

# CA Clarity™ PPM

## Benutzerhandbuch zum Projektmanagement

Version 13.2.00



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden.

Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden. Diese Dokumentation enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von CA und darf vom Nutzer nicht weitergegeben oder zu anderen Zwecken verwendet werden als zu denen, die (i) in einer separaten Vereinbarung zwischen dem Nutzer und CA über die Verwendung der CA-Software, auf die sich die Dokumentation bezieht, zugelassen sind, oder die (ii) in einer separaten Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen dem Nutzer und CA festgehalten wurden.

Ungeachtet der oben genannten Bestimmungen ist der Benutzer, der über eine Lizenz für das bzw. die in dieser Dokumentation berücksichtigten Software-Produkt(e) verfügt, berechtigt, eine angemessene Anzahl an Kopien dieser Dokumentation zum eigenen innerbetrieblichen Gebrauch im Zusammenhang mit der betreffenden Software auszudrucken, vorausgesetzt, dass jedes Exemplar diesen Urheberrechtsvermerk und sonstige Hinweise von CA enthält.

Dieses Recht zum Drucken oder anderweitigen Anfertigen einer Kopie der Dokumentation beschränkt sich auf den Zeitraum der vollen Wirksamkeit der Produktlizenz. Sollte die Lizenz aus irgendeinem Grund enden, bestätigt der Lizenznehmer gegenüber CA schriftlich, dass alle Kopien oder Teilkopien der Dokumentation an CA zurückgegeben oder vernichtet worden sind.

SOWEIT NACH ANWENDBAREM RECHT ERLAUBT, STELLT CA DIESE DOKUMENTATION IM VORLIEGENDEN ZUSTAND OHNE JEGICHE GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTTAUGLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET CA GEGENÜBER IHNEN ODER DRITTEN GEGENÜBER FÜR VERLUSTE ODER UNMITTELBARE ODER MITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUS DER NUTZUNG DIESER DOKUMENTATION ENTSTEHEN; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE ENTGANGENE GEWINNE, VERLORENGEGANGENE INVESTITIONEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GOODWILL ODER DATENVERLUST, SELBST WENN CA ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DIESES VERLUSTES ODER SCHADENS INFORMIERT WURDE.

Die Verwendung aller in der Dokumentation aufgeführten Software-Produkte unterliegt den entsprechenden Lizenzvereinbarungen, und diese werden durch die Bedingungen dieser rechtlichen Hinweise in keiner Weise verändert.

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

Zur Verfügung gestellt mit „Restricted Rights“ (eingeschränkten Rechten) geliefert. Die Verwendung, Duplizierung oder Veröffentlichung durch die US-Regierung unterliegt den in FAR, Absätze 12.212, 52.227-14 und 52.227-19(c)(1) bis (2) und DFARS, Absatz 252.227-7014(b)(3) festgelegten Einschränkungen, soweit anwendbar, oder deren Nachfolgebestimmungen.

Copyright © 2013 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Marken, Produktnamen, Dienstleistungsmarken oder Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der entsprechenden Rechtsinhaber.

## Technischer Support – Kontaktinformationen

Wenn Sie technische Unterstützung für dieses Produkt benötigen, wenden Sie sich an den Technischen Support unter <http://www.ca.com/worldwide>. Dort finden Sie eine Liste mit Standorten und Telefonnummern sowie Informationen zu den Bürozeiten.



# Inhalt

---

## Kapitel 1: Überblick über das Projektmanagement 15

Info zum Projektmanagement.....	15
Projektkomponenten .....	15
Erweiterte Projektplanung .....	16
Erstellen und Verwalten von Projekten .....	17
Informationen zum Fertigstellungswert.....	18
Aufgabenkosten-Kennzahlen .....	18
Zugriff auf Projekte .....	19
Aufträge.....	19
Zugriffsgruppen .....	20

## Kapitel 2: Verwalten von Projekten 21

So arbeiten Sie mit Projekten:.....	21
Verwalten von Projekten im Portlet "Eigene Projekte" .....	22
So richten Sie ein CA Clarity PPM-Projekt ein .....	22
Überprüfen der Voraussetzungen.....	24
Erstellen des Projekts.....	25
Definieren der Projekteigenschaften .....	30
Erstellen des Projektteams .....	38
Erstellen von Projektaufgaben .....	40
Verwalten der Ressourcenauslastung.....	43
Ressourcen zuweisen .....	44
Projektvorlagen .....	45
Kennzeichnen von Projekten als Projektvorlagen.....	46
Auffüllen von Projekten aus einer Vorlage .....	47
Regeln für das Kopieren von Finanzplänen aus Projektvorlagen .....	49
Zum Kopieren von Finanzplänen verwendete Projektfelder .....	49
Beispiel: So werden Anfangstermine von Finanzplänen kopiert .....	51
So kopieren Sie Finanzpläne aus Projektvorlagen: .....	52
So arbeiten Sie mit Projekteigenschaften: .....	52
Bearbeiten allgemeiner Eigenschaften .....	53
Finanzverarbeitung .....	56
Steuern des Zugriffs auf Projekte .....	64
Restaufwand .....	64
So bestimmen Sie den Restaufwand für Projekte:.....	65
So wird der Restaufwand berechnet.....	65

---

So ändern Sie den Restaufwand: .....	66
Teilprojekte .....	68
Hinzufügen von Teilprojekten zu Hauptprojekten .....	69
Erstellen von Teilprojekten auf der Basis von Projektvorlagen .....	69
Erstellen von Teilprojekten .....	76
Anzeigen von zusammengefasstem Ist-Aufwand und Schätzwerten (Projekte) .....	81
Steuern des Zugriffs auf Teilprojekte .....	82
Basispläne.....	83
Erstellen neuer Basispläne .....	83
Bearbeiten von Basisplänen.....	85
Festlegen des aktuellen Basisplans .....	87
Aktualisieren von Projektbasisplänen .....	87
Aktualisieren von Aufgabenbasisplänen .....	88
Teilprojekt-Basispläne .....	89
Fertigstellungswert .....	90
Info zu den standardmäßigen Fertigstellungswert-Optionen .....	90
Fertigstellungswert-Kennzahlen .....	91
Berechnen und Aufzeichnen von Fertigstellungswertsummen .....	95
Info zu Fertigstellungswertberechnungsmethoden .....	95
Anwenden von Fertigstellungswertberechnungsmethoden.....	98
So schließen Sie Projekte .....	99
So löschen Sie Projekte: .....	99
Deaktivieren von Projekten.....	100
Markieren von Projekten zum Löschen .....	100
Aufheben der Löschmarkierung eines Projekts .....	101

## Kapitel 3: Projektplanung 103

Schnelleinführung in die Gantt-Ansicht .....	103
So arbeiten Sie mit der Symbolleiste der Gantt-Anzeige: .....	105
Ausstehende Bearbeitungen in der Gantt-Ansicht .....	107
Gantt-Ansicht in einem separaten Fenster .....	109
Legende des Gantt-Diagramms .....	110
Ändern der Zeitskala des Gantt-Diagramms .....	111
Projektstrukturplan .....	111
Info zur aufwandgesteuerten Aufgabe .....	112
Info zur Zusammenfassungsaufgabe.....	113
So bearbeiten Sie Aufgaben: .....	113
Bearbeiten von Aufgaben im Projektstrukturplan .....	114
Bearbeiten von Aufgaben im Gantt-Diagramm .....	115
Aufgabeneigenschaften bearbeiten .....	116
Festlegen der standardmäßigen Fertigstellungswert-Optionen .....	119

---

Aufgabenabhängigkeiten und -beziehungen .....	121
Aufgabenabhängigkeiten und automatische Terminplanung.....	121
Drag-and-drop-Richtlinien für Gantt-Ansichten.....	122
Erstellen von Aufgabenabhängigkeiten .....	123
Öffnen von CA Clarity PPM-Projekten in Open Workbench .....	124
Bearbeiten von Aufgabenabhängigkeiten.....	125
Info zu Abhängigkeitsketten .....	127
Erstellen von externen Aufgabenabhängigkeiten.....	127
Info zu extern abhängigen Aufgaben .....	129
Organisieren Ihrer Aufgaben .....	129
Verschieben von Aufgaben innerhalb des PSP.....	129
Ein- und Ausblenden des PSP.....	130
Ressourcenauslastung.....	130
Anzeigen der Ressourcenauslastung.....	131
Bearbeiten der Ressourcenauslastung.....	132
Restaufwand .....	133
So richten Sie Aufgaben für die Top-Down-Schätzung ein:.....	133
Schätzungsregeln für Aufgaben .....	136
So aktualisieren Sie Gesamtkosten: .....	143
Gesamtkosten aktualisieren.....	143

## **Kapitel 4: Teams 145**

So arbeiten Sie mit Projektteammitarbeitern: .....	145
So verwalten Sie Projektteams: .....	146
Zuordnen nach OSP-Einheit von Ressourcen zu Projekten .....	147
Info zur OSP-Einheit von Teammitarbeitern .....	147
Festlegen von Sie Personaleinsatzanforderungen .....	148
Informationen zu Aufgabenanforderung .....	150
Erstellen von Anforderungen .....	151
Bearbeiten nicht geöffneter Anforderungen .....	153
Überprüfen und Buchen von vorgeschlagenen Zuordnungen .....	155
Aufheben von festen Ressourcenbuchungen mithilfe von Anforderungen.....	160
Ersetzen von Ressourcenanforderungen, für die die Buchung aufgehoben wurde.....	161
Anfordern zusätzlicher Buchungen .....	162
Info zu Rollen und Rollenkapazität.....	163
Bearbeiten von Ressourcenrollen .....	164
Eigenschaften von Teammitarbeitern bearbeiten .....	164
Info zum Buchen bereits gebuchter Ressourcen.....	167
Info zum Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben .....	167
Ersetzen von Ressourcen, die Aufgaben zugewiesen sind .....	167
Ressourcenzuweisungen von Aufgaben entfernen.....	170

---

Ändern von Ressourcenzuweisungen .....	170
Info zu zeitlich veränderlichem Restaufwand für Zuweisungen .....	173
So geben Sie zeitlich veränderliche Restaufwandsegmente ein: .....	173
Eingeben von zeitlich veränderlichen Restaufwandssegmenten für Aufgabenzuweisungen .....	173
Eingeben von zeitlich veränderlichen Restaufwandssegmenten für Ressourcenzuweisungen .....	175
Erstellen neuer zeitlich veränderlicher Restaufwandsegmente .....	176
Info zum Eingeben von zeitlich veränderlichem Restaufwand im Kapazitätsplanungs-Szenariomodus .....	178
Aktualisieren des gesamten Restaufwands auf der Basis des zeitlich veränderlichen Restaufwands .....	178
Den Restaufwand gleichmäßig auf Segmente verteilen .....	178
Verteilung des Restaufwands und automatische Terminplanung .....	179
So führen Sie die automatische Terminplanung nach einer Anpassung des Restaufwands aus .....	179
Info zum Ersetzen von Teammitarbeitern .....	180
Richtlinien zum Ersetzen von Teammitarbeitern .....	180
So werden Informationen auf Ersatzmitarbeiter übertragen .....	181
Projektsperren und Ersatz von Teammitarbeitern .....	181
So ersetzen Sie Teammitarbeiter: .....	182
Entfernen von Teammitarbeitern .....	184
Verwalten von Projektteilnehmern .....	185
Hinzufügen von Teilnehmern .....	186
Erstellen von Teilnehmergruppen .....	187
Zuordnungen .....	187
Info zu geplanten und festen Zuordnungen .....	188
Info zum Überlasten von Ressourcen .....	189
Verschieben und Skalieren von Ressourcenzuordnungen .....	189
Ändern der Standardzuordnung einer Ressource .....	190
Info zum Bearbeiten von Zuordnungen .....	191
So setzen Sie Ressourcenzuordnungen zurück: .....	192

## **Kapitel 5: Automatische Terminplanung** **197**

Info zur automatischen Terminplanung .....	197
So arbeiten Sie mit der automatischen Terminplanung: .....	198
Info zu vorläufigen Terminplänen .....	199
Info zu vorläufigen Terminplänen und Teilprojekten .....	199
Erstellen eines vorläufigen Terminplans .....	200
Planen von Unternetzwerken .....	203
Veröffentlichen von vorläufigen Terminplänen .....	204
Automatische Terminplanung und Veröffentlichung .....	204
Entsperren von Projekten im vorläufigen Terminplanmodus .....	205



---

## Kapitel 6: Überwachen der Projektleistung 207

## Kapitel 7: Zeitformulare 209

So verwalten Sie Zeiterfassung .....	209
Aktualisieren von Zeitformularberechtigungen .....	211
Benachrichtigen von Ressourcen bei überfälligen Zeitformularen .....	212
Bearbeiten der vorgelegten Zeitformulare .....	213
Wiederherstellen von standardmäßigen Zeitformulareinstellungen .....	213
Anwenden von Zeitformularänderungen für alle Ressourcen .....	214

## Kapitel 8: Das Terminplanungs-Tool Microsoft Project 215

Microsoft Project und CA Clarity PPM Schedule Connect .....	215
Voraussetzungen für die Installation von CA Clarity PPM Microsoft Project Interface .....	216
So richten Sie Microsoft Project für CA Clarity PPM ein: .....	218
Installieren der CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project mit CA Clarity PPM Schedule Connect. ....	218
Aktivieren des Makros für die CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project .....	219
Einrichten der Browseroptionen .....	220
Herstellen einer Verbindung zu einem CA Clarity PPM-Server .....	221
So richten Sie Microsoft Project für das Arbeiten mit CA Clarity PPM ein .....	223
So führen Sie ein Upgrade von CA Clarity PPM Schedule Connect durch: .....	224
So deinstallieren Sie die CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project mithilfe von Schedule Connect .....	224
Arbeitskopien von Projekten in Microsoft Project .....	225
Datenaustausch zwischen Microsoft Project und CA Clarity PPM .....	225
Abrufen von Daten von Microsoft Project .....	226
Zusammenführen von gleichzeitigen Änderungen an Zeitformularen und Transaktionen .....	227
Info zum Abrufen von Kostendaten .....	228
Externe Abhängigkeiten in Microsoft Project .....	228
So öffnen Sie CA Clarity PPM-Projekte in Microsoft Project: .....	228
Öffnen von CA Clarity PPM-Projekten in Microsoft Project .....	229
Öffnen von CA Clarity PPM-Projekten in Microsoft Project .....	230
Info zu Projektsperren .....	231
So speichern Sie CA Clarity PPM-Projekte in Microsoft Project: .....	232
Speichern neuer Projekte aus Microsoft Project in CA Clarity PPM .....	233
Speichern von Kopien vorhandener Projekte als neue Projekte in CA Clarity PPM .....	234
Speichern vorhandener Projekte aus Microsoft Project in CA Clarity PPM .....	235
Entsperren von Projekten und Beibehalten von Sperren für Projekte .....	236
Beenden von Microsoft Project .....	236
So erstellen Sie Projekte: .....	236
So weisen Sie Ressourcen zu Aufgaben zu: .....	237
Hinzufügen von Ressourcen oder Rollen zu Projekten .....	238

---

Info zum Ausgleichen der Arbeitsauslastung .....	239
So arbeiten Sie unter Verwendung von Microsoft Project mit Teilprojekten: .....	240
Info zum gemeinsam genutzten Ressourcenpool .....	240
Info zum Öffnen von Teilprojekten .....	240
Info zu Zugriffsrechten und Sperren in Teilprojekten .....	241
So öffnen Sie Teilprojekte .....	241
So speichern Sie Teilprojekte .....	242
Basispläne.....	242
Info zu Hauptprojekt-Basisplänen.....	244
Speichern des Basisplans .....	245
Ist-Aufwand .....	245
Überarbeiten von Plänen (Microsoft Project) .....	246

## **Kapitel 9: Risiken, Probleme, Änderungsanträge und Aktionen 247**

So verwalten Sie Projektrisiken .....	248
Überprüfen der Voraussetzungen.....	249
Erstellen eines Risikos .....	250
Erstellen einer Reaktionsstrategie .....	254
Schließen des Risikos.....	254
Erstellen eines Problems und Schließen des Risikos .....	255
Erstellen von Issues .....	257
Schließen des Problems .....	258
Erstellen eines Änderungsantrags.....	259
Risiken .....	261
So arbeiten Sie mit Risiken:.....	261
So erstellen Sie Risiken:.....	261
Risikobewertung .....	269
Berechnete Risikoeinschätzung .....	271
Info zu Risikonotizen .....	272
Mit Aufgaben verknüpfte Risiken .....	272
Risiko - Rückverfolgungspfad .....	276
Prozesse der Risikoverwaltung .....	276
Issues.....	277
So arbeiten Sie mit Problemen: .....	277
So erstellen Sie Probleme: .....	277
Info zu Problemnotizen .....	280
Mit Aufgaben verbundene Probleme .....	280
Problem - Rückverfolgungspfad .....	281
Informationen zu Problemprozessen.....	282
Änderungsanträge.....	282
So arbeiten Sie mit Änderungsanträgen: .....	283

---

So erstellen Sie Änderungsanträge: .....	283
Änderungsanträge schließen .....	286
Hinweise .....	287
Info zum Rückverfolgungspfad für Änderungsanträge .....	287
Info zu Prozessen für Änderungsanträge .....	288
Aktionen .....	288
So arbeiten Sie mit Aktionen .....	289
Hinweise .....	290
Hinzufügen von Notizen (Risiken) .....	290
Hinzufügen von Notizen zu Problemen .....	291
Hinzufügen von Notizen zu Änderungsanträgen .....	291
Rückverfolgungspfad .....	291
Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern (Risiken) .....	292
Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern (Probleme) .....	292
Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern (Änderungsanträge) .....	293

## Kapitel 10: Programme 295

Unterschiede zwischen Projekten und Programmen .....	295
Informationen zu Programmen .....	297
Erstellen von Programmen .....	298
Erstellen neuer Programme .....	298
Konvertieren von Projekten in Programme .....	302
Programmeigenschaften .....	303
Definieren allgemeiner Programmeigenschaften .....	304
Terminplanungseigenschaften .....	305
Festlegen der Budgeteigenschaften des Programms .....	310
Risikoeigenschaften für Programme .....	311
Öffnen von Programmen in Open Workbench .....	312
Hinzufügen von Projekten zu Programmen .....	312
Anzeigen von kombiniertem Ist-Aufwand und Schätzwerten .....	313
Entfernen von Projekten aus Programmen .....	314
Programmabhängigkeiten .....	314
Erstellen von Programmabhängigkeiten .....	315
Anzeigen von Programmabhängigkeiten .....	316
Entfernen von Abhängigkeiten .....	316
Verbundene Versionen .....	317
Anzeigen einer Liste mit verknüpften Freigaben .....	317
Öffnen von Freigaben, die mit Projekten oder Programmen verknüpft sind .....	317
Aufheben der Verknüpfungen zwischen Projekten oder Programmen und Freigaben .....	318
Überwachen der Programmleistung .....	318
Löschen von Programmen .....	319

---

Aufheben der Löschmarkierung eines Programms .....	319
--	-----

## **Kapitel 11: Einrichtung** **321**

So richten Sie Zeitformulare ein: .....	321
Festlegen von Zeitformulardoptionen .....	322
Info zu Rückmeldeperioden .....	324
Info zu Kostenarten .....	327
Info zu Eingabetypcodes .....	329
Erstellen von Eingabetypen .....	329
Bearbeiten von Eingabetypcodes .....	330
Info zu ungültigen Transaktionen .....	331
So arbeiten Sie mit Projektverwaltungseinstellungen: .....	331
Festlegen der standardmäßigen Projektverwaltungseinstellungen .....	331
Info zu Ressourcenauslastungsmustern .....	336
Festlegen des standardmäßigen Ressourcenauslastungsmusters .....	338
Info zu Fertigstellungswertberechnungsmethoden .....	338
Festlegen der standardmäßigen Fertigstellungswertberechnungsmethode .....	341
Festlegen der standardmäßigen Buchungsoptionen .....	341
Info zu Basiskalendern .....	342
Erstellen neuer Kalender .....	342
Info zur Standardschicht .....	343
Festlegen von Tagen als Arbeitstage .....	343
Festlegen von Ressourcenschichten .....	344
Zurücksetzen der Schichten des Basiskalenders .....	344
Ändern der Beziehungen zwischen übergeordneten und untergeordneten Kalendern .....	344
Arten von Risikokategorien .....	345
So fügen Sie neue Risikokategorien hinzu: .....	345
Info zur Risikoeinschätzungs-Matrix .....	346
Festlegen des Risikogrenzwerts .....	346
Fertigstellungswert-Berichtszeiträume .....	347
Erstellen von Fertigstellungswert-Berichtszeiträumen .....	347
Bearbeiten von Fertigstellungswert-Berichtszeiträumen .....	350
Fertigstellungswertzeiträume .....	352
Erstellen von Fertigstellungswertzeiträumen .....	352

## **Anhang A: Portlets und Berichte** **355**

Portlet "Allgemein" .....	355
Portlet "Arbeitsaufwand" .....	357
Projektstatus-Portlet .....	358
Portlet "Teamauslastung" .....	360

---

## **Anhang B: Zugriffsrechte** **363**

Projektzugriffsrechte .....	363
Zugriffsrechte für Zeitformulare .....	370
Fertigstellungswertdefinitions-Zugriffsrechte.....	371
Zugriffsrechte für Programme.....	372

## **Anhang C: Feldzuordnungen für Microsoft Project** **375**

Info zu Feldzuordnungen.....	375
Projektinformationen.....	375
Terminplan .....	376
Manager .....	377
Sonstige Projektattribute .....	377
Kalender .....	378
Feldzuordnung für Ressourceninformationen .....	378
Feldzuordnung für Aufgaben .....	381
Feldzuordnung für Ressourcenzuweisungen .....	384
Feldzuordnung für Notizen .....	387
Zuordnung für privates Feld (Microsoft Project).....	388



# Kapitel 1: Überblick über das Projektmanagement

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Info zum Projektmanagement](#) (siehe Seite 15)

[Projektkomponenten](#) (siehe Seite 15)

[Erweiterte Projektplanung](#) (siehe Seite 16)

[Erstellen und Verwalten von Projekten](#) (siehe Seite 17)

[Informationen zum Fertigstellungswert](#) (siehe Seite 18)

[Aufgabenkosten-Kennzahlen](#) (siehe Seite 18)

[Zugriff auf Projekte](#) (siehe Seite 19)

[Aufträge](#) (siehe Seite 19)

[Zugriffsgruppen](#) (siehe Seite 20)

## Info zum Projektmanagement

Ein Projekt besteht aus einer Reihe von Aktivitäten, die durchgeführt werden, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Schlüsselemente sind Aufgaben, die die Projektarbeit definieren, und Mitarbeiter (d. h. Ressourcen), die diese Aufgaben durchführen. Projekte richten sich nach zeitlichen und budgetären Einschränkungen. Auf der Basis dieser Einschränkungen wird geschätzt und bestimmt, wie viel Zeit die einzelnen Aufgaben und in der Folge das gesamte Projekt erfordern und wie hoch die Projektkosten sind.

