeitstage = 1).

In der Folge erhöht sich die Verfügbarkeit der Ressource auf fünf Stunden pro Tag (6 insgesamt verfügbare Stunden – 1 geplante Stunde pro Tag = 5). Die Gesamtverfügbarkeit der Ressource steigt auf 20 Stunden (5 Stunden x 4 Arbeitstage = 20 Stunden).

Die Ressourcenverfügbarkeit beträgt Null.

Wenn Sie auf eine Zuweisung klicken, bei der die geplanten Start- und Endtermine in der Vergangenheit liegen, wird im Feld für die geplanten Stunden eine Verfügbarkeit von 0 angezeigt, die Spalten für Steuerperioden oder Arbeitstage weisen keine Verfügbarkeit auf.

Im Projektarbeitsblatt werden die Spalten für Steuerperioden nicht angezeigt und das Feld für die Angabe der Anzahl fehlt.

Sie können die Spalten für Steuerperioden oder Arbeitstage nur anzeigen und nutzen, wenn Sie über die Anwendungsfunktion **Projektinformationen in Steuerperioden bearbeiten** verfügen.

Die Anzeige erfolgt nach Tagen und das Symbol zum Ändern der Zeitskala fehlt.

Dem Projekt wurde keine Steuerperiode zugeordnet.

Beim Bearbeiten eines Projekts wird das Feld für die Steuerperiode nicht angezeigt.

Wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Bei der Anzeige einer Aufgabe im Projektarbeitsblatt werden die geplanten Stunden auf Null gesetzt.

Wenn Sie in der Aufgabenbearbeitungsansicht eine Aufgabe erstellen und die geplanten Stunden über arbeitsfreie Tage verteilt werden, werden sie beim Öffnen des Projektarbeitsblatts automatisch neu verteilt und zwar nur über die Arbeitstage. Wenn allerdings die Aufgabendauer nur arbeitsfreie Tage umfasst, werden die geplanten Stunden entfernt, da es keine Arbeitstage gibt, auf die sie verteilt werden könnten.

Die geplanten Stunden bleiben Null, wenn Sie auf das Symbol zum Berechnen klicken.

Alle neu zu berechnenden Werte müssen aus ihren Zellen gelöscht werden, auch wenn ein Wert Null beträgt. Es werden nur die Werte leerer Zellen berechnet.

Die Anzahl der geplanten Stunden hat sich nach einem Projekt-Rollup geändert.

Mögliche Ursache: Im Projekt wurden Steuerperioden gewählt, die geplanten Start- und Endtermine der Aufgabenzuweisung liegen in der Vergangenheit und die Standardverteilungsmethode ist **1– Automatische Verteilung– vergangene und zukünftige Perioden aktualisieren**. Mit dieser Verteilungsmethode werden die geplanten Stunden vergangener Steuerperioden durch die tatsächlichen Stunden ersetzt und die Differenz auf aktuelle und zukünftige Steuerperioden verteilt. Wenn sowohl geplanter Start als auch geplantes Ende in der Vergangenheit liegen, werden die geplanten durch die tatsächlichen Stunden ersetzt. Falls keine tatsächlichen Stunden eingegeben wurden, wird Null übernommen.

Lösung: Achten Sie beim Erstellen von Aufgaben im Projektarbeitsblatt darauf, eine Verteilungsmethode zu wählen, die die Daten vergangener Steuerperioden nicht durch die tatsächlichen Werte ersetzt, z. B.: **4– Automatische Verteilung– keine Aktualisierung vergangener Perioden**.

Im Projektarbeitsblatt wird nur die Projektzeile angezeigt.

Es werden nur Aufgaben und Aufgabenzuweisungen im Projektarbeitsblatt angezeigt, deren Bearbeitung Ihnen gestattet ist. Stellen Sie fest, ob auf das Projektarbeitsblatt ein Filter angewendet wurde.

Das Dialogfeld Konfigurierbare Felder wird angezeigt, wenn Sie ein Projekt zur Bearbeitung öffnen.