Verwenden Sie CA Clarity PPM-Projekte, um sämtliche Aspekte Ihrer Projekte - von Aufgaben über Mitarbeiter bis hin zu Budgets, Ist-Kosten und Risiken - zu definieren und zu verwalten. Zusätzlich können Sie verschiedene Teilprojekte in Hauptprojekten gruppieren. Hauptprojekte ermöglichen es Ihnen, Kosten, Schätzwerte und Ist-Aufwand der dazugehörigen Teilprojekte anzuzeigen und zu analysieren.

Projekte werden als Beispielinvestitionen verwendet. Projektfunktionalität und -komponenten beziehen sich auf alle auf dem Projekt basierenden Investitionen wie z. B. Vorschlägen.

## Projektkomponenten

Projektmanager können eine Vielzahl von Projektelementen, wie z. B. den Personaleinsatz für das Projekt, das Erfassen von Risiken und Problemen oder das Aktivieren von Prozessen, definieren und verwalten.

Ein Projekt besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Eigenschaften.** Sie können die grundlegenden Eigenschaften des Projekts festlegen. Dies umfasst den Namen, den Terminplan usw. sowie Snapshots zu unterschiedlichen Phasen im Projektlebenszyklus.
- **Team.** Sie können ein Team zusammenstellen, das die zur Durchführung der Aufgaben zuständigen Mitarbeiter sowie andere Teilnehmer, die die Mitarbeiter mit Informationen, Vorschlägen und Einwänden unterstützen, umfasst.
- **Aufgaben.** Erstellen Sie Aufgaben und definieren Sie einen Projektstrukturplan (PSP). Darüber hinaus können Sie Risiken und Probleme mit Aufgaben verknüpfen, um die Überwachung kritischer Punkte zu erleichtern.
- **Finanzpläne.** Geben Sie eine Finanzzusammenfassung an, oder führen Sie eine detaillierte Finanzplanung durch.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

- **Risiken/Probleme/Änderungen.** Sie können Risiken, Probleme und Änderungsanträge mit einer möglichen Auswirkung auf das Projekt identifizieren und verfolgen.
- **Prozesse.** Sie können projektbezogene Prozesse starten, überwachen und abbrechen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

- **Rückverfolgung.** Zeichnen Sie Ihre projektbezogenen Aktivitäten auf.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

- **Dashboard.** Zeigen Sie eine Zusammenfassung der projektbezogenen Arbeitsaufwands- und Teamauslastungsdaten in Listen und Diagrammen an.
- **Berichterstellung und Analyse.** Verwenden Sie Dashboards, um die Projektaktivitäten und den Projektfortschritt nachzuverfolgen und zu analysieren.

## Erweiterte Projektplanung

Um ein Projekt zu erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie eine allgemeine Vorstellung von Inhalt und Umfang, den von den Ressourcen auszuführenden Aufgaben und dem Zeitrahmen bis zum Abschluss haben. Die erweiterte Projektplanung erleichtert Ihnen die anfängliche Feldeingabe und Einrichtung. Wenn das Projekt mit Aufgaben und Ressourcen besetzt ist, sollten sämtliche Daten stets auf dem aktuellen Stand gehalten werden. Ein regelmäßig verwalteter, detaillierter Projektplan ist die wirksamste Methode zum Messen von Leistung und Status. Der Projektplan ist auch beim Abschließen von Arbeitsschritten hilfreich.



Je ausführlicher und präziser der Projektplan ist, desto größer wird sein Nutzen sein. Sie können z. B. vom System erstellte oder eigene Restaufwände verwenden. Der Restaufwand ist bei der Planung der Aufgaben- und Projektdauer hilfreich und erleichtert den Vergleich mit den Ist-Werten eines angefangenen Projekts. Ebenfalls sehr hilfreich bei der Messung des Fortschritts sind Basispläne. Das Erstellen von Schätzwerten und Basisplänen kann zwar etwas zeitaufwendig sein, doch die langfristigen Vorteile für Sie und Ihr Team können enorm sein.

## Erstellen und Verwalten von Projekten

Wenn Sie noch nicht mit dem CA Clarity PPM-Projekten vertraut sind, sollten Sie beim Erstellen und Verwalten neuer Projekte wie folgt vorgehen:

1. Erstellen des Projekts.
2. [Definieren der Projekteigenschaften](#) (siehe Seite 52).
3. Erstellen der Aufgaben und Meilensteine.
4. [Anzeigen der Zuordnung der Ressourcen, die zum Projekt hinzugefügt werden sollen](#) (siehe Seite 191).
5. Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben.
6. [Wenn erforderlich, Erstellen zeitlich veränderlicher Restaufwandssegmente](#) (siehe Seite 175).
7. [Erstellen eines Basisplans](#) (siehe Seite 83).
8. Die zugewiesene Ressource erfasst die für Aufgaben aufgewendete Zeit auf Zeitformularen.
9. Der Projektmanager verfolgt und vergleicht den Ist-Aufwand mit den Schätzungen.
10. [Automatisches Planen der Aufgaben mithilfe der automatischen Terminplanung](#) (siehe Seite 197).
11. Vergleichen des Ist-Aufwands mit Schätzwerten.
12. [Ändern des aktuellen Terminplans durch das Erstellen eines vorläufigen Terminplans. Anschließend Veröffentlichung der Änderungen am aktuellen Terminplan](#) (siehe Seite 200).

## Informationen zum Fertigstellungswert

Felder mit Fertigstellungswerten können auf sämtlichen Portlet- und Listenseiten angezeigt werden, deren Informationen auf dem Projekt oder der Aufgabe basieren. Passen Sie die Seite an oder lassen Sie die Seite oder das Portlet von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator auf Systemebene in Studio konfigurieren, um alle Felder anzuzeigen.

Weitere Informationen finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

## Aufgabenkosten-Kennzahlen

Sie können Kostenkennzahlen in der Gantt-Ansicht anzeigen, ohne einen aktuellen Basisplan erstellen zu müssen.

Die Felder werden standardmäßig nicht auf der Seite angezeigt. Die Seite muss dafür persönlich angepasst werden. Alternativ kann Ihr CA Clarity PPM-Administrator die Gantt-Listenspaltenansicht für das Objekt "Aufgabe" auf Systemebene in Studio konfigurieren, um die Spalten anzuzeigen.

Weitere Informationen finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Folgende Kostenkennzahlen stehen zur Verfügung:

### **Ist-Kosten für geleistete Arbeit**

Zeigt den vom System berechneten Wert der Ist-Kosten für geleistete Arbeit an. Hierbei handelt es sich um die gesamten direkten Kosten für Arbeit, die laut verbuchtem Ist-Aufwand während eines bestimmten Zeitraums angefallen sind. Die Ist-Kosten für geleistete Arbeit werden auf folgenden Ebenen berechnet:

- Zuweisung. Ist-Kosten werden als Teil des Verbuchungsprozesses basierend auf der Finanzkosten-Matrix berechnet.
- Detailaufgabe. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:  
Ist-Kosten für geleistete Arbeit = Summe der tatsächlichen Kosten für alle Zuweisungen der Aufgabe

- Zusammenfassungsaufgabe. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:  
Ist-Kosten für geleistete Arbeit = Summe der Ist-Kosten für geleistete Arbeit für alle Detailaufgaben des Projekts

- Projekt. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:  
Ist-Kosten für geleistete Arbeit = Summe der Ist-Kosten für geleistete Arbeit für alle Zusammenfassungsaufgaben des Projekts

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Nein

#### **Restaufwand (Kosten)**

Zeigt den vom System berechneten Wert für den Restaufwand an. Dieser wird auf Basis der folgenden Formel berechnet:

Restaufwand (Kosten) = Verbleibende Arbeitskosten + verbleibende Nicht-Arbeitskosten

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Nein

#### **EAC (T)**

Zeigt den vom System berechneten Wert für den geschätzten Gesamtaufwand an. Diese Berechnung wird am häufigsten verwendet, wenn die aktuellen Abweichungen als typische künftige Abweichungen angesehen werden. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

Geschätzter Gesamtaufwand (T) = Ist-Kosten für geleistete Arbeit + Restaufwand

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Nein

## **Zugriff auf Projekte**

Um auf Projekte zuzugreifen, klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte". Die Listenseite "Projekte" wird angezeigt und enthält die Projekte, die Sie erstellt haben und denen Sie zugewiesen sind.

## **Aufträge**

Die folgenden Aufträge können eine Auswirkung auf Informationen oder Leistungen in Projekten haben:

- Automatische Terminplanung für Investition
- Kostenmatrix-Extraktion
- Benutzersitzung bereinigen
- Daten, die von Berichten verwendet werden, einrichten und aktualisieren
- Investitionen löschen

- Finanzielle Ist-Aufwanddaten importieren
- Inhalt und Dokumente für Suchvorgänge indizieren
- Zeitformulare verbuchen
- Transaktionen verbuchen
- Kostenmatrix-Extraktion
- Zeitscheibenverfahren
- Kumulierte Daten aktualisieren
- Fertigstellungswertverlauf aktualisieren
- Fertigstellungswertsummen aktualisieren
- Abgeschlossenen Prozentsatz aktualisieren

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

## Zugriffsgruppen

Jede Zugriffsgruppe ist mit bestimmten Zugriffsrechten verbunden, die den Gruppenmitgliedern Zugriff auf gesicherte Seiten, Portlets, Berichte und Abfragen ermöglichen.

Folgende Projektzugriffsgruppen sind vorhanden:

- Auftraggeber
- Projektmanager - Standard
- Projektmanager - Erweitert
- Vorschlagsmanager - Standard
- Teammitglied

# Kapitel 2: Verwalten von Projekten

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So arbeiten Sie mit Projekten:](#) (siehe Seite 21)  
[Verwalten von Projekten im Portlet "Eigene Projekte"](#) (siehe Seite 22)  
[So richten Sie ein CA Clarity PPM-Projekt ein](#) (siehe Seite 22)  
[Projektvorlagen](#) (siehe Seite 45)  
[So arbeiten Sie mit Projekteigenschaften:](#) (siehe Seite 52)  
[Restaufwand](#) (siehe Seite 64)  
[Teilprojekte](#) (siehe Seite 68)  
[Basispläne](#) (siehe Seite 83)  
[Fertigstellungswert](#) (siehe Seite 90)  
[So schließen Sie Projekte](#) (siehe Seite 99)  
[So löschen Sie Projekte:](#) (siehe Seite 99)  
[Aufheben der Löschmarkierung eines Projekts](#) (siehe Seite 101)

## So arbeiten Sie mit Projekten:

Die Listenseite "Projeke" wird geöffnet und zeigt eine Liste der vorhandenen Projekte an. Diese Listenseite ist eine Schnittstelle zur Verwaltung von Projektdetails und zur Definition der Attribute des Projekts.

Um auf die Listenseite "Projeke" zuzugreifen, wechseln Sie zur Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".

Sie können Folgendes durchführen:

- Erstellen Sie ein Projekt.
- Erstellen eines Projekts aus einer Vorlage.
- [Bearbeiten von Projekteigenschaften](#) (siehe Seite 53).
- [Ein Projekt zur Übersichtsseite hinzufügen](#) (siehe Seite 22).
- [Ein Projekt von der Übersichtsseite entfernen](#) (siehe Seite 22).
- [Ein Projekt zum Löschen markieren](#) (siehe Seite 100).
- [Die Markierung zum Löschen für ein Projekt aufheben](#) (siehe Seite 101).
- Bearbeiten von Projektnamen, Projekt-ID und Statusindikator.
- Klicken Sie auf das Gantt-Symbol auf der Listenseite "Projeke" oder auf das Portlet "Meine Projekte", um ein Projekt im Gantt-Editor zu öffnen.

## Verwalten von Projekten im Portlet "Eigene Projekte"

Auf dem Portlet "Eigene Projekte" der Seite "Übersicht" wird eine Liste von Projekten angezeigt, die Sie zur Liste "Eigene Projekte" hinzugefügt haben. Verwenden Sie dieses Portlet, um den aktuellsten Status der Projekte, die Sie verfolgen wollen, anzuzeigen. Wenn Sie zum Beispiel das Projekt "PW-Systemmigration" verwalten, fügen Sie es zum Portlet "Eigene Projekte" hinzu, um seinen aktuellen Risiko- und Geschäftsausrichtungstatus in diesem Portlet anzuzeigen.

Außerdem können Sie mit dem Portlet die folgenden Aufgaben durchführen:

- Erstellen neuer Projekte oder Verwenden einer Vorlage.
- Öffnen eines Projekts in der Gantt-Ansicht.
- Zugriff und Anzeigen von Dokumenten, die einem Projekt angehängt wurden.
- Zusammenarbeiten an einem Projekt unter Verwendung von Dokumenten, Aktionen und Diskussionen.
- Öffnen der Eigenschaften eines Projekts.

Standardmäßig werden Projekte, die im Portlet erstellt werden, nicht in dieser Liste angezeigt. Projekte werden nur angezeigt, wenn Sie sie zum Portlet hinzufügen, indem Sie die Option "Zu meinen Projekten hinzufügen" im Menü "Aktionen" in den Projekteigenschaften aktivieren. Sie können Projekte aus der Liste "Eigene Projekte" entfernen, indem Sie die Option "Aus 'Eigene Projekte' entfernen" im Menü "Aktionen" aktivieren.

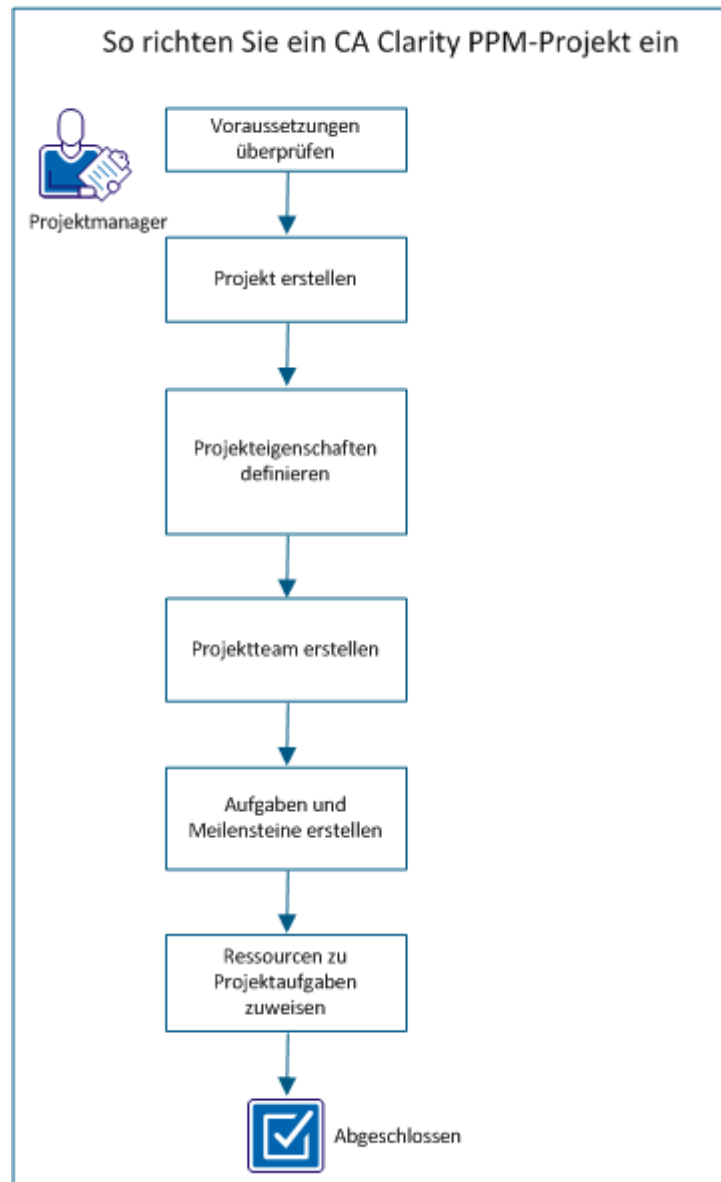
## So richten Sie ein CA Clarity PPM-Projekt ein

Ein Projekt ist die gebräuchlichste Art eines Arbeitsplans und wird normalerweise aus Ideen, Vorschlägen, nicht genehmigten Projekten, Ihrem Arbeitsrückstand oder Dienstanforderungen abgeleitet. Sie priorisieren und genehmigen Projekte basierend auf einer Reihe von Schlüsselfaktoren einschließlich der folgenden Elemente:

- Strategische Geschäftspläne
- Budget-, Zeit- und Ressourcenbeschränkungen
- IT-Strategie und -Governance
- Richtlinien und Standards für IT-Architektur
- IT-Risikoverwaltung
- Aktuelle und geplante Auslastung

Projekte sind in der Anwendung die zentrale Investition. Solide Kenntnisse der Projekterstellung ermöglichen es Ihnen, sie richtig zu verwalten. Das Erstellen von Projekten ist der erste Schritt im Projektmanagementprozess.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie ein Projektmanager ein CA Clarity PPM-Projekt einrichtet.



Um ein CA Clarity PPM-Projekt einzurichten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 24).

2. [Erstellen des Projekts](#) (siehe Seite 25):
  - [Erstellen des Projekts aus einer Vorlage](#). (siehe Seite 25)
  - [Manuelles Erstellen des Projekts](#) (siehe Seite 29).
3. [Definieren der Projekteigenschaften](#) (siehe Seite 30):
  - [Festlegen der Terminplanungseigenschaften](#) (siehe Seite 33).
  - [Festlegen der Risikoeigenschaften](#) (siehe Seite 36).
  - [Festlegen der Budgeteigenschaften](#) (siehe Seite 36).
  - [Definieren der Projektabhängigkeiten](#) (siehe Seite 37).
4. [Erstellen des Projektteams](#) (siehe Seite 38):
  - [Hinzufügen der Ressourcen oder Rollen](#) (siehe Seite 38).
  - [Definieren der Ressourcenzuordnung](#) (siehe Seite 39).
5. [Erstellen der Projektaufgaben](#). (siehe Seite 40)
6. [Zuweisen von Ressourcen zu den Projektaufgaben](#) (siehe Seite 44).

**Hinweis:** Dieses Szenario umfasst nicht die vollständige Terminologie, die beim Einrichten eines CA Clarity PPM-Projekts relevant ist. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

## Überprüfen der Voraussetzungen

Um alle Aufgaben in diesem Szenario abzuschließen, beachten Sie folgende Informationen:

### Anfängliche Projektplanung

- Sie sollten eine allgemeine Idee von Inhalt und Umfang des Projekts und den Aufgaben, die Ressourcen ausführen, sowie vom Zeitrahmen für das Abschließen der Aufgaben haben. Diese Planung erleichtert die anfänglichen Feldeinträge und die Einrichtung.
- Geben Sie in Ihrem Projektplan genaue und detaillierte Informationen an. Sie können z. B. vom System erstellte oder eigene Restaufwände verwenden. Schätzwerte (Restaufwand) helfen Ihnen bei der Planung von Aufgaben- und Projektdauer und können nach Projektstart mit dem Ist-Aufwand verglichen werden.
- Ziehen Sie in Erwägung, den Fortschritt mithilfe von Basisplänen zu messen. Das Erstellen der Basispläne beansprucht etwas Zeit, aber die langfristigen Vorteile sind erheblich.



### Ressourcen und Rollen

Alle Ressourcen, die am Projekt teilnehmen, sind definiert. Alle Rollen im Projekt sind definiert.

**Hinweis:** In diesem Szenario wird nicht erklärt, wie Sie eine Ressource erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

### Abteilungen

Eine Abteilung für das Projekt ist erstellt.

**Hinweis:** In diesem Szenario wird nicht erklärt, wie Sie eine Abteilung erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von Abteilungen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

### Zugriffsrechte

Sie benötigen bestimmte Zugriffsrechte, um ein Projekt einzurichten.

**Hinweis:** Weitere Informationen zu Zugriffsrechten erhalten Sie im *Administrationshandbuch* oder von Ihrem Systemadministrator.

## Erstellen des Projekts

Als Projektmanager erstellen Sie das Projekt, um den Arbeitsplan für Ihre Investitionen zu verfolgen. Zum Beispiel haben Sie ein neues Entwicklungsprojekt, das für das bevorstehende Steuerjahr genehmigt wurde.

Um das Projekt zu erstellen, folgen Sie einer der folgenden Methoden:

- [Erstellen des Projekts aus einer Vorlage](#) (siehe Seite 25).
- [Manuelles Erstellen des Projekts](#) (siehe Seite 29).

**Hinweis:** Sie können das Projekt auch mithilfe von XOG, indem Sie eine Idee in ein Projekt umwandeln, mithilfe von Open Workbench und mithilfe von Microsoft Project erstellen. In diesem Szenario werden diese Methoden nicht erklärt.

### Erstellen des Projekts aus einer Vorlage

Als Projektmanager können Sie das Projekt aus einer Vorlage erstellen. Vorlagen helfen dabei, beim Erstellen von Projekten Konsistenz durchzusetzen und die Effizienz zu steigern.

Sie können ein Projekt erstellen und es als Vorlage speichern. Andere Personen können diese Vorlage verwenden, um ein Projekt zu erstellen.

Beim Erstellen eines Projekts aus einer Vorlage werden die folgenden Informationen aus der Vorlage in das neue Projekt kopiert:

- Allgemeine Projektattribute und benutzerdefinierte Felder.
- Mitarbeiter, Teilnehmer und Teilnehmergruppen.
- Projektstrukturplan.
- Aufgabenzuweisungen.
- Verbindungen von Einheiten in organisationsorientierten Strukturplänen (OSP).
- Die Werte der Felder "Ressourcenzuordnung (%)" und "Zuordnung", damit der Restaufwand mit diesen Beträgen abgeglichen wird.
- Kosten- und Leistungspläne.

**Hinweis:** Anfangs- und Enddaten, Basisplaninformationen und Finanzeigenschaften werden nicht aus Vorlagen in neue Projekte kopiert. Wenn in der Projektvorlage fest gebuchte Ressourcen definiert sind, werden sie als vorgemerkte Ressourcen kopiert.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".
2. Klicken Sie auf "Neu aus Vorlage".
3. Verwenden Sie den Filter, um eine Projektvorlage auszuwählen, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
4. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Berechnungsmethode für abgeschlossenen Prozentsatz**

Gibt die Methode zum Berechnen des Werts "Fortschrittsgrad" für das Projekt und die Aufgaben an.

**Werte:**

- Manuell. Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad für die Projekt-, Zusammenfassungs- und Detailaufgaben manuell eingeben möchten. Wenn Sie CA Clarity PPM gemeinsam mit Microsoft Project verwenden oder Ihr Unternehmen für die Berechnung des Fortschrittsgrads einen externen Auftrag verwendet, legen Sie ebenfalls diese Berechnungsmethode fest. Das Feld "% abgeschlossen" befindet sich auf der Seite "Aufgabeneigenschaften".
- Dauer. Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad auf Basis der Dauer verfolgen möchten. Die Dauer misst die gesamte Zeitspanne, während der aktiv an einer Aufgabe gearbeitet wird. Sie erstreckt sich vom Anfangsdatum bis zum Enddatum der Aufgabe. Der Fortschrittsgrad für Zusammenfassungsaufgaben wird unter Verwendung der folgenden Formel automatisch berechnet:

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = Gesamtdauer des Detailaufgaben-Abschlusses / Gesamtdauer der Detailaufgaben

- Aufwand. Mit dieser Methode können Sie den Fortschrittsgrad für Zusammenfassungs- und Detailaufgaben automatisch auf Grundlage der von den einzelnen zugewiesenen Ressourcen abgeschlossenen Arbeitseinheiten berechnen. Wenn Sie eine Nichtarbeitsressource zu einer Aufgabe zuweisen, werden Aufwand und Ist-Werte für diese Ressource in der Berechnung ignoriert. Den Berechnungen liegen die folgenden Formeln zugrunde.

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = -Summe des Ist-Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben / Summe des Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben

Abgeschlossener Prozentsatz der Detailaufgaben = -Summe des Ist-Aufwands der Ressourcenzuweisungen / Summe des Aufwands der Ressourcenzuweisungen

**Standard:** Manuell

**Hinweis:** Legen Sie die Berechnungsmethode für Fortschrittsgrad beim Projektstart fest, und lassen Sie sie unverändert.

#### **Zuweisungspool**

Gibt das für die Zuweisung von Ressourcen zu Aufgaben erlaubte Zuweisungspool an.

**Werte:**

- Nur für Team. Nur Mitarbeiter sind erlaubt.
- Ressourcenpool. Mitarbeiter sowie Ressourcen, für die Sie über Zugriffsrechte für die Buchung zu einem Projekt verfügen, sind erlaubt. Durch diese Option wird die Ressource bei der Zuweisung zu einer Aufgabe auch als Mitarbeiter hinzugefügt.

**Standard:** Ressourcenpool

#### **Datumsangaben für Plankosten festlegen**

Gibt an, ob die Datumsangaben der Plankosten mit den Datumsangaben der Investition synchronisiert sind. Wenn Sie die Option für einen detaillierten Finanzplan auswählen, wirkt sich dies nicht auf die Plankostendaten aus.

**Standard:** Aktiviert

5. Füllen Sie die Felder im Bereich "Organisationsorientierter Strukturplan" aus. Diese Informationen definieren den OSP, der mit dem Projekt für Sicherheits-, organisatorische oder Berichterstellungszwecke verbunden werden soll.

6. Füllen Sie die Felder im Bereich "Vorlageprojektoptionen kopieren" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Arbeit anpassen um**

Definiert den Prozentsatz, um den die geschätzten Arbeitswerte für Aufgaben für das neue Projekt erhöht oder gesenkt werden müssen. Die Skalierung ist steht in Relation zur Vorlage.

**Werte:** 0-100 (wobei null "keine Änderung" bedeutet)

**Standard:** Null

**Budget anpassen um**

Definiert den (positiven oder negativen) Prozentsatz als Skalierungsfaktor für die Dollarbeträge, die in den Kostenplänen und Leistungsplänen des Projekts definiert sind.

**Werte:** 0-100 (wobei null "keine Änderung" bedeutet)

**Standard:** Null

**Beispiel:** Im Vorlageprojekt von 01.01.12 bis 31.12.12 sind für die Dauer des Projekts \$10 000 als Plankosten und \$20 000 als Planleistung zugeordnet. Wenn für "Budget anpassen um" ein Wert von 20 Prozent definiert ist, werden die Pläne wie in Folge beschrieben in das neue Projekt kopiert. Bei einer Projektdauer, die mit der des Vorlageprojekts identisch ist:

- Als Plankosten wird \$12.000 angezeigt (der ursprüngliche Wert zuzüglich 20 %).
- Als Planleistung wird \$24.000 angezeigt (der ursprüngliche Wert zuzüglich 20 %).

**Ressourcen in Rollen konvertieren**

Legt fest, dass die Ressourcen im neuen Projekt durch die primären Rollen oder Teamrollen ersetzt werden sollen, die den in der Projektvorlage namentlich genannten Ressourcen entsprechen. Wenn eine namentlich genannte Ressource keine primäre Rolle oder Teamrolle hat, wird sie im neuen Projekt beibehalten. Diese Einstellung überschreibt die standardmäßigen Projektmanagement-Einstellungen, die auf der Einrichtungsseite festgelegt wurden.

Beispielsweise wird eine Ressource in einem Kostenplan als Gruppierungsattribut verwendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Kostenplan aus der Vorlage kopiert. Allerdings werden die Ressourcenwerte nicht in Rollen umgewandelt. Der Ressourcenwert kann der einzige Wert sein, der eine Zeile für Einzelpostendetails von anderen unterscheidet. Wenn dieser Wert nicht vorhanden ist, kann der Kostenplan duplizierte Zeilen enthalten.

**Standard:** Deaktiviert

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Manuelles Erstellen des Projekts

Als Projektmanager können Sie das Projekt manuell erstellen, wenn Sie keine vorhandene Vorlage verwenden wollen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

### Berechnungsmethode für abgeschlossenen Prozentsatz

Gibt die Methode zum Berechnen des Werts "Fortschrittsgrad" für das Projekt und die Aufgaben an.

#### Werte:

- **Manuell.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad für die Projekt-, Zusammenfassungs- und Detailaufgaben manuell eingeben möchten. Wenn Sie CA Clarity PPM gemeinsam mit Microsoft Project verwenden oder Ihr Unternehmen für die Berechnung des Fortschrittsgrads einen externen Auftrag verwendet, legen Sie ebenfalls diese Berechnungsmethode fest. Das Feld "% abgeschlossen" befindet sich auf der Seite "Aufgabeneigenschaften".
- **Dauer.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad auf Basis der Dauer verfolgen möchten. Die Dauer misst die gesamte Zeitspanne, während der aktiv an einer Aufgabe gearbeitet wird. Sie erstreckt sich vom Anfangsdatum bis zum Enddatum der Aufgabe. Der Fortschrittsgrad für Zusammenfassungsaufgaben wird unter Verwendung der folgenden Formel automatisch berechnet:

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = Gesamtdauer des Detailaufgaben-Abschlusses / Gesamtdauer der Detailaufgaben

- **Aufwand.** Mit dieser Methode können Sie den Fortschrittsgrad für Zusammenfassungs- und Detailaufgaben automatisch auf Grundlage der von den einzelnen zugewiesenen Ressourcen abgeschlossenen Arbeitseinheiten berechnen. Wenn Sie eine Nichtarbeitsressource zu einer Aufgabe zuweisen, werden Aufwand und Ist-Werte für diese Ressource in der Berechnung ignoriert. Den Berechnungen liegen die folgenden Formeln zugrunde.

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = -Summe des Ist-Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben / Summe des Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben

Abgeschlossener Prozentsatz der Detailaufgaben = -Summe des Ist-Aufwands der Ressourcenzuweisungen / Summe des Aufwands der Ressourcenzuweisungen

**Standard:** Manuell

**Hinweis:** Legen Sie die Berechnungsmethode für Fortschrittsgrad beim Projektstart fest, und lassen Sie sie unverändert.

### **Zuweisungspool**

Gibt das für die Zuweisung von Ressourcen zu Aufgaben erlaubte Zuweisungspool an.

**Werte:**

- Nur für Team. Nur Mitarbeiter sind erlaubt.
- Ressourcenpool. Mitarbeiter sowie Ressourcen, für die Sie über Zugriffsrechte für die Buchung zu einem Projekt verfügen, sind erlaubt. Durch diese Option wird die Ressource bei der Zuweisung zu einer Aufgabe auch als Mitarbeiter hinzugefügt.

**Standard:** Ressourcenpool

### **Datumsangaben für Plankosten festlegen**

Gibt an, ob die Datumsangaben der Plankosten mit den Datumsangaben der Investition synchronisiert sind. Wenn Sie die Option für einen detaillierten Finanzplan auswählen, wirkt sich dies nicht auf die Plankostendaten aus.

**Standard:** Aktiviert

4. Füllen Sie die Felder im Bereich "Organisationsorientierter Strukturplan" aus. Diese Informationen definieren den OSP, der mit dem Projekt für Sicherheits-, organisatorische oder Berichterstellungszwecke verbunden werden soll.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Definieren der Projekteigenschaften**

Nachdem Sie ein Projekt mit den grundlegenden Informationen erstellt haben, definieren Sie die Projekteigenschaften. Projekteigenschaften umfassen das Folgende:

- Eine Reihe von Merkmalen zum Verwalten und Organisieren von Finanzinformationen.
- Risikofaktoren, die während des Projektverlaufs auftreten können.
- Ein Basisplan zu Projektkosten und Arbeitsaufwand zu verschiedenen Stages des Projektlebenszyklus.

Um die Projekteigenschaften zu definieren, führen Sie die folgenden Aufgaben durch:

- [Festlegen der allgemeinen Eigenschaften](#) (siehe Seite 31).
- [Festlegen der Terminplanungseigenschaften](#) (siehe Seite 33).
- [Festlegen der Risikoeigenschaften](#) (siehe Seite 36).
- Definieren der Finanzverarbeitungsdetails.
- Definieren der Teilprojekte.
- [Festlegen der Budgeteigenschaften](#) (siehe Seite 36).
- [Definieren der Projektabhängigkeiten](#) (siehe Seite 37).
- Definieren eines Basisplans.
- Definieren von Schätzungsregeln.

**Hinweis:** In diesem Szenario werden nicht alle diese Aufgaben ausführlich erklärt. Weitere Informationen zu diesen Aufgaben finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

## Festlegen der allgemeinen Eigenschaften

Das Angeben der allgemeinen Eigenschaften eines Projekts hilft Ihnen dabei, es zu identifizieren und seine Merkmale zu definieren.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.
2. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Manager

Gibt die Ressource an, die das Projekt erstellt hat. Bei Bedarf können Sie dieses Feld aktualisieren.

**Hinweis:** Die Liste von Teilnehmern, die auf der Seite "Team", "Teilnehmer" angezeigt wird, hängt auch vom Wert ab, den Sie in "Verwaltung", "Projektmanagement", "Einstellungen" für die Option "Mitarbeiter automatisch als Investitionsteilnehmer hinzufügen" angeben.

- Der Manager wird der Zusammenarbeitsmanager unter der Teilnehmerliste.
- Alle Teammitglieder werden Teilnehmer.

### Seitenlayout

Gibt das Seitenlayout für das Anzeigen von Projektinformationen an. Die verfügbaren Layouts sind unternehmensspezifisch und hängen von den Werten ab, die Ihr CA Clarity PPM-Administrator festgelegt hat. Außerdem hängen die Layouts davon ab, ob Add-Ins installiert sind. Wenn keine anderen Layouts verfügbar sind, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Standard:** Projekt - Standardlayout

### Risiko

Gibt die Risikoebene des Projekts gemäß den Schweregraden an, die Sie auf der Hauptrisikoseite für die vordefinierte Liste von Risikofaktoren definiert haben.

### Ziel

Gibt den Zweck oder Geschäftsfall des Projekts an.

**Werte:** "Kostenvermeidung", "Kostenreduzierung", "Unternehmenswachstum", "Infrastrukturverbesserung" und "Unternehmensverwaltung"

### Ausrichtung

Legt die Ausrichtung der Firmenziele fest. Zeigt ein Ampelsymbol an, das den Ausrichtungsstatus des Projekts angibt.

**Werte:**

- 66 - 100 (Grün) = Ausgerichtet
- 33 - 65 (Gelb) = Ausrichtung gefährdet
- 0 - 32 (Rot) = Nicht ausgerichtet

### Status

Gibt den Status der Investition an.

**Werte:** Genehmigt, Abgelehnt, Nicht genehmigt

**Standard:** Nicht genehmigt

### Aktiv

Gibt an, ob die Investition aktiv ist. Aktivieren Sie die Investition, um die Buchung von Transaktionen zu ermöglichen und die Investition in Kapazitätsplanungs-Portlets anzuzeigen.

**Standard:** Aktiviert



#### **Programm**

Gibt an, dass Sie ein Programm verwenden wollen, um Projekte zu erstellen.

**Standard:** Deaktiviert

#### **Vorlage**

Legt fest, dass Sie das Projekt als Vorlage für die Erstellung weiterer Projekte verwenden möchten.

**Standard:** Deaktiviert

#### **Erforderlich**

Legt fest, ob diese Investition verankert werden soll, wenn sie zu einem Portfolio hinzugefügt wird. Dieses Feld wird bei der Erstellung von Szenarien verwendet.

**Standard:** Deaktiviert

### **Festlegen der Terminplanungseigenschaften**

Terminplanungseigenschaften werden aus folgenden Gründen definiert:

- Öffnen bzw. Schließen des Projekts für die Nachverfolgung von Zeiteinträgen.
- Automatische Terminplanung für Ihr Projekt.
- Definieren der standardmäßigen Optionen für den Personaleinsatz.
- Festlegen einer standardmäßigen Fertigstellungswertberechnungsmethode auf Projektebene.
- Verbinden des Projekts mit einem Fertigstellungswert-Berichtszeitraum.
- Überschreiben des Fertigstellungswerts.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Terminplan".
3. Füllen Sie die Felder im Bereich "Terminplan" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Bezugsdatum**

Legt das Datum fest, für das Daten in Zeit- und Budgetschätzungen berücksichtigt werden sollen. Dieses Datum wird in Berechnungen zur Fertigstellungswertanalyse verwendet, z. B. zur Berechnung der Budgetkosten der geplanten Arbeit, und liegt den Berechnungen von Kosten zu Grunde. Der Restaufwand für ein Projekt wird nicht am oder vor dem Bezugsdatum geplant.

### **% abgeschlossen**

Definiert basierend auf dem Fortschrittsgrad der Aufgaben und Teilprojekte den Prozentsatz der Arbeit, die für das Projekt abgeschlossen ist. Dieser Auftrag wird nur ausgeführt, wenn die Berechnungsmethode für Fortschrittsgrad auf "Dauer" oder "Aufwand" festgelegt wurde.

**Standard:** 0

**Werte:** 0 bis 100

### **Berechnungsmethode für abgeschlossenen Prozentsatz**

Gibt die Methode zum Berechnen des Werts "Fortschrittsgrad" für das Projekt und die Aufgaben an.

**Werte:**

- **Manuell.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad für die Projekt-, Zusammenfassungs- und Detailaufgaben manuell eingeben möchten. Wenn Sie CA Clarity PPM gemeinsam mit Microsoft Project verwenden oder Ihr Unternehmen für die Berechnung des Fortschrittsgrads einen externen Auftrag verwendet, legen Sie ebenfalls diese Berechnungsmethode fest. Das Feld "% abgeschlossen" befindet sich auf der Seite "Aufgabeneigenschaften".
- **Dauer.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad auf Basis der Dauer verfolgen möchten. Die Dauer misst die gesamte Zeitspanne, während der aktiv an einer Aufgabe gearbeitet wird. Sie erstreckt sich vom Anfangsdatum bis zum Enddatum der Aufgabe. Der Fortschrittsgrad für Zusammenfassungsaufgaben wird unter Verwendung der folgenden Formel automatisch berechnet:

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = Gesamtdauer des Detailaufgaben-Abschlusses / Gesamtdauer der Detailaufgaben

- **Aufwand.** Mit dieser Methode können Sie den Fortschrittsgrad für Zusammenfassungs- und Detailaufgaben automatisch auf Grundlage der von den einzelnen zugewiesenen Ressourcen abgeschlossenen Arbeitseinheiten berechnen. Wenn Sie eine Nichtarbeitsressource zu einer Aufgabe zuweisen, werden Aufwand und Ist-Werte für diese Ressource in der Berechnung ignoriert. Den Berechnungen liegen die folgenden Formeln zugrunde.

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = -Summe des Ist-Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben / Summe des Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben

Abgeschlossener Prozentsatz der Detailaufgaben = -Summe des Ist-Aufwands der Ressourcenzuweisungen / Summe des Aufwands der Ressourcenzuweisungen

**Standard:** Manuell

**Hinweis:** Legen Sie die Berechnungsmethode für Fortschrittsgrad beim Projektstart fest, und lassen Sie sie unverändert.

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass die Anfangs- und Enddaten von Aufgaben und Zuweisungen mit den Anfangs- und Enddaten des Projekts identisch sind oder innerhalb der Anfangs- und Enddaten des Projekts liegen. Anderenfalls werden die Anfangs- und Enddaten des Projekts automatisch neu definiert, um den Anfangs- und Enddaten der Aufgaben und Zuweisungen zu entsprechen.

4. Füllen Sie die Felder im Bereich "Nachverfolgung" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Nachverfolgungsmodus**

Gibt die Nachverfolgungsmethode an, die von Ressourcenzuweisungen verwendet wird, um Zeiteinträge für Projektaufgaben vorzunehmen.

##### **Werte:**

- Clarity. Ressourcenzuweisungen geben die für ihre zugewiesenen Aufgaben aufgewendete Zeit in Zeitformularen ein.
- None (Keine). Für Ressourcen, die keine Arbeitsressourcen sind, werden die Ist-Werte mithilfe von Finanztransaktions-Datensätzen oder einem Terminplanungs-Tool wie z. B. Open Workbench oder Microsoft Project verfolgt.
- Sonstiges. Der Ist-Aufwand wird von einer Drittanbieter-Anwendung importiert.

**Standard:** Clarity

#### **Kostenart**

Legt die Kostenart fest, mit der die Transaktionen für das Projekt in Rechnung gestellt werden. Wenn Sie auch Kostenarten auf Aufgabenebene für Zeitformulare festlegen, wird diese Kostenart damit überschrieben.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nicht zugewiesene Zeitformularaufgaben vermeiden", wenn Sie es Benutzern nicht erlauben wollen, Zeitformularaufgaben zum Projekt hinzufügen, zu denen sie nicht zugewiesen sind.
6. Füllen Sie die Felder im Bereich "Personaleinsatz" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

### **Standardmitarbeiter - OSP-Einheit**

Legt die standardmäßige OSP-Einheit fest, die verwendet wird, wenn Sie Mitarbeiter zu diesem Projekt hinzufügen. Diese OSP-Einheit beschreibt eine Personaleinsatzanforderung. Es kann sich bei ihr um ein Ressourcenpool, einen bestimmten Standort oder eine Abteilung handeln. Um präziser erfüllt zu werden, können Rollen mit OSP-Einheiten und Ressourcenmanagern verbunden werden. Die standardmäßige OSP-Einheit wird während der Kapazitätsplanung verwendet, um den Bedarf mit dem Mitarbeiter-OSP als Filterkriterium im Vergleich zur Kapazität zu analysieren.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

#### **Beispiel:**

Unter Verwendung des OSP können Sie beispielsweise feststellen, ob in Atlanta genügend Programmierer-Kapazitäten für die Erfüllung des Bedarfs an Programmierern an diesem Standort vorhanden sind.

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Festlegen der Risikoeigenschaften**

Sie können das Risiko für ein Projekt anhand einer vordefinierten Liste von Risikofaktoren nach Schweregrad bewerten.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie in "Eigenschaften" auf "Risiko".
2. Bewerten Sie das Projektrisiko durch das Aktivieren der Optionen für beitragende Faktoren.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Festlegen der Budgeteigenschaften**

Budgetinformationen spielen bei der Verwaltung und Analyse von Portfolios eine wesentliche Rolle. Das korrekte Definieren und Aufzeichnen von Informationen zu Plankosten und -leistung ist beim Bewerten und Analysieren von Projekten hilfreich.