Das Dialogfeld **Konfigurierbare Felder** wird angezeigt, wenn Sie ein Projekt zur Bearbeitung öffnen, und für die konfigurierbaren Felder gibt es keine Werte, weil keine Projektteameinträge hinzugefügt und keine Ressourcenanfragen eingereicht worden sind. Eine Ressourcenanfrage ist jedoch automatisch eingereicht worden und kann erst verarbeitet werden, nachdem in die obligatorischen, konfigurierbaren Felder Werte eingetragen worden sind. Zugriff auf das Projekt erhalten Sie erst, wenn Sie die obligatorischen, konfigurierbaren Felder ausgefüllt und anschließend auf **Speichern** geklickt haben.

Eine Aufgabe ist fälschlicherweise als kritisch gekennzeichnet.

Aus Performance-Gründen wurde ein Standardzeitraum festgesetzt, für den aufgabenbezogene Daten, die arbeitsfreie Tage betreffen, gespeichert werden. Der Standardzeitraum beginnt fünf Jahre vor und endet fünf Jahre nach dem jeweils aktuellen Tag. Aus diesem Grund können Berechnungen für Aufgaben, deren geplanter Start und/oder geplantes Ende außerhalb des Standardzeitraums liegt, falsche Ergebnisse hervorbringen und Aufgaben als Folge davon möglicherweise unkorrekt als kritisch gekennzeichnet werden.

Eine nicht zugewiesene Ressource steht in einem Filter des Projektarbeitsblatts nicht zur Auswahl

Nicht zugewiesene Ressourcen werden nicht in der Spalte **Wert** in den Filterkriterien aufgeführt, wenn die Bedingung **Gleich** lautet. Um das Problem zu umgehen, können Sie stattdessen die Bedingung **Wie** verwenden.

Problembehandlung beim Projektplanungsarbeitsblatt

Sie können im Projektplanungsarbeitsblatt keine Aufgaben einfügen oder Änderungen vornehmen, denn die Schaltflächen „Speichern“ und „Übernehmen“ fehlen.

Überprüfen Sie, ob eine Projektsperre vorhanden ist. Wenn das Projektplanungsarbeitsblatt durch andere Ressourcen gesperrt wurde, müssen Sie auf die Benachrichtigung warten, dass das Projekt entsperrt wurde. Erst dann können Sie es sperren. Der Projektmanager kann die Sperre anderer Ressourcen aufheben, indem er auf klickt. Dabei können die Änderungen dieser Ressourcen verloren gehen.

Manager von Sammelaufgaben können im Projektplanungsarbeitsblatt nur ihre Sammelaufgaben anzeigen.

Damit die Manager von Sammelaufgaben sämtliche Aufgaben im Projektplanungsarbeitsblatt sehen können, muss ihnen der Projektmanager Lesezugriff auf das Projekt gewähren.

Rollup-Beträge des Projekts im Projektplanungsarbeitsblatt sind nicht korrekt.

Der Rollup wird nach erfolgten Änderungen nur für die Aufgaben durchgeführt, die in der aktuellen Anzeige des Arbeitsblatts enthalten sind.

Deshalb können die Rollup-Beträge aus folgenden Gründen geringer sein als die Projektsummen:

- Es wurde ein Filter angewendet, der die Anzahl der angezeigten Aufgaben einschänkt.
- Sie sind ein Manager von Sammelaufgaben und haben keinen Lesezugriff auf das Projekt.

Der geplante Start, das geplante Ende und die geplanten Stunden können in Aufgabenansichten nicht bearbeitet werden.

Wenn eine manuelle Verteilungsmethode für mindestens eine Aufgabenzuweisung der betreffenden Aufgabe festgelegt wurde, können Sie den geplanten Start, das geplante Ende und die geplanten Stunden der Aufgabe nicht in einer Aufgabenansicht bearbeiten.

Der geplante Gesamtaufwand im Projektplanungsarbeitsblatt ist im Vergleich zu den auf Tage verteilten Beträgen nicht korrekt.

Die auf Tage verteilten Beiträge werden mit fünf Dezimalstellen berechnet und gespeichert, doch auf drei Dezimalstellen gerundet, wenn sie im Projektplanungsarbeitsblatt angezeigt werden. Deshalb kann es vorkommen, dass die auf Tage verteilten Beiträge einer Aufgabenzuweisung sich zu einem Betrag summieren, der leicht vom geplanten Gesamtaufwand der Aufgabenzuweisung abweicht.