**Hinweis:** Damit alle Daten einer Investition in einem Portfolio sichtbar werden, muss Ihr CA Clarity PPM-Administrator den Auftrag "Portfolioinvestitionen synchronisieren" ausführen.

Durch ein Budget können Sie Kennzahlen wie den Kapitalwert des Projekts, die Kapitalrendite (GKR) und die Kostendeckung definieren. Sie können auch geplante und budgetierte Projektkosten und -leistungen über eine festgelegte Rückmeldeperiode bestimmen.

Alternativ können Sie einen detaillierten Finanzplan definieren, um zu Budgetkosten und -leistungen für mehrere Rückmeldeperioden auf einmal zu planen. Wenn Sie einen detaillierten Finanzplan erstellen, werden die dazugehörigen Informationen automatisch auf der Seite "Budgeteigenschaften" übernommen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Budget".
3. Füllen Sie die Felder auf der Seite "Budgeteigenschaften" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Budget entspricht geplanten Werten**

Zeigt an, ob Sie möchten, dass die Budgetkosten und -Leistungen den geplanten Kosten- und Budgetwerten entsprechen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie die Budgetwerte manuell festlegen.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Festlegen der Projektabhängigkeiten

Zwischen verschiedenen Investitionen in Ihrem Portfolio können Abhängigkeitsbeziehungen bestehen. Auf der Seite *Eigenschaften: Abhängigkeiten* der Investition können Sie diese Beziehung identifizieren.

Abhängigkeiten können zwischen dem Anfang und der Fertigstellung sich widersprechender Arbeitsaufwänden oder aufgrund von Budgetüberschreitungen auftreten. Auf dieser Seite können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

- Hinzufügen von Investitionen mit Abhängigkeitsbeschränkungen.
- Angeben, ob diese Investitionen von Ihrer Investition abhängen oder umgekehrt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Abhängigkeiten".

3. Wählen Sie einen Modus aus, um Folgendes anzuzeigen oder hinzuzufügen:
  - Investitionen, die auf dieser aufbauen.
  - Investitionen, auf denen diese aufbaut.
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen", um Ihrer Investition weitere Abhängigkeiten hinzuzufügen.
5. Wählen Sie einen Investitionstyp aus der Drop-down-Liste "Typ" aus, wählen Sie eine Investition aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

## Erstellen des Projektteams

Projektmitglieder und Aufgaben sind die zentralen Elemente eines Projekts. Beide sind für das Erreichen von Projektzielen von grundlegender Bedeutung. Sie können ein Projektteam zusammenstellen, das aus den folgenden Mitgliedern besteht:

### Teammitarbeiter

Hierbei handelt es sich um jene Ressourcen, die vom Projektmanager zu Aufgaben zugewiesen werden und die Arbeit ausführen. Teammitarbeiter werden zum Projekt zugeordnet. Bei einem Mitglied des Teams kann es sich um eine Ressource oder Rolle des Typs "Arbeit", "Material", "Ausstattung/Geräte" oder "Aufwand" handeln. Zum Bearbeiten von Finanztransaktionen können Sie auch Ressourcen verwenden, die keine Arbeitsressourcen oder Rollen sind.

### Teilnehmer

Hierbei handelt es sich um jene Ressourcen, die der Projektmanager zum Projekt hinzufügt. Teilnehmer können die Projekteigenschaften anzeigen, Ideen erstellen und den Fortschritt überwachen. Standardmäßig werden Teammitarbeiter automatisch als Teilnehmer eingerichtet. Allerdings können Sie auch Ressourcen, die keine Teammitarbeiter sind, als Projektteilnehmer hinzufügen. Der ausgewählte Wert für die Option "Mitarbeiter automatisch als Investitionsteilnehmer hinzufügen" bestimmt, ob der Teammitarbeiter automatisch ein Teilnehmer wird.

### Teilnehmergruppen

Hierbei handelt es sich um eine Gruppe von Ressourcen, die Teilnehmer beim Projekt sind.

## Hinzufügen von Ressourcen oder Rollen

Fügen Sie Ihrem Projekt bei Bedarf Ressourcen oder Rollen als Teammitarbeiter hinzu. Sie können Ressourcen oder Rollen automatisch zu einem Projekt hinzufügen, indem Sie sie einer Projektaufgabe im Projektstrukturplan (PSP) in der Gantt-Ansicht zuweisen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

3. Wählen Sie die Ressourcen oder Rollen aus, die Sie zu den Projektmitarbeitern hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Definieren der Ressourcenzuordnung

Definieren Sie bei Bedarf die Ressourcenzuordnungen für die Ressourcen, die Sie zum Projekt hinzugefügt haben. Auf der Seite "Projektteam - Mitarbeiter" wird der Buchungsstatus für alle Investitionen aufgelistet, denen die Ressource zugeordnet ist. Außerdem können Sie die Anzahl der Stunden sehen, für die die Ressource zu den einzelnen Investitionen zugeordnet ist, und eine Liste mit geplanten und übergebenen Zuordnungen für das Projekt aufrufen. Diese Informationen sind hilfreich, um die Ressourcenverfügbarkeit für ein Projekt zu bestimmen und um zu erkennen, wenn eine Ressource über- oder unterlastet ist und um wie viel. Sofern Sie die Buchungsdaten nicht verändern, wird die Ressource automatisch für die gesamte Projektdauer zum Projekt zugewiesen.

In der zeitskalierten Listenspalte auf dieser Seite können Sie die meisten zeitbezogenen Werte für Projektressourcen ändern. In dieser Spalte wird die Zuordnung nach Ressource, Zuordnung und Rückmeldeperiode angezeigt. Sie können Informationen wie z. B. die Zeitangaben für die einzelnen Ressourcen bearbeiten. Änderungen an den Zeitzellen spiegeln sich in der Darstellung der geplanten und übergebenen Zuordnung in der zeitskalierten Spalte wider.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".
2. Füllen Sie die Felder auf der Seite "Projektteam - Mitarbeiter" für die erforderlichen Teammitglieder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Buchungsstatus**

Definiert den Buchungsstatus für die Ressource.

#### **Werte:**

- Vorgemerkt. Die Ressource ist vorläufig für die Arbeit an der Investition eingeplant.
- Fest gebucht. Die Ressource für die Arbeiten an der Investition festgelegt.
- Gemischt. Die Ressource ist für die Investition sowohl vorgemerkt als auch fest gebucht, oder die Vormerkung der Ressource stimmt nicht mit ihrer festen Zuordnung überein.

**Standard:** Vorgemerkt

**Zuordnung (%)**

Legt den erwarteten Prozentsatz der Zeit fest, während der die Ressource (gemäß einem vorläufigen oder übergebenen Plan) an der Investition arbeiten soll. Das Produkt geht davon aus, dass jeder Mitarbeiter zu 100 Prozent seiner verfügbaren Zeit zum Projekt und den einzelnen Aufgaben zugewiesen ist. Diese Annahme trifft zu, wenn die Ressource keinen weiteren Aufgaben in anderen Projekten zugeordnet ist.

3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen von Projektaufgaben

Ein Projekt umfasst eine Reihe von Aufgaben, bei denen es sich um Aktivitäten handelt, die zu festgelegten Terminen anfangen und enden.

Sie können Aufgaben mithilfe der folgenden Methoden erstellen:

- [Fügen Sie eine Aufgabe in einen spezifischen PSP-Standort ein](#) (siehe Seite 41).
- Fügen Sie eine neue Aufgabe mithilfe einer Tastenkombination ein.
- [Kopieren Sie eine Aufgabe aus einer Projektvorlage](#) (siehe Seite 42).
- Verwenden Sie XOG.

**Hinweise:** In diesem Szenario werden nicht alle Methoden zur Aufgabenerstellung erklärt. Weitere Informationen zur Erstellung von Aufgaben finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Sie können folgende Arten von Projektaufgaben erstellen:

**Meilenstein**

Eine Meilensteinaufgabe steht für einen kritischen Punkt in einem Projekt, beispielsweise den Abschluss der ersten Phase der Ausführung.

Ein Meilenstein steht für ein wichtiges Ereignis bzw. eine wichtige Aktivität in einem Projekt und signalisiert den Abschluss einer Phase, einen wichtigen Liefergegenstand oder eine bedeutende Leistung während der Ausführung des Projekts.

Im Projektplan sind alle Aufgaben ohne Dauer ein Meilenstein. Das heißt, das Anfangsdatum und Enddatum bei Meilensteinaufgaben identisch sind. Sobald dieser Eintrag gespeichert ist, ist das Feld "Anfang" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" gesperrt.



### Schlüsselaufgabe

Gibt an, ob eine Aufgabe als Schlüsselaufgabe festgelegt werden soll. Eine Schlüsselaufgabe ist für andere Aufgaben von Bedeutung. Zum Beispiel kann das Anfangsdatum weiterer Aufgaben von der Schlüsselaufgabe abhängen.

**Beispiel:** Wenn der Abschluss einer bestimmten Aufgabe wichtig für das Anfangsdatum anderer Aufgaben ist, markieren Sie sie als Schlüsselaufgabe.

**Standard:** Aktiviert

### Feste Dauer

Gibt die feste Länge der Arbeitszeit zwischen dem Anfang und dem Ende einer Aufgabe an. Die Dauer der Aufgabe bleibt der Wert, den Sie eingeben, und die Anwendung berechnet die Ressourceneinheiten neu, wenn Sie Zuweisungen ändern.

Bevor Sie Ihren Projektstrukturplan (PSP) erstellen, sollten Sie Aufgaben und eine Struktur planen, die zu einer effizienten Verwendung beitragen können.

**Hinweis:** Standardmäßig wird für neue Projekte eine neue leere Zeile (Aufgabe) im PSP angezeigt. Wenn Sie die Gantt-Ansicht so konfigurieren, dass nicht alle erforderlichen Felder angezeigt werden, wird keine anfängliche leere Aufgabe für Projekte ohne Aufgaben angezeigt. Außerdem können Sie keine Bearbeitungsvorgänge direkt in den Zeilen durchführen.

Eine Zusammenfassungsaufgabe umfasst Unteraufgaben und Zusammenfassungen dieser Unteraufgaben. Zum Beispiel kann die Erstellung einer neuen Abteilung eine Zusammenfassungsaufgabe und das Training von neuen Mitarbeitern eine Unteraufgabe eines Projekts sein. Abhängigkeiten können innerhalb und außerhalb von Aufgaben in den Projekten bestehen.

## Hinzufügen einer Aufgabe in einen spezifischen PSP-Standort

Fügen Sie bei Bedarf eine Aufgabe in einen bestimmten Standort des Projektstrukturplans (PSP) in der Gantt-Ansicht ein.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projektnamen oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Aufgabenzeile, um darunter eine neue Aufgabenzeile einzufügen. Führen Sie anschließend eine der folgenden Aktionen aus:
  - Verwenden Sie die folgende Tastenkombination:
    - Windows: Drücken Sie Einfügen.
    - Macintosh: Drücken Sie auf STRG+I.
  - Klicken Sie in der Gantt-Ansicht auf das Symbol "Neue Aufgabe erstellen".
4. Füllen Sie die Felder auf der Seite "Aufgabe erstellen" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**% abgeschlossen**

Gibt den Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit an, wenn eine Aufgabe teilweise abgeschlossen ist.

**Werte:**

- Null. Die Aufgabe ist nicht gestartet.
- 1 bis 99. Die Aufgabe verfügt über Restaufwand oder verbuchten Ist-Aufwand, sie wurde aber noch nicht gestartet.
- 100. Der Vorgang ist abgeschlossen.

**Standard: 0**

5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie in der Symbolleiste der Gantt-Ansicht auf das Speichersymbol.
  - Drücken Sie die Eingabetaste, um eine neue, gleichgestellte Aufgabe unter der ausgewählten Aufgabe einzufügen.
  - Drücken Sie die Tabulatortaste, um zum nächsten Feld zu wechseln.

## Kopieren einer Aufgabe aus einer Projektvorlage

Sie können vordefinierte Aufgaben aus einer Projektvorlage in Ihr Projekt kopieren. Der Prozess kopiert sämtliche Informationen zu Schätzungen, Risiken und Problemen, die mit den Aufgaben verbunden sind.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".
3. Klicken Sie in der Gantt-Ansicht für das Symbol "Neue Aufgabe erstellen" auf den Pfeil nach unten und anschließend auf "Aufgabe aus Vorlage kopieren".
4. Wählen Sie die Projektvorlage aus, die die Aufgaben enthält, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".

5. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie in Ihr Projekt kopieren möchten.
6. Klicken Sie auf "Kopieren".

## Verwalten der Ressourcenauslastung

Die Ressourcenauslastung bezieht sich auf den für die Durchführung einer Aufgabe erforderlichen oder voraussichtlich erforderlichen Ressourcenaufwand. Auf der Seite "Projekt: Aufgaben: Ressourcenauslastung" können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

- Anzeigen und Bearbeiten des berechneten Gesamtaufwands der einzelnen Aufgabe, der mithilfe der folgenden Formel ermittelt wird:  
$$\text{Gesamtaufwand} = \text{Ist-Aufwand} + \text{Verbleibender Restaufwand}$$
- Führen Sie die automatische Terminplanung für das Projekt aus.

Standardmäßig zeigt das Gantt-Diagramm den Gesamtaufwand pro Aufgabe und Woche für alle dieser Aufgabe zugewiesenen Ressourcen an. Sie können die Konfiguration des Diagramms ändern, um andere Aufgaben- und Ressourceninformationen anzuzeigen.

**Wichtig!** Weisen Sie Mitarbeiter zu Aufgaben zu, bevor Sie die Ressourcenauslastung anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Ressourcenauslastung".
3. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

#### Aufgabe

Definiert den Namen der Aufgabe. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe, um die Seite "Aufgabeneigenschaften" zu öffnen.

#### ID

Gibt die eindeutige Kennung der Aufgabe an (bis zu 16 Zeichen).

#### **Anfang**

Definiert das Datum, an dem mit der Arbeit für die Aufgabe begonnen wird.

**Standard:** Aktuelles Datum

**Hinweis:** Die Arbeit an einer Aufgabe darf nicht vor dem Anfangsdatum des Projekts beginnen. Wenn die Aufgabe bereits begonnen oder beendet wurde, ist dieses Feld nicht verfügbar.

#### **Ende**

Definiert das Datum für das Abschließen der Aufgabe.

**Standard:** Aktuelles Datum

**Hinweis:** Die Arbeit an einer Aufgabe darf nicht nach dem Enddatum des Projekts enden. Wenn die Aufgabe bereits begonnen oder beendet wurde, ist das Feld nicht verfügbar.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Ressourcen zuweisen**

Weisen Sie Arbeitsressourcen zu Aufgaben zu, damit diese die Arbeit ausführen und die dafür aufgewendete Zeit in ihren Zeitformularen festhalten können.

Sie können auch Aufwands-, Material- und Ausstattungsressourcen zu Aufgaben zuweisen. Diese Ressourcentypen können ebenfalls durch Zeitformulare verfolgt werden. Der entsprechende Ist-Aufwand kann durch Transaktionen protokolliert werden.

**Hinweis:** Sie können Ressourcen nicht zu Meilenstein- oder Zusammenfassungsaufgaben zuweisen.

## **Zuweisen von Ressourcen zu Projektaufgaben**

Auf der Seite "Aufgabenzuweisungen" können Sie eine Liste der Ressourcen anzeigen, die zu einer Aufgabe zugewiesen sind.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Zuweisungen".
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen auf der Seite "Aufgabenzuweisungen" aus:
  - a. Zu einer Aufgabe zugewiesene Ressourcen ersetzen.
  - b. Zu einer Aufgabe zugewiesene Ressourcen entfernen.
  - c. Ressourcen von der Gantt-Ansicht aus zu einer Aufgabe zuweisen.

## Zuweisen von Ressourcen von der Gantt-Ansicht aus

Sie können Ressourcen im Projektstrukturplan (PSP) in der Gantt-Ansicht mithilfe einer der folgenden Methoden zu Detailaufgaben zuweisen:

- **Durch Bearbeiten in der Zeile.** Klicken Sie auf das Feld "Zugewiesenen Ressourcen" neben der Aufgabe und beginnen Sie damit, den Namen der Ressource einzugeben. Die automatischen Vorschläge zeigen eine Liste der übereinstimmenden Ressourcen an, die Sie auswählen und zuweisen können.

Um eine zugewiesene Ressource zu entfernen, klicken Sie in der Spalte "Zugewiesene Ressourcen" auf "Entfernen". Beim Speichern wird die Ressource aus der Aufgabe entfernt. Wenn gebuchte Ist-Aufwände für die Ressource vorhanden sind, wird die Ressource beim Speichern wieder der Aufgabe hinzugefügt.

- **Mithilfe der Symbolleiste der Gantt-Ansicht.** Wählen Sie eine Aufgabe aus, und klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol "Ressourcen zuweisen".
- **Mithilfe der Aufgabeneigenschaften.** Klicken Sie auf einen Aufgabennamen, um die Aufgabeneigenschaften zu öffnen. Weisen Sie in den Aufgabeneigenschaften Ressourcen zur Aufgabe zu.

**Hinweis:** Sie können Ressourcen nur zu Detailaufgaben zuweisen.

Die Zuweisungspool-Einstellung für das Projekt bestimmt die Ressourcen, die Sie einer Aufgabe zuweisen können. Das Produkt unterstützt die folgenden Zuweisungspool-Einstellungen:

### Ressourcenpool

Treffen Sie Ihre Auswahl aus einer allgemeinen Liste von Ressourcen, auf die Sie Zugriff haben. Wenn Sie eine Ressource zuweisen, die nicht zum Projektteam gehört, wird die Ressource als Mitarbeiter zum Projektteam hinzugefügt.

### Team Only (Nur Team)

Treffen Sie Ihre Auswahl aus den verfügbaren Ressourcen im Projektteam. Die Teammitglieder müssen Projektmitarbeiter sein, damit Sie ihnen eine Aufgabe zuweisen können.

## Projektvorlagen

Sie können Projekte aus Projektvorlagen erstellen, denen standardmäßige, auf einem Projekttyp basierte Aufgaben und Rollenzuweisungen zu Grunde liegen. Vorlagen sichern Beständigkeit und Effizienz beim Erstellen von Projekten.

Verwenden Sie eine Projektvorlage, um die Inhalte der Vorlage in ein neues Projekt zu kopieren, anstatt ein komplett neues Projekt zu erstellen. Sie können die allgemeinen Schätzwerte für die Projektarbeit auch skalieren und budgetieren. Für die Skalierung müssen Sie einen angegebenen Prozentsatz verwenden, anstatt die vorhandenen Inhalte eines Vorlageprojekts zu kopieren. Sämtliche Informationen des neuen Projekts, die aus der Vorlage kopiert wurden, sind veränderbar.

Sie können Projektvorlagen ändern, um Sie an den Bedarf Ihrer Organisation anzupassen. Sie können die Vorlagen auch vervielfältigen, um für die einzelnen Projekttypen neue Vorlagen zu erstellen.

## Kennzeichnen von Projekten als Projektvorlagen

Um die Projekterstellung effizienter zu gestalten, können Sie als Projektbesitzer ein Projekt als Projektvorlage festlegen. Verwenden Sie diese Vorlage, um neue Projekte zu erstellen.

Um ein Projekt als Projektvorlage festzulegen, stellen Sie zunächst sicher, dass die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Das Projekt enthält keine Zeiteinträge mit einem Wert, der größer als null ist.
- Die Finanzeigenschaften des Projekts sind deaktiviert.
- Das Projekt ist keinen (verbuchten oder nicht verbuchten) Transaktionen zugeordnet.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### **Vorlage**

Gibt an, dass das Projekt als Vorlage für die Erstellung weiterer Projekte verwendet werden soll.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Auffüllen von Projekten aus einer Vorlage

Um ein neues Projekt aufzufüllen, kopieren Sie die Information aus einer vorhandenen Vorlage. Sie können z. B. die folgenden Informationen kopieren:

- Aufgaben und Restaufwand
- Mitarbeiterzuweisungen
- Kosten- und Leistungspläne

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" oben rechts auf der Seite, und klicken Sie auf "Projekt von Vorlage kopieren".  
Die Seite "Projektvorlage auswählen" wird geöffnet.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche neben der Projektvorlage, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".  
Die Seite "Vorlageoptionen kopieren" wird angezeigt.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Vorlagenname**

Zeigt den Namen der Projektvorlage an, deren Daten zum Auffüllen des neuen Projekts verwendet werden. Verwenden Sie eine Vorlage, um ein Projekt mit den folgenden vordefinierten Informationstypen zu erstellen:

- Projektrollen
- Projektstrukturplan
- Finanzpläne
- Projektdokumente

Eine Vorlage ermöglicht es Ihnen, Projekte mit allgemeinen Elementen in der Organisation zu implementieren.

#### **Arbeit anpassen um**

Definiert den Prozentsatz, um den die geschätzten Arbeitswerte für Aufgaben für das neue Projekt erhöht oder gesenkt werden müssen. Die Skalierung ist steht in Relation zur Vorlage.

**Werte:** 0-100 (wobei null "keine Änderung" bedeutet)

**Standard:** Null

### **Budget anpassen um**

Definiert den (positiven oder negativen) Prozentsatz als Skalierungsfaktor für die Dollarbeträge, die in den Kostenplänen und Leistungsplänen des Projekts definiert sind.

**Werte:** 0-100 (wobei null "keine Änderung" bedeutet)

**Standard:** Null

**Beispiel:** Im Vorlageprojekt von 01.01.12 bis 31.12.12 sind für die Dauer des Projekts \$10 000 als Plankosten und \$20 000 als Planleistung zugeordnet. Wenn für "Budget anpassen um" ein Wert von 20 Prozent definiert ist, werden die Pläne wie in Folge beschrieben in das neue Projekt kopiert. Bei einer Projektdauer, die mit der des Vorlageprojekts identisch ist:

- Als Plankosten wird \$12.000 angezeigt (der ursprüngliche Wert zuzüglich 20 %).
- Als Planleistung wird \$24.000 angezeigt (der ursprüngliche Wert zuzüglich 20 %).