Symbol „Aufgaben für die Aktivierung wählen bzw. Wahl aufheben“ erscheint nicht im Projektplanungsarbeitsblatt.

Das Symbol **Aufgaben für die Aktivierung wählen bzw. Wahl aufheben** ( ) wird in Aufgabenansichten nur dann angezeigt, wenn in der betreffenden Ansicht weder Sortierkriterien noch Filter definiert wurden.

Im Dialogfeld „Mehrere Ressourcen zuweisen“ kann der Ressource kein Aufwand zugewiesen werden.

Wurde standardmäßig eine manuelle Verteilungsmethode vorgegeben, müssen Sie mit einer Aufgabenzuweisungsansicht arbeiten, um den Aufwand auf Tageszeiträume oder Steuerperioden zu verteilen.

Stichwortverzeichnis

A

Ansichten verwalten (Projektplanungsarbeitsblatt) (Dialogfeld) 184

Anwendungen
- Aufgaben verknüpfen 69
- mit Projekten verknüpfen 36

Arbeitsblatt für Projektplanung. Siehe Projektarbeitsblatt 95

Arbeitsblatt, Projektverteilung. Siehe Projektarbeitsblatt 95

Aufgabe
- Verrechenbarkeitsstatus ändern, Erläuterungen 89

Aufgaben
- an Projektteams zuweisen 44
- Anordnungsbeziehnungen 86
- Anwendungen verknüpfen 69
- Arbeitscodes ändern 91
- Arbeitsstellen ändern 91
- aufrufen 62
- Basispläne speichern 82-83
- Basispläne speichern, Erläuterungen 80
- Erläuterungen 61
- erneut öffnen 92
- erneut öffnen, Erläuterungen 92
- erstellen 67
- erstellen, Erläuterungen 63
- Gehaltsgruppe ändern 90
- Gültigkeitsprüfung im Projektplanungsarbeitsblatt 218
- im Projektarbeitsblatt bearbeiten 122
- im Projektarbeitsblatt bearbeiten, Erläuterungen 122
- im Projektarbeitsblatt entsperren 113
- im Projektarbeitsblatt erstellen 118
- im Projektarbeitsblatt erstellen, Erläuterungen 116
- im Projektarbeitsblatt kopieren 119-120
- im Projektarbeitsblatt löschen 131
- im Projektarbeitsblatt löschen, Erläuterungen 131
- im Projektarbeitsblatt sperren und entsperren 113
- im Projektarbeitsblatt verschieben 114
- im Projektplanungsarbeitsblatt aktvieren 219
- im Projektplanungsarbeitsblatt ein- und ausrücken 180
- im Projektplanungsarbeitsblatt verknüpfen 202
- konfigurierbare Aufgabenfelder, Erläuterungen 90
- laufende Aufgaben, Erläuterungen 61
- Laufende Aufgaben, Zugriff beschränken 84
- löschen 91
- mehrere Ressourcen zuweisen 207
- Problembehandlung 274
- Ressourcen auswählen, Erläuterungen 73
- Ressourcen zuweisen 69, 206
- Ressourcenanfragen einreichen 79
- Sammelaufgaben, Erläuterungen 61
- Schnellpläne erstellen 234
- sortieren 93
- Status aktualisieren, Erläuterungen 21
- Symbole 62
- verknüpfen 87
- verknüpfen, Erläuterungen 85, 120
- Verknüpfung über Dialogfeld aufheben 88
- Verteilungsmethoden wählen, Erläuterungen 139, 211
- Zugriff auf Sammelaufgaben gewähren 32
- Zuweisung mehrerer Ressourcen im Projektplanungsarbeitsblatt 204

Aufgaben, Projektplanungsarbeitsblatt
bearbeiten 220
erstellen 201
kopieren 204
verschieben 180