### **Ressourcen in Rollen konvertieren**

Legt fest, dass die Ressourcen im neuen Projekt durch die primären Rollen oder Teamrollen ersetzt werden sollen, die den in der Projektvorlage namentlich genannten Ressourcen entsprechen. Wenn eine namentlich genannte Ressource keine primäre Rolle oder Teamrolle hat, wird sie im neuen Projekt beibehalten. Diese Einstellung überschreibt die standardmäßigen Projektmanagement-Einstellungen, die auf der Einrichtungsseite festgelegt wurden.

Beispielsweise wird eine Ressource in einem Kostenplan als Gruppierungsattribut verwendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Kostenplan aus der Vorlage kopiert. Allerdings werden die Ressourcenwerte nicht in Rollen umgewandelt. Der Ressourcenwert kann der einzige Wert sein, der eine Zeile für Einzelpostendetails von anderen unterscheidet. Wenn dieser Wert nicht vorhanden ist, kann der Kostenplan duplizierte Zeilen enthalten.

**Standard:** Deaktiviert

5. Klicken Sie auf "Kopieren".



## Regeln für das Kopieren von Finanzplänen aus Projektvorlagen

Wenn Sie Finanzpläne aus einer Vorlage in ein neues oder vorhandenes Projekt kopieren, gelten die folgenden Regeln:

- Die Entität, die mit der Vorlage verbunden ist, muss mit der Entität übereinstimmen, die mit dem neuen Projekt verbunden ist. Anderenfalls werden die Pläne nicht kopiert.
- Die ID eines Finanzplans sollte in der Vorlage und im neuen Projekt nicht identisch sein. Wenn sie identisch sind, wird der Finanzplan aus der Vorlage kopiert und die ID im neuen Projekt mit einem Suffix versehen.
- Wenn sowohl das Projekt, in das Sie kopieren (das Ziel), als auch die Vorlage über einen grundlegenden Kostenplan verfügen, wird im Zielprojekt der ursprüngliche Plan beibehalten. Der GP aus der Vorlage wird als ein Kostenplan, der nicht der grundlegende Plan ist, ins Zielprojekt kopiert. Die Anfangs- und Endzeiträume für diesen Kostenplan basieren auf den Datumsangaben für Anfang und Ende des Zielplans.
- In der Vorlage dürfen keine aktiven Prozesse ausgeführt werden. Anderenfalls kann der Finanzplan nicht kopiert werden.
- Die Vorlage darf keine vorgelegten, genehmigten oder abgelehnten Budgetpläne enthalten. Anderenfalls können die Pläne nicht kopiert werden.

## Zum Kopieren von Finanzplänen verwendete Projektfelder

Beim Kopieren von Finanzplänen aus einer Projektvorlage werden bestimmte Felder aus Ihrem zuerst erstellten Projekt verwendet. Folgende Felder des Vorlageprojekts wirken sich darauf aus, wie die Finanzpläne in einem neuen Projekt übernommen werden:

### Anfangsdatum

Die Zeiträume der Finanzpläne, die aus der Vorlage kopiert werden, ändern sich im neuen Projekt auf der Basis dieses Anfangsdatums. Der Wert im Feld "Enddatum" der Projektvorlage ist für Finanzpläne nicht relevant. Das Enddatum wird für jeden Finanzplan automatisch berechnet. Hierfür werden die Dauer der ursprünglichen Pläne in der Vorlage und die neuen Anfangstermine zu Grunde gelegt.

### Datumsangaben für Plankosten festlegen

Dieses Feld wird nur berücksichtigt, wenn die Projektvorlage keine Budgetpläne enthält. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden auf der Seite "Budgeteigenschaften" für Plankosten und Planleistung dieselben Werte wie für Projektanfang und -ende beibehalten. Wenn sie nicht aktiviert ist, werden die Daten für Plankosten und geplante Leistung verschoben. Die Verschiebung basiert auf dem Unterschied zwischen dem Anfangsdatum des Vorlageprojekts und dem Anfangsdatum des neuen Projekts.

### Abteilung

Für den Abteilungs-OSP gelten die folgenden Regeln:

- Wenn in der Projektvorlage ein Abteilungs-OSP angegeben ist, wird dieser Wert ins neue Projekt kopiert.
- Nehmen Sie an, Sie wählen dieselbe Abteilung aus oder eine andere Abteilung, die zur Entität gehört, die mit der Projektvorlage verbunden ist. Die Finanzpläne werden in das neue Projekt kopiert.
- Nehmen Sie an, Sie wählen eine andere Abteilung aus, die zu einer anderen Entität gehört als jener, die mit der Projektvorlage verbunden ist. Die Finanzpläne werden nicht in das neue Projekt kopiert. Die Budgeteigenschaften werden jedoch kopiert.

### Budget anpassen um

Definiert den (positiven oder negativen) Prozentsatz als Skalierungsfaktor für die Dollarbeträge, die in den Kostenplänen und Leistungsplänen des Projekts definiert sind.

**Werte:** 0-100 (wobei null "keine Änderung" bedeutet)

**Standard:** Null

**Beispiel:** Im Vorlageprojekt von 01.01.12 bis 31.12.12 sind für die Dauer des Projekts \$10 000 als Plankosten und \$20 000 als Planleistung zugeordnet. Wenn für "Budget anpassen um" ein Wert von 20 Prozent definiert ist, werden die Pläne wie in Folge beschrieben in das neue Projekt kopiert. Bei einer Projektdauer, die mit der des Vorlageprojekts identisch ist:

- Als Plankosten wird \$12.000 angezeigt (der ursprüngliche Wert zuzüglich 20 %).
- Als Planleistung wird \$24.000 angezeigt (der ursprüngliche Wert zuzüglich 20 %).

## Beispiel: So werden Anfangstermine von Finanzplänen kopiert

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie die Anfangs- und Endzeiträume für Finanzpläne, die Sie durch Kopieren aus einer Vorlage erstellen, festgelegt werden.

Das Vorlageprojekt mit einem Anfangsdatum im Dezember 2010 umfasst die folgenden Finanzpläne:

- Kostenplan A ist der GP und erstreckt sich über zwei Jahre von Januar 2011 bis Dezember 2012.
- Kostenplan B erstreckt sich über zwei Jahre von Juni 2011 bis Juni 2013.
- Leistungsplan C (mit Kostenplan A verbunden) erstreckt sich über drei Jahre von Januar 2013 bis Dezember 2016.
- Leistungsplan D (mit Kostenplan B verbunden) erstreckt sich über vier Jahre von Juli 2013 bis Juli 2017.
- Leistungsplan E (mit keinem Kostenplan verbunden) erstreckt sich über vier Jahre von Juni 2013 bis Juni 2017.

Wenn Sie die Informationen aus der Vorlage in ein neues Projekt mit einem Anfangsdatum im Dezember 2011 kopieren, verschieben sich die Finanzpläne. Die Verschiebung der Finanzpläne entspricht dem neuen Anfangsdatum. Die Zeitdauer zwischen Anfangs- und Enddaten bleibt jedoch dieselbe wie in der Vorlage.

Die Finanzpläne haben jetzt die folgenden neuen Anfangs- und Endzeiträume:

- Kostenplan A ist der GP und erstreckt sich über zwei Jahre von Januar 2012 bis Dezember 2013. Der Wegfall eines Monats im Bezug zum Projektanfangsdatum bleibt erhalten.
- Kostenplan B erstreckt sich über zwei Jahre von Juni 2012 bis Juni 2014. Der Wegfall von sechs Monaten im Bezug zum Projektanfangsdatum bleibt erhalten.
- Leistungsplan C erstreckt sich weiterhin über drei Jahre von Januar 2014 bis Dezember 2017. Das Fehlen von zwei Jahren im Bezug zum Projektanfangsdatum bleibt erhalten.
- Leistungsplan D erstreckt sich weiterhin über vier Jahre von Juli 2014 bis Juli 2018. Der Wegfall von zwei Jahren und sieben Monaten im Bezug zum Projektanfangsdatum bleibt erhalten.
- Leistungsplan E erstreckt sich weiterhin über vier Jahre von Juni 2014 bis Juni 2018. Der Wegfall von zwei Jahren und sechs Monaten im Bezug zum Projektanfangsdatum bleibt erhalten.

## So kopieren Sie Finanzpläne aus Projektvorlagen:

Gehen Sie zum Kopieren von Finanzplänen aus Projektvorlagen folgendermaßen vor.

1. Erstellen Sie die Abrechnungszeiträume, die die Datumsangaben der Vorlage- und Zielprojekte enthalten.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Erstellen Sie ein Projekt aus einer Vorlage.
- [Füllen Sie ein vorhandenes Projekt aus einer Vorlage auf](#) (siehe Seite 47).
- Erstellen Sie einen Prozess, um Finanzinformationen aus einer Vorlage in ein vorhandenes Projekt zu kopieren.

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

## So arbeiten Sie mit Projekteigenschaften:

Projekteigenschaften umfassen das Folgende:

- Eine Finanzübersicht.
- Risikofaktoren, die während des Projektverlaufs auftreten können.
- Ein Basisplan zu Projektkosten und Arbeitsaufwand zu verschiedenen Stages des Projektlebenszyklus.

Klicken Sie bei geöffnetem Projekt auf die Verknüpfungen zum Definieren der Projekteigenschaften.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Festlegen der allgemeinen Eigenschaften](#) (siehe Seite 53).
- Festlegen der Terminplanungseigenschaften.
- Festlegen der Risikoeigenschaften.
- Festlegen der Budgeteigenschaften.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

- [Festlegen der Finanzeigenschaften](#) (siehe Seite 57).  
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.
- Festlegen der Statusaktualisierungsberichte.
- Festlegen der Dokumentdatensätze.
- Festlegen der Datensätze zur geschäftlichen Ausrichtung.
- Festlegen der Projektabhängigkeiten.
- [Erstellen eines Basisplans](#) (siehe Seite 83).

## Bearbeiten allgemeiner Eigenschaften

Sie können die allgemeinen Eigenschaften aller Projekte, auf die Sie Zugriff haben, bearbeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Allgemein" aus:

#### **Zuweisungspool**

Gibt das für die Zuweisung von Ressourcen zu Aufgaben erlaubte Zuweisungspool an.

#### **Werte:**

- Nur für Team. Nur Mitarbeiter sind erlaubt.
- Ressourcenpool. Mitarbeiter sowie Ressourcen, für die Sie über Zugriffsrechte für die Buchung zu einem Projekt verfügen, sind erlaubt.  
Durch diese Option wird die Ressource bei der Zuweisung zu einer Aufgabe auch als Mitarbeiter hinzugefügt.

**Standard:** Ressourcenpool

#### **Projektname**

Legt den Namen des Projekts fest.

**Beschränkungen:** 80 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

#### **Projekt ID**

Definiert die eindeutige Kennung für das Projekt, das normalerweise automatisch nummeriert ist.

**Beschränkungen:** 20 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

### **Beschreibung**

Gibt eine Beschreibung an.

**Beschränkungen:** 240 Zeichen

**Erforderlich:** Nein

### **Manager**

Gibt den Namen der Ressource an, die für die Verwaltung des Projekts verantwortlich ist. Der Manager eines Projekts erhält automatisch bestimmte Rechte für das Projekt.

Der Projektmanager ist nicht mit dem Zusammenarbeitsmanager identisch. Die Person, die das Projekt erstellt, wird standardmäßig der Zusammenarbeitsmanager für das Projekt.

**Standard:** Die Ressource, die das Projekt erstellt. Wenn Sie ein Projekt erstellen, das ein anderer Benutzer verwalten kann, ändern Sie den Standard in eine andere Ressource.

**Erforderlich:** Nein

### **Seitenlayout**

Gibt das Seitenlayout für das Anzeigen von Projektinformationen an. Die verfügbaren Layouts sind unternehmensspezifisch und hängen von den Werten ab, die Ihr CA Clarity PPM-Administrator festgelegt hat. Außerdem hängen die Layouts davon ab, ob Add-Ins installiert sind. Wenn keine anderen Layouts verfügbar sind, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Standard:** Projekt - Standardlayout

**Erforderlich:** Ja

### **Risiko**

Zeigt den Status des Projektrisikos in Form einer Ampel an. Die Ampelfarben basieren auf Ihrer Auswahl auf der Risiko-Haupseite. Wenn Sie definierte Risiken angegeben haben, werden die Farben von der Seite "Risiken" abgeleitet.

#### **Werte:**

- Grün = Niedriges Risiko
- Gelb = Mittleres Risiko
- Rot = Hohes Risiko

### **Ziel**

Gibt den Zweck oder Geschäftsfall des Projekts an.

**Werte:** "Kostenvermeidung", "Kostenreduzierung", "Unternehmenswachstum", "Infrastrukturverbesserung" und "Unternehmensverwaltung"

**Erforderlich:** Nein

### Ausrichtung

Legt die Ausrichtung der Firmenziele fest. Zeigt ein Ampelsymbol an, das den Ausrichtungsstatus des Projekts angibt.

**Werte:**

- 66 - 100 (Grün) = Ausgerichtet
- 33 - 65 (Gelb) = Ausrichtung gefährdet
- 0 - 32 (Rot) = Nicht ausgerichtet
- **Erforderlich:** Nein

### Status

Gibt den Status der Investition an.

**Werte:** Genehmigt, Abgelehnt, Nicht genehmigt

**Standard:** Nicht genehmigt

### Aktiv

Gibt an, ob die Investition aktiv ist. Aktivieren Sie die Investition, damit Transaktionen verbucht werden können. Zusätzlich können Sie die Investition dadurch in Kapazitätsplanungs-Portlets anzeigen.

**Standard:** Aktiviert

### Programm

Legt fest, dass für die Projekterstellung ein Programm verwendet wird.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

### Vorlage

Gibt an, dass das Projekt als Vorlage für die Erstellung weiterer Projekte verwendet werden soll.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

### Erforderlich

Legt fest, ob diese Investition verankert werden soll, wenn sie zu einem Portfolio hinzugefügt wird. Dieses Feld wird bei der Erstellung von Szenarien verwendet.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Portfoliomanagement*.

3. Geben Sie im Bereich "Organisationsorientierte Strukturpläne" den OSP an, den Sie für Sicherheits-, organisatorische oder Berichterstellungszwecke mit dem Projekt verbinden möchten.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

**Organisationsorientiert**

Definiert die Geschäftsbereiche Ihrer Organisation, in deren Verantwortungsbereich der Vorschlag fällt.

**Abteilung**

Definiert die der Investition zugeordnete Finanzabteilung.

**Erforderlich:** Nein

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

Wenn mehrere OSP vorhanden sind, wird dieser OSP als letztes aufgeführt.

**Standort**

Definiert den Finanzstandort, der der Investition zugeordnet ist. Dieser Standort muss zur gleichen Entität wie die Abteilung gehören.

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Finanzverarbeitung

Sie können Finanztransaktionen für Ihr Projekt bearbeiten. Bevor Sie Finanztransaktionen bearbeiten, müssen Sie Ihr Projekt allerdings finanziell aktivieren, um Finanztransaktionsstandards wie z. B. Projekt- und Kostenmatrizen einzurichten. Nach Auswahl des Projekts werden die für Transaktionen vorgenommenen Einstellungen automatisch übernommen.



## So richten Sie Projekte für Finanzen ein:

Um ein Projekt für Finanzverarbeitung einzurichten, nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:

- Geben Sie Finanzabteilungen an  
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.
- Geben Sie Finanzstandorte an  
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.
- Verbinden Sie Abteilungen mit Standorten  
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.
- [Aktivieren Sie die Projekte finanziell](#) (siehe Seite 60)

## Festlegen von Finanzeigenschaften

Mithilfe der folgenden Vorgehensweise können Sie die Finanzeigenschaften festlegen, die für Übersichten und detaillierte Finanzplanung verwendet werden.

Wenn die folgenden Bedingungen zutreffen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn der Finanzstatus eines Projekts von "Offen" in "Zurückstellen" oder "Geschlossen" umgeändert wird:

- Dem Projekt sind Transaktionen zugeordnet, die nicht verbucht sind oder einen Fehlerstatus aufweisen.
- Dem Projekt sind Zeitformulare oder XOG-Transaktionen zugeordnet, die nicht verbucht sind.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Finanzen".
3. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" die folgenden Felder aus:

#### **Unternehmensname**

Definiert den internen oder externen Kunden, der Sätze und Kosten bestimmt. Sie müssen ein Unternehmensprofil erstellen.

### Projekt ID

Definiert die eindeutige Kennung für das Projekt, das normalerweise automatisch nummeriert ist.

**Beschränkungen:** 20 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

### Verbundenes Projekt

Definiert das Projekt, das finanziell an dieses Projekt gebunden ist.

### Abteilung

Definiert die der Investition zugeordnete Finanzabteilung.

**Erforderlich:** Nein

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

### Standort

Definiert den Finanzstandort, der der Investition zugeordnet ist. Dieser Standort muss zur gleichen Entität wie die Abteilung gehören.

### Finanzstatus

Gibt den Status an, der festlegt, wie für dieses Projekt eingegebene Finanztransaktionen gehandhabt werden.

#### Werte:

- Offen. Alle für das Projekt eingegebenen Transaktionen können vollständig verarbeitet werden. Verwenden Sie diesen Finanzstatus, um das Projekt für die Finanzverarbeitung zu aktivieren oder seine Finanzeigenschaften zu aktivieren.
- Zurückstellen. Für dieses Projekt können keine neuen Transaktionen gesammelt werden.
- Geschlossen. Es können keine neuen Transaktionen gesammelt werden. Wenn Sie den Finanzstatus des Projekts auf "Geschlossen" setzen, kann für das Projekt keine weitere Finanzverarbeitung durchgeführt werden.

**Standard:** Zurückstellen

**Erforderlich:** Ja

### Investition - Finanztyp

(Gibt die Fakturierungsmethode an, die für Finanztransaktionen erforderlich ist.)

#### Werte:

- Standard. Mit Standardrechnungen können Transaktionen über einen gegebenen Zyklus kumuliert und die daraus entstehenden Transaktionen jederzeit verrechnet werden.

- Intern. Wird verwendet, um Finanztransaktionen nachzuverfolgen, die nicht für Rückbelastungen bestimmt sind.

**Standard:** Standard

**Erforderlich:** Ja

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

**WIP-Klasse**

Legt die Transaktionskategorie fest, die für Berichterstellungszwecke zur Gruppierung von Projekten verwendet wird.

**Investitionsklasse**

Legt das Projekt fest, das für Berichterstellungszwecke zur Gruppierung von Projekten verwendet wird.

**Fakturierungs-Währungscode**

Gibt die Währung an, die für die Verarbeitung von Rückbelastungen und Finanztransaktionen für dieses Projekt verwendet wird. Nachdem Sie Transaktionen bearbeitet haben oder detaillierte Finanzpläne für das Projekt erstellt haben, können Sie diesen Währungscodewert nicht MEHR ändern.

4. Geben Sie in den Bereichen "Arbeitstransaktionssätze", "Material - Transaktionssätze", "Ausstattung/Geräte - Transaktionssätze" und "Aufwand - Transaktionssätze" Ihren Anforderungen entsprechend die folgenden Kosten- bzw. Satzinformationen ein:

**Satzquelle**

Gibt die Kosten-/Satzmatrix an, die zur Berechnung der Leistung des Transaktionseintrags verwendet wird.

**Kostenquelle**

Gibt die Kosten-/Satzmatrix an, die zur Berechnung der Kosten des Transaktionseintrags verwendet wird.

**Wechselkursstyp**

Wird nur angezeigt, wenn mehrere Währungen verfügbar sind. Definiert den Wechselkursstyp für Transaktionen für das Projekt. Sobald ein Projekt genehmigt wurde, kann der Wechselkursstyp nicht mehr geändert werden.

**Werte:**

- Durchschnitt. Der kombinierte, abgeleitete Kurs für einen Zeitraum: wöchentlich, monatlich oder quartalsweise.
- Fest. Der Festkurs, der sich innerhalb eines definierten Zeitraums nicht ändert.
- Kassawechselkurs. Der variable Kurs, der sich häufig ändert, zum Beispiel täglich.

5. Speichern Sie die Änderungen.

## Projekte finanziell aktivieren

Um detaillierte Finanzplanung und Finanztransaktionen zu verwenden, aktivieren Sie die Finanzeigenschaften Ihres Projekts.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Finanzen".
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Abteilung

Definiert die der Investition zugeordnete Finanzabteilung.

**Erforderlich:** Nein

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

#### Standort

Definiert den Finanzstandort, der der Investition zugeordnet ist. Dieser Standort muss zur gleichen Entität wie die Abteilung gehören.

#### Finanzstatus

Gibt den Status an, der festlegt, wie für dieses Projekt eingegebene Finanztransaktionen gehandhabt werden.

#### Werte:

- Offen. Alle für das Projekt eingegebenen Transaktionen können vollständig verarbeitet werden. Verwenden Sie diesen Finanzstatus, um das Projekt für die Finanzverarbeitung zu aktivieren oder seine Finanzeigenschaften zu aktivieren.
- Zurückstellen. Für dieses Projekt können keine neuen Transaktionen gesammelt werden.

- Geschlossen. Es können keine neuen Transaktionen gesammelt werden. Wenn Sie den Finanzstatus des Projekts auf "Geschlossen" setzen, kann für das Projekt keine weitere Finanzverarbeitung durchgeführt werden.

**Standard:** Zurückstellen

**Erforderlich:** Ja

Wählen Sie den Status "Offen" aus.

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Finanzielles Abschließen eines Projekts

Durch das Deaktivieren der Finanzeigenschaften eines Projekts stellen Sie sicher, dass diesem Projekt keine weiteren Mittel zugewiesen werden.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Finanzen".

Die Seite "Finanzen" wird geöffnet.

3. Füllen Sie das folgende Feld aus:

### Finanzstatus

Gibt den Status an, der festlegt, wie für dieses Projekt eingegebene Finanztransaktionen gehandhabt werden.