Aufgabenbearbeitungsansicht
aufrufen 88
Bereich Allgemein 63, 68

Aufgabenzuweisung
Ressourcen zuweisen 69

Aufgabenzuweisungen
geplante Stunden automatisch verteilen 78
geplante Stunden automatisch verteilen, Erläuterungen 77
im Projektarbeitsblatt bearbeiten 137
im Projektarbeitsblatt kopieren 126-127
im Projektarbeitsblatt kopieren, Erläuterungen 124
im Projektarbeitsblatt löschen 132
im Projektarbeitsblatt löschen, Erläuterungen 131
Ressourcen löschen 80
Ressourcensuchen im Projektarbeitsblatt 125
Ressourcensuchen im Projektarbeitsblatt, Erläuterungen 125
verfügbare Stunden prüfen 73-75
Verteilung geplanter Stunden zuweisen 146
Weiterverrechnungssätze anzeigen, Erläuterungen 76

Aufgabenzuweisungen ins Projektarbeitsblatt
kopieren 127

Aufträge
Schnellplan erstellen 227

Aufwand. Siehe geplante Stunden 137, 210

B

Basispläne
für Aufgaben speichern 82-83
für Aufgaben speichern, Beispiele 81
für Aufgaben speichern, Erläuterungen 80
speichern 56, 267
Speichern ermöglichen 34
speichern, Erläuterungen 55

Bericht
Konformität des Aufgabenstatus 225

Bevorzugte Ressourcen
zum Projektarbeitsblatt hinzufügen 129

C

Changepoint
MSP COM Add-In installieren 240

Changepoint-Projekte verknüpfen (Dialogfeld) 244

D

Druckeinstellungen für Arbeitsblatt (Dialogfeld) 172

F

Filter verwalten (Projektarbeitsblatt) (Dialogfeld) 106

Filter verwalten (Projektplanungsarbeitsblatt) (Dialogfeld) 200

Filtern von Daten im Projektplanungsarbeitsblatt 198

G

Gantt-Balkenplan
- Dauer von Aufgaben, ändern 222
- im Projektarbeitsblatt anzeigen, Erläuterungen 167, 221
- Zeitskala ändern 222

Gantt-Balkenplan, Projektarbeitsblatt
- Anordnungsbeziehungen zwischen Aufgaben, Erläuterungen 170
- anzeigen 172
- Aufgaben verknüpfen 171
- Aufgaben verwalten, Erläuterungen 170
- Aufgaben, verschieben 170
- Aufgabenfortschritt anzeigen 171
- Aufgabenverknüpfung aufheben 171
- aufrufen 168
- Basisplan- oder Prognosedaten anzeigen 172
- Dauer von Aufgaben ändern 170
- Zeitskala ändern 169

Gantt-Balkenplan, Projektplanungsarbeitsblatt
- Aufgaben verknüpfen 223

geplante Stunden
- im Projektarbeitsblatt verteilen 137, 210

Geplante Stunden
- automatisch verteilen, Erläuterungen 145

L

Laufende Aufgaben
- Erläuterungen 61, 112
- Zugriff beschränken 84

M

Manager von Sammelaufgaben
- Aufgaben erstellen, Erläuterungen 117

Microsoft Project
- Arbeitsauslastung anzeigen 250
- Aufgaben löschen 249
- Aufgabenzuweisung löschen 249
- Aufgabenzuweisungen bearbeiten 262-263
- Basispläne, Grundlagen 263
- Daten aktualisieren 249
- einrichten 239
- Feldzuordnungen 251
- Integration 237
- mehrere Basispläne wählen 264
- MSP COM Add-In installieren 240
- Problembehandlung bei verknüpften Projekten 274
- prognostizierte Daten 250
- Projekte bearbeiten 248
- Projekte verknüpfen 246
- Projekte verknüpfen, Erläuterungen 243
- Terminplaneinstellungen 241
- verknüpfte Projekte aufrufen 242
- Verknüpfungen entfernen 251
- Verknüpfungen entfernen, Erläuterungen 251
- Website-Einstellungen konfigurieren 242
- Zwischenpläne speichern, Erläuterungen 263