**Werte:**

- Offen. Alle für das Projekt eingegebenen Transaktionen können vollständig verarbeitet werden. Verwenden Sie diesen Finanzstatus, um das Projekt für die Finanzverarbeitung zu aktivieren oder seine Finanzeigenschaften zu aktivieren.
- Zurückstellen. Für dieses Projekt können keine neuen Transaktionen gesammelt werden.
- Geschlossen. Es können keine neuen Transaktionen gesammelt werden. Wenn Sie den Finanzstatus des Projekts auf "Geschlossen" setzen, kann für das Projekt keine weitere Finanzverarbeitung durchgeführt werden.

**Standard:** Zurückstellen

**Erforderlich:** Ja

4. Speichern Sie die Änderungen.

## So richten Sie Projekte für das Nachverfolgen von Kosten ein:

Gehen Sie wie folgt vor, um Projekte für das Nachverfolgen von Kosten einzurichten:

1. Erstellen und definieren Sie eine oder mehrere Finanzkosten-Matrizen.  
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.
2. [Erstellen Sie ein Projekt](#) (siehe Seite 17).
3. [Aktivieren Sie die Finanzeigenschaften des Projekts](#) (siehe Seite 60).
4. [Legen Sie die Fertigstellungswertberechnungsmethode für das Projekt fest](#) (siehe Seite 341).
5. [Verbinden Sie die Kostenmatrix mit den Ressourcentypen des Projekts](#) (siehe Seite 63).
6. Weisen Sie den Projektaufgaben Mitarbeiter zu.
7. Erstellen Sie mithilfe von Teamzuordnungen einen Kostenplan.  
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.
8. Planen Sie die regelmäßige Ausführung des Auftrags "Kostenmatrix-Extraktion" bzw. "Satzmatrix-Extraktion".  
Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.
9. [Erstellen Sie einen Basisplan für das Projekt](#) (siehe Seite 83).
10. [Berechnen und speichern Sie Fertigstellungswertdaten](#) (siehe Seite 95).

## Informationen zur Kosten-/Satzfinanzmatrix

Die Finanzkosten-/Satzmatrix wird für Nachverfolgungszwecke verwendet. Sie können die Matrix mit Ihrem Projekt verbinden, damit Daten zu den budgetierten Kosten für geleistete Arbeit und zum Fertigstellungswert berechnet werden. Sie können die Finanzkosten-Matrix auf Projektebene mit Arbeits-, Material- und Ausstattungsressourcen sowie für mit dem im Rahmen Ihrer Projekte anfallenden Kosten verbinden.

Zusätzlich wird die Finanzkosten-Matrix bei der Erstellung von Berichten verwendet, die bestimmte Informationen zu Projektkosten enthalten. Um die Werte, die berechnet werden sollen, zu aktivieren, weisen Sie Ressourcen oder Rollen zu Aufgaben zu. Zusätzlich sollte Ihr CA Clarity PPM-Administrator die regelmäßige Ausführung des Auftrags "Satzmatrix-Extraktion" planen.

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

Wenn die Finanzkosten- oder Satzmatrix nicht mit dem Projekt verbunden ist, muss Ihr Finanzleiter beim Erstellen von Transaktionen Kosten festlegen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

## Verbinden der Finanzkosten-/Satzmatrix mit Projekten

Mit dieser Vorgangsweise können Sie die Finanzkosten-Matrix mit einem Ressourcentyp eines Projekts verbinden. Die Finanzkosten-Matrix wird verwendet, um Projektsätze zu berechnen.

**Wichtig!** Um die Finanzkostenmatrix mit Ihrem Projekt verbinden zu können, müssen Sie sie zunächst erstellen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Finanzen".  
Die Seite "Finanzeigenschaften" wird geöffnet.
3. Geben Sie in den Bereichen "Transaktionssätze für Arbeit", "Transaktionssätze für Material", "Transaktionssätze für Ausstattung/Geräte" und "Transaktionssätze für Aufwand" die folgenden Kosteninformationen ein:

#### Satzquelle

Gibt die Kosten- oder Satzmatrix an, die zur Berechnung der Leistung des Transaktionseintrags verwendet wird.

#### Kostenquelle

Gibt die Kosten- oder Satzmatrix an, die zur Berechnung der Kosten des Transaktionseintrags verwendet wird.

#### Wechselkursstyp

Wird nur angezeigt, wenn mehrere Währungen verfügbar sind. Gibt den Wechselkursstyp an, der für projektbezogene Transaktionen verwendet wird. Sobald ein Projekt genehmigt wurde, kann der Wechselkursstyp nicht mehr geändert werden.

### Werte:

- Durchschnitt. Der zusammengefasste, über einen Zeitraum (üblicherweise wöchentlich oder monatlich) abgeleitete Kurs.
- Fest. Der Festkurs, der sich innerhalb eines definierten Zeitraums nicht ändert.
- Kassawechselkurs. Dies ist der variable Kurs, der sich im Laufe eines Tages ändern kann.

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Steuern des Zugriffs auf Projekte

Im Bereich Zugriff auf dieses Projekt können Sie die Zugriffsrechte auf Instanzebene für Ihr Projekt anzeigen, erteilen und bearbeiten. Sie können Zugriffsrechte auf der Seite "Gesamtansicht" anzeigen. Sie können Zugriffsrechte auch auf den Seiten "Ressource", "Gruppe" und OSP-Einheit" bearbeiten und gewähren.

## Restaufwand

Der Restaufwand ist ein Schätzwert für den Zeitaufwand, den eine Ressource voraussichtlich für den Abschluss einer ihr zugewiesenen Aufgabe benötigt. Dieser Wert ist sowohl für die Projektplanung als auch für die Umsatzabgrenzung von Bedeutung. Kurzfristig ermöglichen Schätzwerte den Projektmanagern eine effektivere Zuordnung von Arbeitsstunden. Langfristig erlaubt die Möglichkeit des Vergleichs von Schätzwerten mit Ist-Werten Projektmanagern die Erstellung genauerer Prognosen und Planungen.

Die angezeigten Schätzungseigenschaften umfassen sowohl die aktuellen als auch die neuen Restaufwandwerte. Um die Seite anzuzeigen, öffnen Sie das Projekt, klicken Sie auf das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Schätzung".

Auf dieser Seite können Sie folgende Aktionen ausführen:

- [Projektschätzungen festlegen](#) (siehe Seite 65).
- [Den Restaufwand ändern](#) (siehe Seite 66).



## So bestimmen Sie den Restaufwand für Projekte:

Die folgende Vorgangsweise umschreibt, wie der Restaufwand für ein Projekt bestimmt werden kann:

1. Zuweisen von Ressourcen zu den Aufgaben.
2. [Erstellen Sie die Schätzwerte](#) (siehe Seite 65).
3. Legen Sie Schätzwerte fest:
  - [Auf Projektebene](#) (siehe Seite 66).
  - [Auf Aufgabenebene](#) (siehe Seite 133).
4. Legen Sie Zuordnungen nach einzelnen Ressource fest.

## So wird der Restaufwand berechnet

Wenn Sie eine Ressource einer Aufgabe zuweisen, wird der Restaufwand für die Aufgabe automatisch berechnet. Der Restaufwand wird, basierend auf den Datumsangaben für Anfang und Ende der Zuweisung, durch den Zuordnungsprozentsatz und die verfügbaren Stunden der zugewiesenen Ressource ermittelt. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

Restaufwand = die Anzahl der Arbeitstage, die die Ressource der Aufgabe zugewiesen ist x die Anzahl der Arbeitsstunden, die die Ressource pro Tag zur Verfügung steht

Die Gesamtverfügbarkeit der Ressource wird durch ihre im Voraus geplante sowie durch ihre tägliche Verfügbarkeit ermittelt. Sofern Sie im Profil der Ressource keinen anderen Wert festlegen, wird standardmäßig eine tägliche Verfügbarkeit von 8 Arbeitsstunden pro Ressource angenommen.

### Beispiel 1

Sie ordnen Aaron Connors zu 100 Prozent zu einem Projekt zu und weisen ihn während 5 Tagen mit einer Verfügbarkeit von 8 Stunden einer Aufgabe zu. Der Restaufwand für Aaron beträgt 40 Stunden. Sie ordnen Patty Chen zu 50 Prozent zu einem Projekt zu und weisen sie während 5 Tagen zu derselben Aufgabe zu. Der Restaufwand für Patty beträgt 20 Stunden.

## Beispiel 2

Sie planen eine Aufgabe, die zwischen 30.06.11 und 30.07.11 ausgeführt werden soll. Die Aufgabe umfasst 22 Arbeitstage. Eine Ressource ist für alle 22 Tage mit einer Verfügbarkeit von 8 Stunden zugewiesen. Die Berechnung des Restaufwands ergibt 176 Stunden (22 Tage \* 8 Stunden pro Tag). Sie weisen der Aufgabe zwei Ressourcen mit einer Verfügbarkeit von jeweils 8 Stunden pro Tag zu. Eine Ressource wird für 50 Prozent und die andere Ressource für 100 Prozent der verfügbaren Zeit zugewiesen. Die Berechnung des gemeinsamen Restaufwands ergibt 264 Stunden.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## So ändern Sie den Restaufwand:

Zum Ändern des Restaufwands auf Projektebene stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- [Anwenden neuer Schätzwerte auf mehrere Projektaufgaben](#) (siehe Seite 66).
- [Wenden Sie den Restaufwand an](#) (siehe Seite 67).
- [Wenden Sie die Schätzungsregeln an](#) (siehe Seite 135).

**Wichtig!** Um den Restaufwand anzeigen und bearbeiten zu können, müssen Sie Mitarbeiter zu den Aufgaben zugewiesen haben.

## Anwenden eines neuen Restaufwands auf mehrere Aufgaben

Sie können einen Restaufwand auf alle Aufgaben anwenden, indem Sie ihn auf Projektebene bearbeiten und anwenden. Wenn der Restaufwand auf Projektebene angewendet wird, wird der entsprechende Wert gemäß der Dauer der Aufgaben sowie der Verfügbarkeit und Zuordnung von Ressourcen auf sämtliche Projektaufgaben verteilt. Der neue Wert wird als aktueller Restaufwand übernommen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Schätzungseigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### Neuer Restaufwand

Legt den neuen Restaufwand fest, der für alle Aufgaben des Projekts gelten soll.

4. Klicken Sie auf "Anwenden".

Der neue Restaufwand wird angewendet.

## Anwenden eines Restaufwands

Mit dieser Vorgangsweise können Sie den Restaufwand für alle Aufgaben eines Projekts zusammengefasst anzeigen und bearbeiten sowie einen Restaufwand anwenden. Auf der Seite "Schätzung" wird der Restaufwand des Projekts nach Phasen oder Aufgaben gruppiert aufgeschlüsselt. Sie können die Liste erweitern, um den Restaufwand für die einzelnen Aufgaben der Phase oder Gruppe anzuzeigen. Sobald ein Projekt gestartet ist, steht der Restaufwand für die geschätzte Anzahl der verbleibenden Stunden, die benötigt werden, um das Projekt zu beenden.

Um Top-Down-Schätzungen zu verwenden, geben Sie den prozentualen Anteil der Top-down-Schätzung für die einzelnen Aufgaben an.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Schätzungseigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Modus

Legt den Modus für die Schätzung fest.

#### Werte:

- Top-Down-Schätzung. Verwenden Sie diesen Modus, um einen Prozentsatz der Schätzwerte für Aufgaben festzulegen.
- Schätzungsregeln. Verwenden Sie diesen Modus, um Regeln zum Anwenden von Schätzwerten auf Aufgaben zu schätzen.

**Wert:** Top-Down-Schätzung

#### Aktueller Restaufwand

Zeigt den derzeitigen Restaufwand für das Projekt an. Der Wert für dieses Feld stammt aus dem Feld "Aktueller Restaufwand" auf der Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften".

**Erforderlich:** Nein

#### Neuer Restaufwand

Legt den neuen Restaufwand fest, der für alle Aufgaben des Projekts gelten soll.

4. Klicken Sie auf "Vorschau".

Die Liste der Aufgaben wird angezeigt.

5. Zeigen Sie folgende Felder an:

### **Aufgabe**

Legt den Namen der Aufgabe fest. Wenn Sie auf das Pluszeichen oder auf den Namen einer Zusammenfassungsaufgabe klicken, werden unter der Zusammenfassungsaufgabe Unteraufgaben angezeigt.

### **ID**

Zeigt die eindeutige Kennung der Aufgabe an.

### **Aktueller Restaufwand**

Zeigt den gesamten Restaufwand für die Aufgabe an. Der Wert für das Feld stammt aus dem Feld "Restaufwand" auf der Seite "Aufgabenschätzungseigenschaften".

### **Top-Down %**

Zeigt den Prozentsatz der Top-Down-Schätzung des Projekts an, die auf die Aufgabe verteilt wird.

### **Neuer Restaufwand**

Zeigt die neue Schätzung an, die auf die Aufgabe angewendet werden soll.

6. Klicken Sie auf "Anwenden".

Der Restaufwand wird auf die Aufgaben aufgeteilt, die für die Top-Down-Verteilung eingerichtet wurden.

## Teilprojekte

Mithilfe von Teilprojekten können Sie verwandte Projekte für Planungszwecke in einem Hauptprojekt zusammenfassen. Verbindungen zwischen Teilprojekten ermöglichen es Ihnen, Pläne zu erstellen und einzelne Projekte im Detail nachzuverfolgen und zu analysieren. Die Verbindungen sind auch beim Überprüfen, Zusammenfassen und Analysieren des Fortschritts mehrerer Projekte auf Hauptprojektebene hilfreich. Verwenden Sie Hauptprojekte zusammen mit Teilprojekten, um eine Top-Down-Planung durchzuführen und Ressourcen projektübergreifend einzusetzen.

Teilprojekte sind zu 100 % dem Hauptprojekt zugeordnet und werden im Basisplan und in den Fertigstellungswert-Kennzahlen des Hauptprojekts berücksichtigt. Die Zuordnungsprozentwerte können nicht geändert werden.

Sie beliebig viele Projekten miteinander verbinden. Zwischen den Teilprojekten und dem Hauptprojekt bzw. zwischen den einzelnen Teilprojekten findet kein Datenaustausch statt.

### Beispiel

Sie erstellen ein Hauptprojekt namens "Datenbankwiederherstellung", das drei Teilprojekte enthält: "Oracle", "Sybase" und "Foxpro".

## Hinzufügen von Teilprojekten zu Hauptprojekten

Mithilfe der folgenden Vorgangsweise können Sie ein vorhandenes Teilprojekt zu einem Hauptprojekt hinzufügen. Sie können zu einem Hauptprojekt beliebig viele Teilprojekte hinzufügen.

Verwenden Sie die Seite "Eigenschaften" oder die Gantt-Ansicht, um ein Projekt als Teilprojekt hinzuzufügen. Sie können ein Teilprojekt vom Hauptprojekt aus öffnen und ändern.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, um untergeordnete Teilprojekte zu erstellen.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Teilprojekte".  
Die Teilprojekteigenschaften werden angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projekt, das Sie als Teilprojekt hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Gantt-Ansicht auf das Symbol "Vorhandenes Teilprojekt hinzufügen".  
Die Seite "Teilprojekte auswählen" wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projekt, das Sie als Teilprojekt hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

## Erstellen von Teilprojekten auf der Basis von Projektvorlagen

Verwenden Sie diesen Vorgang, um ein Teilprojekt mithilfe einer Projektvorlage zu erstellen. Die in der Projektvorlage angegebenen Standardfeldwerte variieren je nach der Auswahl in der Vorlage.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Symbol "Vorhandenes Teilprojekt hinzufügen" der Gantt-Ansicht auf den Pfeil nach unten, und klicken Sie anschließend auf "Neues Projekt basierend auf Vorlage erstellen".  
Die verfügbaren Projektvorlagen werden angezeigt.
4. Wählen Sie eine Projektvorlage aus, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".  
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
5. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Allgemein" aus:

**Zuweisungspool**

Gibt das für die Zuweisung von Ressourcen zu Aufgaben erlaubte Zuweisungspool an.

**Werte:**

- Nur für Team. Nur Mitarbeiter sind erlaubt.
- Ressourcenpool. Mitarbeiter sowie Ressourcen, für die Sie über Zugriffsrechte für die Buchung zu einem Projekt verfügen, sind erlaubt. Durch diese Option wird die Ressource bei der Zuweisung zu einer Aufgabe auch als Mitarbeiter hinzugefügt.

**Standard:** Ressourcenpool

**Projektname**

Legt den Namen des Projekts fest.

**Beschränkungen:** 80 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

**Projekt ID**

Definiert die eindeutige Kennung für das Projekt, das normalerweise automatisch nummeriert ist.

**Beschränkungen:** 20 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

**Beschreibung**

Gibt eine Beschreibung an.

**Beschränkungen:** 240 Zeichen

**Erforderlich:** Nein

**Manager**

Gibt den Namen der Ressource an, die für die Verwaltung des Projekts verantwortlich ist. Der Manager eines Projekts erhält automatisch bestimmte Rechte für das Projekt.

Der Projektmanager ist nicht mit dem Zusammenarbeitsmanager identisch. Die Person, die das Projekt erstellt, wird standardmäßig der Zusammenarbeitsmanager für das Projekt.

**Standard:** Die Ressource, die das Projekt erstellt. Wenn Sie ein Projekt erstellen, das ein anderer Benutzer verwalten kann, ändern Sie den Standard in eine andere Ressource.

**Erforderlich:** Nein

**Seitenlayout**

Gibt das Seitenlayout für das Anzeigen von Projektinformationen an. Die verfügbaren Layouts sind unternehmensspezifisch und hängen von den Werten ab, die Ihr CA Clarity PPM-Administrator festgelegt hat. Außerdem hängen die Layouts davon ab, ob Add-Ins installiert sind. Wenn keine anderen Layouts verfügbar sind, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Standard:** Projekt - Standardlayout

**Erforderlich:** Ja

**Anfangsdatum**

Definiert das ursprüngliche Anfangsdatum eines Projekts. Während Sie Aufgaben und Zuweisungen erstellen, wird dieses Datum automatisch so berechnet, dass es mit dem ersten Datum übereinstimmt, an dem eine Aufgabe gestartet wird. Um dieses Datum hier zu bearbeiten, passen die folgenden Daten an:

- Anfangsdatum der ersten Aufgabe des Projekts.
- Anfangsdatum der Ressourcenzuweisungen und Zuordnungen auf dem Projekt.

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass die Anfangsdaten von Aufgaben und Zuweisungen dem Anfangsdatum des Projekts entsprechen oder später sind. Anderenfalls wird das Anfangsdatum des Projekts automatisch neu definiert, um dem Anfangsdatum der Aufgaben und Zuweisungen zu entsprechen.

**Standard:** Aktuelles Datum

**Erforderlich:** Ja

### Enddatum

Definiert das ursprüngliche Enddatum eines Projekts. Wenn Sie Aufgaben und Zuweisungen erstellen, wird dieses Datum automatisch so berechnet, dass es mit dem letzten Datum übereinstimmt, an dem eine Aufgabe planmäßig endet wird. Um dieses Datum hier zu bearbeiten, passen die folgenden Daten an:

- Enddatum der ersten Aufgabe des Projekts.
- Enddatum der Ressourcenzuweisungen und Zuordnungen auf dem Projekt.

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass die Enddaten von Aufgaben und Zuweisungen dem Enddatum des Projekts entsprechen oder früher sind. Anderenfalls wird das Enddatum des Projekts automatisch neu definiert, um den Enddaten der Aufgaben und Zuweisungen zu entsprechen.

**Standard:** Aktuelles Datum

### Datumsangaben für Plankosten festlegen

Gibt an, ob die Datumsangaben der Plankosten mit den Datumsangaben der Investition synchronisiert sind. Wenn Sie die Option für einen detaillierten Finanzplan auswählen, wirkt sich dies nicht auf die Plankostendaten aus.

**Standard:** Aktiviert

### Stage

Definiert die Phase im Lebenszyklus der Investition. Die Liste der Optionen ist unternehmensspezifisch und hängt von den Werten ab, die Ihr Administrator festlegt.

Die Kennzahlen werden in der Portfolioanalyse verwendet, wenn Sie vergleichbare Stage-Kriterien für alle Portfolioinvestitionen heranziehen.

### Ziel

Gibt den Zweck oder Geschäftsfall des Projekts an.

**Werte:** "Kostenvermeidung", "Kostenreduzierung", "Unternehmenswachstum", "Infrastrukturverbesserung" und "Unternehmensverwaltung"

**Erforderlich:** Nein

### Priorität

Definiert die verhältnismäßige Bedeutung dieser Investition im Verhältnis zu allen anderen Investitionen. Durch die Priorität wird die Reihenfolge festgelegt, in der Aufgaben bei automatischer Terminplanung geplant werden. Die Priorität unterliegt Einschränkungen aufgrund von Abhängigkeiten.

**Werte:** 0 - 36 (wobei null für die höchste Bedeutung steht)

**Standard:** 10

**Erforderlich:** Nein



### **Fortschritt**

Gibt an, wie viel Arbeit für Aufgaben abgeschlossen ist.

#### **Werte:**

- Fertig gestellt (100 Prozent)
- Gestartet (1 - 99 Prozent)
- Nicht Gestartet (0 Prozent)

**Standard:** Nicht gestartet

**Erforderlich:** Ja

### **Status**

Zeigt den Status des Projekts an.

**Werte:** "Genehmigt", "Nicht genehmigt" und "Abgelehnt"

**Standard:** Nicht genehmigt

**Erforderlich:** Ja

### **Erforderlich**

Legt fest, ob diese Investition verankert werden soll, wenn sie zu einem Portfolio hinzugefügt wird. Dieses Feld wird bei der Erstellung von Szenarien verwendet.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Portfoliomanagement*.