MSP-Projekte
- Aufgaben und Aufgabenzuweisungen bearbeiten 249
- Aufgaben und Aufgabenzuweisungen bearbeiten, Erläuterungen 261
- bearbeiten, Erläuterungen 247
- Changepoint-Ressourcen ermitteln 250

Datentransfer mit Changepoint, Erläuterungen 237

MSP Projekte
Ressourcenlisten erstellen, Erläuterungen 240

P

Projekt bearbeiten (Dialogfeld)
Registerkarte Projektteam 40

Projekt erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
Registerkarte Allgemein 27

Projekt kopieren (Dialogfeld) 51

Projektarbeitsblatt
abgleichen 160
Aktualisierung verbleibender Aufwand oder erledigter Prozentsatz, Erläuterungen 152
Ansichten bearbeiten 104
Ansichten erstellen 102
Ansichten kopieren 103
Ansichten löschen 105
Aufgaben anordnen 116
Aufgaben bearbeiten 130
Aufgaben bearbeiten, Erläuterungen 129
Aufgaben ein- und ausblenden 96
Aufgaben entsperren 113
Aufgaben erstellen 118
Aufgaben erstellen, Erläuterungen 116
Aufgaben kopieren 119-120
Aufgaben löschen 131
Aufgaben löschen, Erläuterungen 131
Aufgaben sperren und entsperren 113
Aufgaben sperren, Erläuterungen 112
Aufgaben verknüpfen 121
Aufgaben verknüpfen, Erläuterungen 120
Aufgaben verschieben 114-115
Aufgaben verwalten, Erläuterungen 112
Aufgaben wählen 114
Aufgabenverknüpfung im Projektarbeitsblatt aufheben 123
Aufgabenzuweisungen kopieren 126
Aufgabenzuweisungen kopieren, Erläuterungen 124
Aufgabenzuweisungen löschen 132
Aufgabenzuweisungen löschen, Erläuterungen 131
aufrufen 96
Aufwand und Datum berechnen 161
Aufwand und Datum berechnen, Beispiele 163
Aufwand und Datum berechnen, erforderliche Spalten 162
Aufwand und Datum berechnen, Erläuterungen 159
Bearbeitung wiederkehrenden Bedarfs 147
Berichte ausführen 98
bevorzugte Ressourcen hinzufügen 129
Datumsangaben über Datenfelder vornehmen 135
Datumsangaben über den Kalender vornehmen 136
Datumsangaben vornehmen 135
drucken 100
drucken, Erläuterungen 100
Fehler, Erläuterungen 99
Filter anwenden 111
Filter bearbeiten 110
Filter entfernen 111
Filter erstellen 109
Filter löschen 111
Filter, Beispiele 108
filtern, Erläuterungen 105
Gantt-Balkenplan anzeigen, Erläuterungen 167, 221
gekoppelte Spalten 130
geplante Stunden entsprechend der Ressourcenverfügbarkeit verteilen 150
geplante Stunden manuell verteilen 145-146
geplante Stunden verteilen, Beispiele 155

geplante Stunden, verteilen, Erläuterungen 137, 210
Grundlagen 95
Kontrollkästchen bearbeiten 132
kritischen Pfad anzeigen 154
kritischen Pfad anzeigen, Erläuterungen 153
laufende Aufgaben, Erläuterungen 112
Listen bearbeiten 134
mehrere Aufgaben bearbeiten 137
mehrere Listenwerte wählen 132
MSP-Projekte, Erläuterungen 101
nach Microsoft Excel exportieren 101
nach Microsoft Excel exportieren, Erläuterungen 100
nachfolgende Aufgaben kennzeichnen 122
Planungsinformationen durch Prognose- und tatsächliche Daten ersetzen 150
Problembehandlung 275
Prognosedaten bearbeiten 151
Ressourcenanfragen, Erläuterungen 127
Ressourcensuchen anwenden, Erläuterungen 125
Ressourcensuchen durchführen 125
Ressourcenverfügbarkeit anzeigen 148-149
Sammelaufgaben erstellen, Erläuterungen 116
Sammelaufgaben, Erläuterungen 112
Spalten mit berechneten Werten, Erläuterungen 107
Stunden automatisch verteilen, Erläuterungen 145
Suche durchführen 99
Teilaufgaben erstellen, Erläuterungen 116
verknüpfte Aufgaben bearbeiten 122
verknüpfte Aufgaben bearbeiten, Erläuterungen 122
Verteilungsmethoden wählen 144
Vorgängeraufgaben kennzeichnen 122
Werte aus Listen entfernen 134
zwischen Tages- und Steuerperioden wechseln 97

Projekte
Anwendungen verknüpfen 36
Anwendungsverknüpfung aufheben 36
Arbeitsstellen und Arbeitscodes festlegen 28
aufrufen 17
Basispläne speichern 56, 267
bearbeiten 48
bearbeiten, Erläuterungen 47
Budgetinformation erfassen 25
Einrichten der Rechnungsaufteilung 29
erstellen 22
erstellen, Erläuterungen 18
erstellen, mit Ressourcen aus Auftrag 235
Erstellungsmethoden, Erläuterungen 17
kopieren 50
kopieren, Erläuterungen 49
Lesezugriff gewähren 30
Lesezugriffsbeschränkung für Anforderungen aufheben 31
löschen 49
löschen, Erläuterungen 48
nicht bearbeitbare Bereiche 17
Problembehandlung 271
Projektfortschritt 225
Projektleitung übernehmen 55
Projektleitung übertragen 55
Projektplanbearbeiter benennen 32
Projektplanbearbeiter benennen, Erläuterungen 31
Projektspesenerfassung ermöglichen 35
Rollup durchführen 57-58
Schnellpläne erstellen 227, 231

Statusarten 19
Steuerperioden verwenden 22
Symbole 18
Teilprojekte erstellen 37
Unternehmensziele zuordnen 27
Zeitgenehmiger bestimmen 26
Zugriff gewähren, Erläuterungen 30

Projekte erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
Registerkarte Allgemein 23

Projekte kopieren (Dialogfeld), Erläuterungen 53

Projektmanagement
Erläuterungen 13
Ressourcen, Erläuterungen 13

Projektphasen
Erläuterungen 20

Projektplanungsarbeitsblatt
aufrufen 178
Grundlegendes 175
nach Microsoft Excel exportieren 181
verknüpfen 202

Projektplanungsarbeitsblatt-Ansichten
bearbeiten 198
Erläuterungen 181
erstellen 183

Projektplanungsarbeitsblatt-Aufgaben
ein- und ausrücken 180

Projektplanungsarbeitsblatt-Filter
bearbeiten 200
erstellen 199

Projektspesen
erfassen, Zugriffsrechte 35

Projektteameinträge
bearbeiten 44
erstellen 39
löschen 44

Projektteams
Aufgaben zuweisen 44
Erläuterungen 39
Ressourcen durch Kopieren hinzufügen 42
Ressourcenanfragen einreichen 42

R

Rechnungsaufteilung
Einrichten für Projekte 29

Ressourcen
für Aufgaben auswählen, Erläuterungen 73
Kapazitätsabgleich, Erläuterungen 14
verfügbare Stunden prüfen 73, 75
Verfügbare Stunden prüfen 74
vorläufige Buchungen, Erläuterungen 14

Ressourcenanfragen
für Aufgaben einreichen 79

Ressourcenarbeitsblatt
Zeiträume anzeigen 97
Zeiträume, Ansicht wechseln 97

Ressourcenverfügbarkeit
im Projektarbeitsblatt anzeigen 148-149

S

Sammelaufgaben
Erläuterungen 61, 112
im Projektarbeitsblatt erstellen, Erläuterungen 116
Managern Zugriff gewähren 32

Schnellpläne
Aufgaben erstellen 233-234
Aufträge erstellen 227
erstellen 227, 231
Projekte definieren 231

T

Teilaufgaben
im Projektarbeitsblatt erstellen, Erläuterungen 116

Teilprojekte
erstellen 37
erstellen, Erläuterungen 37
Zugriff gewähren 33

V

Verteilungsmethoden
Beispiele 142, 214
Erläuterungen 139, 211
im Projektarbeitsblatt wählen 144

Z

Zeitgenehmiger
angeben 25