### **Berechnungsmethode für abgeschlossenen Prozentsatz**

Gibt die Methode zum Berechnen des Werts "Fortschrittsgrad" für das Projekt und die Aufgaben an.

#### **Werte:**

- **Manuell.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad für die Projekt-, Zusammenfassungs- und Detailaufgaben manuell eingeben möchten. Wenn Sie CA Clarity PPM gemeinsam mit Microsoft Project verwenden oder Ihr Unternehmen für die Berechnung des Fortschrittsgrads einen externen Auftrag verwendet, legen Sie ebenfalls diese Berechnungsmethode fest. Das Feld "% abgeschlossen" befindet sich auf der Seite "Aufgabeneigenschaften".
- **Dauer.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad auf Basis der Dauer verfolgen möchten. Die Dauer misst die gesamte Zeitspanne, während der aktiv an einer Aufgabe gearbeitet wird. Sie erstreckt sich vom Anfangsdatum bis zum Enddatum der Aufgabe. Der Fortschrittsgrad für Zusammenfassungsaufgaben wird unter Verwendung der folgenden Formel automatisch berechnet:

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = Gesamtdauer des Detailaufgaben-Abschlusses / Gesamtdauer der Detailaufgaben

- **Aufwand.** Mit dieser Methode können Sie den Fortschrittsgrad für Zusammenfassungs- und Detailaufgaben automatisch auf Grundlage der von den einzelnen zugewiesenen Ressourcen abgeschlossenen Arbeitseinheiten berechnen. Wenn Sie eine Nichtarbeitsressource zu einer Aufgabe zuweisen, werden Aufwand und Ist-Werte für diese Ressource in der Berechnung ignoriert. Den Berechnungen liegen die folgenden Formeln zugrunde.

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = -Summe des Ist-Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben / Summe des Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben

Abgeschlossener Prozentsatz der Detailaufgaben = -Summe des Ist-Aufwands der Ressourcenzuweisungen / Summe des Aufwands der Ressourcenzuweisungen

**Standard:** Manuell

**Hinweis:** Legen Sie die Berechnungsmethode für Fortschrittsgrad beim Projektstart fest, und lassen Sie sie unverändert.

6. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Organisationsorientierte Strukturpläne" aus:

#### **Abteilung**

Definiert den Abteilungs-OSP des Projekts.

#### **Standort**

Definiert den Standort-OSP des Projekts.

7. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Vorlageprojektoptionen kopieren" aus:

**Vorlagenname**

Zeigt den Namen der Projektvorlage an, deren Daten zum Auffüllen des neuen Projekts verwendet werden. Verwenden Sie eine Vorlage, um ein Projekt mit den folgenden vordefinierten Informationstypen zu erstellen:

- Projektrollen
- Projektstrukturplan
- Finanzpläne
- Projektdokumente

Eine Vorlage ermöglicht es Ihnen, Projekte mit allgemeinen Elementen in der Organisation zu implementieren.

**Arbeit anpassen um**

Definiert den Prozentsatz, um den die geschätzten Arbeitswerte für Aufgaben für das neue Projekt erhöht oder gesenkt werden müssen. Die Skalierung ist steht in Relation zur Vorlage.

**Werte:** 0-100 (wobei null "keine Änderung" bedeutet)

**Standard:** Null

**Budget anpassen um**

Definiert den (positiven oder negativen) Prozentsatz als Skalierungsfaktor für die Dollarbeträge, die in den Kostenplänen und Leistungsplänen des Projekts definiert sind.

**Werte:** 0-100 (wobei null "keine Änderung" bedeutet)

**Standard:** Null

**Beispiel:** Im Vorlageprojekt von 01.01.12 bis 31.12.12 sind für die Dauer des Projekts \$10 000 als Plankosten und \$20 000 als Planleistung zugeordnet. Wenn für "Budget anpassen um" ein Wert von 20 Prozent definiert ist, werden die Pläne wie in Folge beschrieben in das neue Projekt kopiert. Bei einer Projektdauer, die mit der des Vorlageprojekts identisch ist:

- Als Plankosten wird \$12.000 angezeigt (der ursprüngliche Wert zuzüglich 20 %).

Als Planleistung wird \$24.000 angezeigt (der ursprüngliche Wert zuzüglich 20 %).

### Ressourcen in Rollen konvertieren

Legt fest, dass die Ressourcen im neuen Projekt durch die primären Rollen oder Teamrollen ersetzt werden sollen, die den in der Projektvorlage namentlich genannten Ressourcen entsprechen. Wenn eine namentlich genannte Ressource keine primäre Rolle oder Teamrolle hat, wird sie im neuen Projekt beibehalten. Diese Einstellung überschreibt die standardmäßigen Projektmanagement-Einstellungen, die auf der Einrichtungseite festgelegt wurden.

Beispielsweise wird eine Ressource in einem Kostenplan als Gruppierungsattribut verwendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Kostenplan aus der Vorlage kopiert. Allerdings werden die Ressourcenwerte nicht in Rollen umgewandelt. Der Ressourcenwert kann der einzige Wert sein, der eine Zeile für Einzelpostendetails von anderen unterscheidet. Wenn dieser Wert nicht vorhanden ist, kann der Kostenplan duplizierte Zeilen enthalten.

**Standard:** Deaktiviert

8. Speichern Sie die Änderungen.

## Erstellen von Teilprojekten

Mit dieser Vorgangsweise können Sie ein Teilprojekt im Projektstrukturplan der Hauptprojekte zu erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie für das Symbol "Vorhandenes Teilprojekt hinzufügen" der Gantt-Ansicht auf den Pfeil nach unten, und klicken Sie auf "Neues Projekt erstellen".  
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

**Zuweisungspool**

Gibt das für die Zuweisung von Ressourcen zu Aufgaben erlaubte Zuweisungspool an.

**Werte:**

- Nur für Team. Nur Mitarbeiter sind erlaubt.
- Ressourcenpool. Mitarbeiter sowie Ressourcen, für die Sie über Zugriffsrechte für die Buchung zu einem Projekt verfügen, sind erlaubt. Durch diese Option wird die Ressource bei der Zuweisung zu einer Aufgabe auch als Mitarbeiter hinzugefügt.

**Standard:** Ressourcenpool

**Projektname**

Legt den Namen des Projekts fest.

**Beschränkungen:** 80 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

**Projekt ID**

Definiert die eindeutige Kennung für das Projekt, das normalerweise automatisch nummeriert ist.

**Beschränkungen:** 20 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

**Beschreibung**

Gibt eine Beschreibung an.

**Beschränkungen:** 240 Zeichen

**Erforderlich:** Nein

**Manager**

Gibt den Namen der Ressource an, die für die Verwaltung des Projekts verantwortlich ist. Der Manager eines Projekts erhält automatisch bestimmte Rechte für das Projekt.

Der Projektmanager ist nicht mit dem Zusammenarbeitsmanager identisch. Die Person, die das Projekt erstellt, wird standardmäßig der Zusammenarbeitsmanager für das Projekt.

**Standard:** Die Ressource, die das Projekt erstellt. Wenn Sie ein Projekt erstellen, das ein anderer Benutzer verwalten kann, ändern Sie den Standard in eine andere Ressource.

**Erforderlich:** Nein

### Seitenlayout

Gibt das Seitenlayout für das Anzeigen von Projektinformationen an. Die verfügbaren Layouts sind unternehmensspezifisch und hängen von den Werten ab, die Ihr CA Clarity PPM-Administrator festgelegt hat. Außerdem hängen die Layouts davon ab, ob Add-Ins installiert sind. Wenn keine anderen Layouts verfügbar sind, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Standard:** Projekt - Standardlayout

**Erforderlich:** Ja

### Anfangsdatum

Definiert das ursprüngliche Anfangsdatum eines Projekts. Während Sie Aufgaben und Zuweisungen erstellen, wird dieses Datum automatisch so berechnet, dass es mit dem ersten Datum übereinstimmt, an dem eine Aufgabe gestartet wird. Um dieses Datum hier zu bearbeiten, passen die folgenden Daten an:

- Anfangsdatum der ersten Aufgabe des Projekts.
- Anfangsdatum der Ressourcenzuweisungen und Zuordnungen auf dem Projekt.

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass die Anfangsdaten von Aufgaben und Zuweisungen dem Anfangsdatum des Projekts entsprechen oder später sind. Anderenfalls wird das Anfangsdatum des Projekts automatisch neu definiert, um dem Anfangsdatum der Aufgaben und Zuweisungen zu entsprechen.

**Standard:** Aktuelles Datum

**Erforderlich:** Ja

### Enddatum

Definiert das ursprüngliche Enddatum eines Projekts. Wenn Sie Aufgaben und Zuweisungen erstellen, wird dieses Datum automatisch so berechnet, dass es mit dem letzten Datum übereinstimmt, an dem eine Aufgabe planmäßig endet wird. Um dieses Datum hier zu bearbeiten, passen die folgenden Daten an:

- Enddatum der ersten Aufgabe des Projekts.
- Enddatum der Ressourcenzuweisungen und Zuordnungen auf dem Projekt.

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass die Enddaten von Aufgaben und Zuweisungen dem Enddatum des Projekts entsprechen oder früher sind. Anderenfalls wird das Enddatum des Projekts automatisch neu definiert, um den Enddaten der Aufgaben und Zuweisungen zu entsprechen.

**Standard:** Aktuelles Datum

**Datumsangaben für Plankosten festlegen**

Gibt an, ob die Datumsangaben der Plankosten mit den Datumsangaben der Investition synchronisiert sind. Wenn Sie die Option für einen detaillierten Finanzplan auswählen, wirkt sich dies nicht auf die Plankostendaten aus.

**Standard:** Aktiviert

**Stage**

Definiert die Phase im Lebenszyklus der Investition. Die Liste der Optionen ist unternehmensspezifisch und hängt von den Werten ab, die Ihr Administrator festlegt.

Die Kennzahlen werden in der Portfolioanalyse verwendet, wenn Sie vergleichbare Stage-Kriterien für alle Portfolioinvestitionen heranziehen.

**Ziel**

Gibt den Zweck oder Geschäftsfall des Projekts an.

**Werte:** "Kostenvermeidung", "Kostenreduzierung", "Unternehmenswachstum", "Infrastrukturverbesserung" und "Unternehmensverwaltung"

**Erforderlich:** Nein

**Priorität**

Definiert die verhältnismäßige Bedeutung dieser Investition im Verhältnis zu allen anderen Investitionen. Durch die Priorität wird die Reihenfolge festgelegt, in der Aufgaben bei automatischer Terminplanung geplant werden. Die Priorität unterliegt Einschränkungen aufgrund von Abhängigkeiten.

**Werte:** 0 - 36 (wobei null für die höchste Bedeutung steht)

**Standard:** 10

**Erforderlich:** Nein

**Fortschritt**

Gibt an, wie viel Arbeit für Aufgaben abgeschlossen ist.

**Werte:**

- Fertig gestellt (100 Prozent)
- Gestartet (1 - 99 Prozent)
- Nicht Gestartet (0 Prozent)

**Standard:** Nicht gestartet

**Erforderlich:** Ja

### Status

Zeigt den Status des Projekts an.

**Werte:** "Genehmigt", "Nicht genehmigt" und "Abgelehnt"

**Standard:** Nicht genehmigt

**Erforderlich:** Ja

### Erforderlich

Legt fest, ob diese Investition verankert werden soll, wenn sie zu einem Portfolio hinzugefügt wird. Dieses Feld wird bei der Erstellung von Szenarien verwendet.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Portfoliomanagement*.

### Berechnungsmethode für abgeschlossenen Prozentsatz

Gibt die Methode zum Berechnen des Werts "Fortschrittsgrad" für das Projekt und die Aufgaben an.

#### Werte:

- **Manuell.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad für die Projekt-, Zusammenfassungs- und Detailaufgaben manuell eingeben möchten. Wenn Sie CA Clarity PPM gemeinsam mit Microsoft Project verwenden oder Ihr Unternehmen für die Berechnung des Fortschrittsgrads einen externen Auftrag verwendet, legen Sie ebenfalls diese Berechnungsmethode fest. Das Feld "% abgeschlossen" befindet sich auf der Seite "Aufgabeneigenschaften".
- **Dauer.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad auf Basis der Dauer verfolgen möchten. Die Dauer misst die gesamte Zeitspanne, während der aktiv an einer Aufgabe gearbeitet wird. Sie erstreckt sich vom Anfangsdatum bis zum Enddatum der Aufgabe. Der Fortschrittsgrad für Zusammenfassungsaufgaben wird unter Verwendung der folgenden Formel automatisch berechnet:

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = Gesamtdauer des Detailaufgaben-Abschlusses / Gesamtdauer der Detailaufgaben

- **Aufwand.** Mit dieser Methode können Sie den Fortschrittsgrad für Zusammenfassungs- und Detailaufgaben automatisch auf Grundlage der von den einzelnen zugewiesenen Ressourcen abgeschlossenen Arbeitseinheiten berechnen. Wenn Sie eine Nichtarbeitsressource zu einer Aufgabe zuweisen, werden Aufwand und Ist-Werte für diese Ressource in der Berechnung ignoriert. Den Berechnungen liegen die folgenden Formeln zugrunde.



Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe =  $\frac{\text{Summe des Ist-Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben}}{\text{Summe des Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben}}$

Abgeschlossener Prozentsatz der Detailaufgaben =  $\frac{\text{Summe des Ist-Aufwands der Ressourcenzuweisungen}}{\text{Summe des Aufwands der Ressourcenzuweisungen}}$

**Standard:** Manuell

**Hinweis:** Legen Sie die Berechnungsmethode für Fortschrittsgrad beim Projektstart fest, und lassen Sie sie unverändert.

5. Geben Sie im Bereich "Organisationsorientierte Strukturpläne" den OSP an, den Sie für Sicherheits-, organisatorische oder Berichterstellungszwecke mit dem Projekt verbinden möchten.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

6. Speichern Sie die Änderungen.

## Anzeigen von zusammengefasstem Ist-Aufwand und Schätzwerten (Projekte)

Sie können Ist-Aufwand und Schätzwerte für alle Teilprojekte des Hauptprojekts zusammengefasst auf der Eigenschaftsseite von Teilprojekten anzeigen.

Folgende Liste beschreibt die Spalten und Daten, die auf dieser Seite angezeigt werden:

### Projekt

Zeigt den Projektnamen an und enthält eine Verknüpfung zu den Projekteigenschaften.

### ID

Zeigt die Projekt-ID an. Die Nummerierung erfolgt normalerweise automatisch.

### Anzahl

Zeigt die Anzahl der Teilprojekte eines Teilprojekts (bzw. bei einem Programm die Anzahl der Projekte) an.

### Ist-Aufwand

Zeigt den Ist-Aufwand an, der für die Aufgaben in den einzelnen Teilprojekten gebucht wurde. Der Wert in der Zelle "Summe" entspricht dem zusammengefassten Ist-Aufwand aller Teilprojekte des Projekts.

### Restaufwand

Zeigt den Restaufwand des Teilprojekts an. Der Restaufwand ist ein Schätzwert für den Zeitaufwand, den eine Ressource voraussichtlich für den Abschluss einer ihr zugewiesenen Aufgabe benötigt. Der Wert in der Zelle "Summe" entspricht dem zusammengefassten Restaufwand aller Teilprojekte.

### **Gesamtaufwand**

Zeigt den Gesamtaufwand des Teilprojekts an, der mithilfe der folgenden Formel ermittelt wird:

$\text{Gesamtaufwand} = \text{Ist-Aufwand} + \text{Verbleibender Restaufwand}$

Der Wert in der Zelle "Summe" entspricht dem zusammengefassten Aufwand aller Teilprojekte des Projekts.

### **% relativer Aufwand**

Zeigt den Prozentsatz der für das Teilprojekt aufgewendeten Ressourcennutzung an. Der Wert in der Zelle "Summe" entspricht dem zusammengefassten Prozentsatz aller Teilprojekte des Projekts.

### **Basisplan**

Zeigt den Verwendungswert des Teilprojekts für den aktuellen Basisplan an, der mithilfe der folgenden Formel ermittelt wird:

$\text{Verwendung} = \text{Bisheriger Gesamtaufwand (Ist-Aufwand + Verbleibender Restaufwand)}$

### **Summe**

Zeigt ein Ampelsymbol an, das den allgemeinen Genehmigungsstatus des Teilprojekts angibt.

### **Schreibgeschützt**

Gibt an, ob das Teilprojekt für Projektteilnehmer nur im schreibgeschützten Modus zugänglich ist.

## Steuern des Zugriffs auf Teilprojekte

Standardmäßig haben alle Projektteilnehmer Lese-/Schreibzugriff für alle zum Projekt hinzugefügten Teilprojekte. Sie können die Zugriffseinstellungen von einzelnen Teilprojekten jedoch als schreibgeschützt festlegen. Außerdem können sie für schreibgeschützte Teilprojekte wieder Lese-/Schreibzugriff festlegen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Teilprojekte".  
Die Listenseite wird angezeigt.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Teilprojekt, für das Sie den Zugriff einschränken möchten, und klicken Sie auf "Als schreibgeschützt festlegen".

Projektteilnehmer können nun nur im schreibgeschützten Modus auf das Teilprojekt zugreifen. Für das Teilprojekt wird in der Spalte "Schreibgeschützt" ein Häkchen angezeigt.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, in dem Sie den Zugriff für ein Teilprojekt festlegen möchten.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Teilprojekte".  
Die Listenseite wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Teilprojekt, und klicken Sie auf "Mit Lese-/Schreibzugriff festlegen".

Projektteilnehmer haben jetzt Lese-/Schreibzugriff für das Teilprojekt. Das Häkchen in der Spalte "Schreibgeschützt" wird nun für das Teilprojekt nicht mehr angezeigt.

## Basispläne

Ein Basisplan ist eine Momentaufnahme der Schätzwerte des gesamten tatsächlichen und geplanten Aufwands sowie der gesamten tatsächlichen und geplanten Kosten zum Erfassungszeitpunkt. Es handelt sich dabei um einen statischen Snapshot. Änderungen, die nach der Erstellung eines Basisplans durchgeführt werden, haben keine Auswirkung auf den aktuellen Basisplan. Um Änderungen bezüglich Inhalt und Umfang oder Kosten des Projekts im Basisplan darzustellen, müssen Sie ihn aktualisieren.

Sie können Informationen zu Basisplankosten und Arbeitszuordnung anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere Informationen wie Fertigstellungswert und Projektfortschritt anzeigen, die für Ihr Projekt und Ihre Organisation besonders relevant sind. Sie können die Informationen über die Basisplaneigenschaften sowie auf der Seite "Basisplanrevisions-Eigenschaften" anzeigen.

## Erstellen neuer Basispläne

Auf der Seite der Basisplaneigenschaften oder des Projektstrukturplans (PSP) können Sie Basispläne für das gesamte Projekt erstellen. Diese Vorgangsweise beschreibt, wie Sie einen Basisplan auf der Basisplanseite erstellen können.

Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Projektbasisplänen erstellen. Erstellen Sie einen anfänglichen Basisplan, bevor Ressourcen Zeiteinträge für ein Projekt vornehmen. Nach dem anfänglichen Basisplan können Sie zu verschiedenen Intervallen weitere Basispläne erstellen. Sie können Basispläne während des Projektverlaufs, beim Abschluss von Projektphasen und am Ende des Projekts erstellen.

Damit Sie einen Basisplan erstellen können, muss das Projekt entsperrt sein. Um detaillierte Basispläne zu erstellen, öffnen Sie das Projekt in einem Terminplanungs-Tool wie Open Workbench oder Microsoft Project.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Stammdaten" auf "Basisplan".  
Die Seite der Basisplaneigenschaften wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".  
Die Seite "Basisplanrevisions-Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Revisionsname**

Legt den Namen der Basisplanrevision fest.

##### **Beispiel:**

Anfänglicher Basisplan, Zwischen-Basisplan oder Abschluss-Basisplan.

**Erforderlich:** Ja

#### **Revisions-ID**

Legt die eindeutige Kennung der Basisplanrevision fest.

##### **Beispiel:**

Die Versionsnummer des Basisplans, z. B. v1 oder v5.

**Erforderlich:** Ja

#### **Beschreibung**

Gibt eine Beschreibung der Basisplanrevision an.

**Erforderlich:** Nein

#### **Aktuelle Revision**

Legt fest, dass dieser Basisplan der aktuelle Basisplan sein soll. Wenn eine Basisplanrevision vorliegt, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Standard:** Aktiviert

5. Speichern Sie die Änderungen.

## Bearbeiten von Basisplänen

Sie können Basispläne auf der Basisplaneigenschaftsseite bearbeiten. Sie können den Revisionsnamen, die Revisions-ID und die Beschreibung bearbeiten. Sie können Basispläne auch löschen. Wenn Sie den aktuellen Basisplan löschen und eine weitere Basisplanrevision vorhanden ist, wird die verbleibende Revision zum aktuellen Basisplan.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter " Stammdaten " auf "Basisplan".  
Die Seite der Basisplaneigenschaften wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Namen der Basisplanrevision.  
Die Seite "Basisplanrevisions-Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Aktuelle Revision

Legt fest, dass dieser Basisplan der aktuelle Basisplan sein soll. Wenn eine Basisplanrevision vorliegt, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Standard:** Aktiviert

#### Revisionsname

Legt den Namen der Basisplanrevision fest.

##### Beispiel:

Anfänglicher Basisplan, Zwischen-Basisplan oder Abschluss-Basisplan.

**Erforderlich:** Ja

#### Revisions-ID

Legt die eindeutige Kennung der Basisplanrevision fest.

##### Beispiel:

Die Versionsnummer des Basisplans, z. B. v1 oder v5.

**Erforderlich:** Ja

#### Beschreibung

Gibt eine Beschreibung der Basisplanrevision an.

**Erforderlich:** Nein

### **Anfang**

Zeigt das Anfangsdatum des Projekts oder der Aufgabe zum Zeitpunkt der Basisplanerstellung an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Anfangsdatum" auf der Seite der Terminplanungseigenschaften.

### **Ende**

Zeigt das Enddatum des Projekts oder der Aufgabe zum Zeitpunkt der Basisplanerstellung an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Enddatum" auf der Seite der Terminplanungseigenschaften.

### **Verwendung**

Zeigt die vom System generierten Verwendungsdaten zum Zeitpunkt der Basisplanerstellung an. Die Daten werden anhand folgender Formel ermittelt:

Verwendung = Summe des Ist-Aufwands + Restaufwand

Im Verwendungsfeld von Listen und Portlets wird für die Basisplanverwendung der Wert der Seite "Basisplanrevisions-Eigenschaften" verwendet.

### **Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit**

Zeigt den vom System berechneten Wert für die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit an. Dieser Wert wird berechnet und festgehalten, wenn Sie einen Basisplan für ein Projekt erstellen oder die Summe des Fertigstellungswerts aktualisieren. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit werden auch als Fertigstellungswert bezeichnet. Dieser Wert steht für die abgeschlossenen budgetierten Kosten (BAC) basierend auf der mithilfe der Fertigstellungswert-Berechnungsmethode "Aufgabe" gemessenen Leistung.

Die Berechnungen basieren auf der Ebene, auf der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit berechnet werden. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit werden auf folgenden Ebenen berechnet:

- Aufgabe. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit basieren auf der ausgewählten Fertigstellungswertberechnungsmethode.
- Projekt. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit sind die Summe der budgetierten Kosten für geleistete Arbeit für alle PSP-Aufgaben der Ebene 1 im Projekt.

### **Aktueller Basisplan erforderlich: Ja**

5. Speichern Sie die Änderungen.

## Festlegen des aktuellen Basisplans

Mithilfe der folgenden Vorgangsweise können Sie eine Basisplanrevision als den aktuellen Basisplan festlegen. Sie können die aktuelle Basisplanevision auf der Basisplaneigenschaftsseite anzeigen. Die aktuelle Revision ist durch ein Häkchensymbol im Feld "Aktuelle Revision" gekennzeichnet. Standardmäßig wird der zuletzt erstellte Basisplan als aktueller Projektbasisplan verwendet. Wenn Sie nur einen Basisplan definiert haben, wird dieser als aktueller Basisplan verwendet.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Stammdaten" auf "Basisplan".  
Die Seite der Basisplaneigenschaften wird angezeigt.
3. Füllen Sie das folgende Feld aus:  
**Aktuelle Revision**  
Legt fest, dass dieser Basisplan der aktuelle Basisplan sein soll. Wenn eine Basisplanrevision vorliegt, ist dieses Feld schreibgeschützt.  
**Standard:** Aktiviert  
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
4. Speichern Sie die Änderungen.

## Aktualisieren von Projektbasisplänen

Mit dieser Vorgangsweise können Basispläne für Hauptprojekte und Teilprojekt erstellen. Sie können vorhandene Projektbasispläne aktualisieren, um Änderungen an Aufgabenzuweisungen und Informationen wie z. B. neu verbuchte Ist-Werte widerzuspiegeln. Wenn Sie einen Basisplan aktualisieren, wird er zur aktuellen Basisplanrevision.

Eine Aktualisierung eines Projektbasisplans berücksichtigt Änderungen an Aufgabenzuweisungen, an Schätzungen und an der Finanzübersicht, die Sie seit der letzten Aktualisierung vorgenommen haben. Durch das Aktualisieren eines Basisplans werden die Werte entsprechend geändert.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Stammdaten" auf "Basisplan".  
Die Seite der Basisplaneigenschaften wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Basisplan, den Sie aktualisieren möchten, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Basisplan aktualisieren".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Ja".

## Aktualisieren von Aufgabenbasisplänen

Mit dieser Vorgangsweise können Sie den aktuellen Basisplan für eine bestimmte Aufgabe aktualisieren. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Aufgaben aus der Liste auswählen. Eine Aktualisierung des Basisplans einer Aufgabe umfasst Änderungen an Aufgabenzuweisungen und Schätzungen, die Sie seit der letzten Aktualisierung vorgenommen haben. Änderungen an der Finanzübersicht werden nicht berücksichtigt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Aufgabe, die Sie aktualisieren möchten. Klicken Sie im Symbol "Basisplan erstellen" der Gantt-Ansicht auf den Pfeil nach unten, und klicken Sie anschließend auf "Basisplan der Aufgabe aktualisieren".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Ja".



## Teilprojekt-Basispläne

Die Basisplaninformationen des Hauptprojekts setzen sich aus den eigenen Basisplandaten und den Basisplandaten der Teilprojekte zusammen. Diese Kumulierung von Daten geschieht zum Zeitpunkt der Erfassung des Basisplans auf dynamische Weise. Die Basisplandaten zu Ressourcen des Hauptprojekts setzen sich aus den Basisplandaten des Teams zusammen.

## Funktionsweise der Basispläne von Haupt- und Teilprojekten

Wenn Sie ein an einem Basisplan ausgerichtetes Hauptprojekt öffnen und ein neues Teilprojekt hinzufügen, wird der aktuelle Basisplan für das Teilprojekt gespeichert. Wenn Sie einen Basisplan für das Hauptprojekt erstellen, ersetzt dieser neue Basisplan den Basisplan des Teilprojekts. Der Basisplan wird zum aktuellen Basisplan für das Hauptprojekt. Teilprojektinformationen werden zusammengefasst und bis zur Ebene des Basisplans des Hauptprojekts aufgeschlüsselt.

Wenn für Teilprojekte des Hauptprojekts mehrere Basispläne vorliegen, wird der aktuelle Basisplan in Ansichten angezeigt. Der Teilprojekt-Basisplan übernimmt den Namen und die ID des Basisplans des Hauptprojekts. Wenn es für das Teilprojekt bereits einen Basisplan mit derselben ID gibt, wird dieser Basisplan aktualisiert. Es wird kein neuer Basisplan erstellt. Die Verknüpfung zwischen dem Hauptprojektbasisplan und dem Teilprojektbasisplan wird basierend auf der Basisplan-ID erstellt. Die Basisplan-ID wird von den beiden Basisplänen gemeinsam verwendet.

Wenn Sie einen Basisplan eines Hauptprojekts löschen, wird der Teilprojekt-Basisplan ebenfalls gelöscht.

## Info zur Aktualisierung von Hauptprojekt-Basisplänen

Wenn Sie den Basisplan für ein Hauptprojekt aktualisieren, werden die Basispläne für die einzelnen Teilprojekte ebenfalls aktualisiert. Der Basisplan wird zum aktuellen Basisplan für das Hauptprojekt und dessen Teilprojekte.

## Rollup von Informationen zu Teilprojekt-Basisplänen

Wenn Sie den Basisplan eines Teilprojekts aktualisieren, wird für die Basisplan- und Fertigstellungswertinformationen kein Rollup durchgeführt. Um das Hauptprojekt zu aktualisieren, fassen Sie die Basisplandaten der unterschiedlichen Teilprojekte zusammen.

## Anzeigen von Hauptprojekt-Basisplänen

Nehmen Sie an, Sie öffnen ein Hauptprojekt, aus dem kein Basisplan erstellt wurde, für das jedoch ein Basisplan aus einem Teilprojekte vorliegt. Der aktuelle Basisplan für das Teilprojekt wird in den Ansichten angezeigt.

### Beispiel

Sie haben ein Hauptprojekt mit zwei Teilprojekten, SB1 und SB2. Nur SB1 verfügt über einen aktuellen Basisplan, "Basisplan1". Sie benennen "Basisplan1" um. Sie erstellen einen Basisplan für eine bestimmte Aufgabe in SB2. Sie löschen den Basisplan aus SB1 und ersetzen ihn durch den Basisplan aus SB2. Der Basisplan von SB2 ist die aktuelle Revision.

## Fertigstellungswert

Der Fertigstellungswert ist der Wert der geleisteten Arbeit, der in Form des genehmigten Budgets ausgedrückt wird, das dieser Arbeit für einen geplanten Vorgang oder den Projektstrukturplan zugeteilt wurde. Der Fertigstellungswert wird auch als "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" bezeichnet.

Sie können die Fertigstellungswertdaten verwenden, um den Leistungsverlauf zu überprüfen und Prognosen bezüglich der künftigen Leistung zu erstellen.

## Info zu den standardmäßigen Fertigstellungswert-Optionen

Wenn Ihre Organisation die Projektleistung mit Fertigstellungswert-Verwaltungsmethoden misst, können Sie die standardmäßige Fertigstellungswertberechnungsmethode auf Projektebene festlegen. Verwenden Sie die Felder im Bereich "Fertigstellungswert" der Eigenschaftsseite der Terminplanung, um die Methode festzulegen. Sie können diese Seite auch verwenden, um Ihr Projekt mit einem Fertigstellungswert-Berichtszeitraum zu verbinden.

Der Fertigstellungswert-Berichtszeitraum legt die Häufigkeit und das Intervall für den Job Fertigstellungswertverlauf aktualisieren fest. Der Auftrag übernimmt Snapshots des Leistungs-Fertigstellungswerts aus dem Verlauf und speichert sie in der Fertigstellungswert-Verlauftabelle. Wenn Fertigstellungswertmethoden verwendet werden, verwendet der Auftrag den Fertigstellungswert-Berichtszeitraum, um den Snapshot zu erstellen. Der Snapshot wird basierend auf der Verbindung des Projekts mit diesem Zeitraum gespeichert. Der Projektmanager ordnet das Projekt dem entsprechenden Zeitraum zu.

## Fertigstellungswert-Kennzahlen

Verwenden Sie die Fertigstellungswertfelder zum Verfolgen der Arbeitsleistung, um Kosten- und Terminplanabweichungen auszumachen. Basisplandaten werden bei den Berechnungen, die für die Fertigstellungswertanalyse durchgeführt werden, berücksichtigt. Sämtliche Fertigstellungswertfelder enthalten die grundlegenden Berechnungen, die für die Fertigstellungswertanalyse verwendet werden.

Die folgenden Fertigstellungswerte werden für jede geplante Aktivität berechnet:

### **BAC**

Zeigt den vom System berechneten Wert des Budgets bei Abschluss an. Hierbei handelt es sich um die budgetierten Gesamtkosten zum Zeitpunkt der Basisplanerstellung. Dieser Wert wird anhand der folgenden Formel berechnet:  
$$\text{BAC} = ((\text{Ist-Aufwand} + \text{verbleibende Arbeit}) \times \text{Rechnungssatz}) \text{ zum Zeitpunkt der Basisplanerstellung}$$

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

### **Budgetierte Kosten für geplante Arbeit**

Zeigt den vom System berechneten Wert für die budgetierten Kosten der geplanten Arbeit an. Die budgetierten Kosten für geplante Arbeit sind der Betrag, der während eines bestimmten Zeitraums für das Projekt ausgegeben wurde. Wenn kein Wert angegeben ist, ist das Datum entweder das aktuelle Datum für das Projekt oder das Systemdatum. Die budgetierten Kosten für geplante Arbeit werden auch als Planwert bezeichnet.

Die budgetierten Kosten für geplante Arbeit werden anhand der folgenden Formel berechnet:

$$\text{Budgetierte Kosten für geplante Arbeit} = \text{Summe des Budgets bei Abschluss bis zu einem bestimmten Zeitpunkt}$$

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

### **Ist-Kosten für geleistete Arbeit**

Zeigt den vom System berechneten Wert der Ist-Kosten für geleistete Arbeit an. Hierbei handelt es sich um die gesamten direkten Kosten für Arbeit, die laut verbuchtem Ist-Aufwand während eines bestimmten Zeitraums angefallen sind. Die Ist-Kosten für geleistete Arbeit werden auf folgenden Ebenen berechnet:

- Zuweisung. Ist-Kosten werden als Teil des Verbuchungsprozesses basierend auf der Finanzkosten-Matrix berechnet.
- Detailaufgabe. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:  
$$\text{Ist-Kosten für geleistete Arbeit} = \text{Summe der tatsächlichen Kosten für alle Zuweisungen der Aufgabe}$$
- Zusammenfassungsaufgabe. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:  
$$\text{Ist-Kosten für geleistete Arbeit} = \text{Summe der Ist-Kosten für geleistete Arbeit für alle Detailaufgaben des Projekts}$$
- Projekt. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:  
$$\text{Ist-Kosten für geleistete Arbeit} = \text{Summe der Ist-Kosten für geleistete Arbeit für alle Zusammenfassungsaufgaben des Projekts}$$

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Nein

### **Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit**

Zeigt den vom System berechneten Wert für die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit an. Dieser Wert wird berechnet und festgehalten, wenn Sie einen Basisplan für ein Projekt erstellen oder die Summe des Fertigstellungswerts aktualisieren. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit werden auch als Fertigstellungswert bezeichnet. Dieser Wert steht für die abgeschlossenen budgetierten Kosten (BAC) basierend auf der mithilfe der Fertigstellungswert-Berechnungsmethode "Aufgabe" gemessenen Leistung.

Die Berechnungen basieren auf der Ebene, auf der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit berechnet werden. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit werden auf folgenden Ebenen berechnet:

- Aufgabe. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit basieren auf der ausgewählten Fertigstellungswertberechnungsmethode.
- Projekt. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit sind die Summe der budgetierten Kosten für geleistete Arbeit für alle PSP-Aufgaben der Ebene 1 im Projekt.

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

### **Geschätzter Gesamtaufwand**

Zeigt die zusammengefasste Summe aller Ist-Kosten an.

**EAC (T)**

Zeigt den vom System berechneten Wert für den geschätzten Gesamtaufwand an. Diese Berechnung wird am häufigsten verwendet, wenn die aktuellen Abweichungen als typische künftige Abweichungen angesehen werden. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

Geschätzter Gesamtaufwand (T) = Ist-Kosten für geleistete Arbeit + Restaufwand

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Nein

**EAC (AT)**

Zeigt den vom System berechneten Wert für den geschätzten Gesamtaufwand an. Diese Berechnung wird am häufigsten verwendet, wenn aktuelle Abweichungen als untypisch erachtet werden und das Projektmanagementteam davon ausgeht, dass künftig keine ähnlichen Abweichungen auftreten werden. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

Geschätzter Gesamtaufwand (AT) = (Ist-Kosten für geleistete Arbeit + (Budget bei Abschluss - Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit))

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

**Restaufwand (AT)**

Zeigt den vom System unter Verwendung von Fertigstellungswertdaten berechneten Wert für den Restaufwand an. Diese Berechnung wird am häufigsten verwendet, wenn aktuelle Abweichungen als untypisch erachtet werden und das Projektmanagementteam davon ausgeht, dass künftig keine ähnlichen Abweichungen auftreten werden. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

Restaufwand (AT) = Budget bei Abschluss - Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

**Restaufwand (Kosten)**

Zeigt den vom System berechneten Wert für den Restaufwand an. Dieser wird auf Basis der folgenden Formel berechnet:

Restaufwand (Kosten) = Verbleibende Arbeitskosten + verbleibende Nicht-Arbeitskosten

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Nein

### **Restaufwand (T)**

Zeigt den vom System unter Verwendung von Fertigstellungswertdaten berechneten Wert für den Restaufwand an. Diese Berechnung wird am häufigsten verwendet, wenn die aktuellen Abweichungen als typische künftige Abweichungen angesehen werden. Dieser Wert wird anhand der folgenden Formel berechnet:

$$\text{Restaufwand (T)} = ((\text{Budget bei Abschluss} - \text{Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit [kumuliert]}) / \text{Kostenleistungsindex [kumuliert]})$$

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

Anhand dieser zusammengefassten Werte wird ermittelt, ob die Arbeit wie geplant geleistet wird. Die am häufigsten verwendeten Messwerte sind folgende:

### **Kostenabweichung**

Zeigt den vom System berechneten Wert für "Kostenabweichung (CV)" an. Die Kostenabweichung ist der Wert der bis zum aktuellen Datum geleisteten Arbeit im Vergleich zur den Ausgaben bis zum aktuellen Datum. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

$$\text{Kostenabweichung} = \text{Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit} - \text{Ist-Kosten für geleistete Arbeit}$$

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

### **Standardabweichung**

Zeigt den vom System berechneten Wert für "Terminplanabweichung (SV)" an. Die Terminplanabweichung ist der Wert der bis zum aktuellen Datum geplanten Arbeit im Vergleich zur geleisteten Arbeit. Ein positiver Wert bedeutet, dass die Arbeit vor dem Basisplan-Terminplan liegt. Ein negativer Wert bedeutet, dass die Arbeit hinter dem Basisplan-Terminplan liegt. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

$$\text{Standardabweichung} = \text{Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit} - \text{Budgetierte Kosten für geplante Arbeit}$$

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

### **Kostenleistungsindex**

Zeigt den vom System berechneten Wert des Kostenleistungsindex an. Hierbei handelt es sich um eine Effizienzbewertung für geleistete Arbeit. Ein Wert, der größer oder gleich 1 ist steht für einen günstigen Zustand. Ein Wert unter 1 steht für einen ungünstigen Zustand. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

$$\text{Kostenleistungsindex} = \text{Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit} / \text{Ist-Kosten für geleistete Arbeit}$$

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

**Terminplanleistungsindex**

Zeigt den vom System berechneten Wert des Terminplanleistungsindex an. Hierbei handelt es sich um das Verhältnis zwischen geleisteter und geplanter Arbeit. Wenn der Wert kleiner als eins ist, liegt die Arbeit hinter dem Terminplan. Die Berechnung basiert auf folgender Formel:

$$\text{Terminplanleistungsindex} = \frac{\text{Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit}}{\text{Budgetierte Kosten für geplante Arbeit}}$$

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

## Berechnen und Aufzeichnen von Fertigstellungswertsummen

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Wählen Sie die Fertigstellungswertberechnungsmethode aus:
  - Auf Projektebene.
  - [Auf Aufgabenebene](#) (siehe Seite 119).
2. [Erstellen Sie einen Basisplan für das Projekt, wenn Sie Fertigstellungswertfelder anzeigen möchten, die für die Fertigstellungswertanalyse die Berechnung des Budgets bei Abschluss \(BAC\) benötigen.](#) (siehe Seite 83).
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - [Aktualisieren Sie die Gesamtkosten](#) (siehe Seite 143). Der Auftrag Fertigstellungswertsummen aktualisieren wird ausgeführt.
  - Planen Sie Wiederholungsintervalle für den Auftrag "Fertigstellungswertsummen aktualisieren".

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

## Info zu Fertigstellungswertberechnungsmethoden

Eine Fertigstellungswertberechnungsmethode ist eine Methode für die Berechnung der unterschiedlichen Fertigstellungswertkennzahlen. Bei einigen der Methoden erfolgt eine Systemberechnung. Bei Methoden ohne Systemberechnung müssen Sie die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit für Ihr Projekt manuell eingeben.

Wenn Sie für Ihr Projekt und alle dazugehörigen Aufgaben eine Fertigstellungswertberechnungsmethode verwenden, bei der der Wert nicht vom System berechnet wird, geben Sie für Ihr Projekt den Wert für budgetierte Kosten für geleistete Arbeit an. Erstellen Sie einen Projekt-Basisplan oder aktualisieren Sie die Fertigstellungs-Gesamtwerte, um diesen Wert zu ermitteln. Sie können die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit auch für bestimmte Aufgaben manuell überschreiben.

Der Wert, den Sie im Feld "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit außer Kraft setzen" eingeben, ersetzt die entsprechenden vom System berechneten Werte ungeachtet der Fertigstellungswertberechnungsmethode, die Sie für Ihr Projekt festgelegt haben. Der Wert wird für alle Fertigstellungswert-Berechnungen, die budgetierte Kosten für geleistete Arbeit als Parameter benötigen, verwendet.

Es stehen folgende Methoden zur Berechnung des Fertigstellungswerts zur Verfügung:

**% abgeschlossen**

Gibt einen prozentualen Schätzwert für die bereits abgeschlossene Arbeit zu einer Aufgabe oder einem Projektstrukturplan an. Gibt die Methode zur Fertigstellungswertberechnung an, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom System anhand der folgenden Formel berechnet werden:

Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit = Budget bei Abschluss \* % abgeschlossen

**0/100**

Gibt die Methode zur Fertigstellungswertberechnung an, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom System anhand der folgenden festen Formel berechnet werden:

Wenn "% abgeschlossen" = 100, dann "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = "Budget bei Abschluss"; andernfalls "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = null.

Verwenden Sie diese Methode, wenn die Projektarbeit in einem einzigen Berichtszeitraum anfängt und endet. Verwenden Sie die Methode auch, wenn Guthaben erst bei einem Projekt- oder Aufgabenabschluss von 100 Prozent erzielt wird.

**50/50**

Gibt die Methode zur Fertigstellungswertberechnung an, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom System anhand der folgenden Formel berechnet werden:

Wenn "% abgeschlossen" > null, aber < 100, dann "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = Budget bei Abschluss) / 2. Wenn "% abgeschlossen" = 100, dann "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = Budget bei Abschluss. Wenn "% abgeschlossen" = null, dann "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = null.

Verwenden Sie diese Methode, wenn die Projektarbeit innerhalb von zwei Berichtszeiträumen anfängt und endet. Verwenden Sie die Methode auch, wenn zu Beginn eines Projekts oder einer Aufgabe 50 Prozent Guthaben und die restlichen 50 Prozent bei Abschluss erzielt werden.



**Aufwandshöhe**

Gibt die Methode zur Fertigstellungswertberechnung an, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom System anhand der folgenden Formel berechnet werden:

Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit = Budgetierte Kosten für geplante Arbeit

**Gewichtete Meilensteine**

Definiert die Methode für die Fertigstellungswertberechnung, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom Benutzer definiert werden. Der Projektmanager weist Meilensteinen eine Gewichtung für die Dauer der Zusammenfassungsaufgabe zu. Wenn die einzelnen Meilensteine der Zusammenfassungsaufgabe erreicht werden, wird jeweils ein bestimmter Prozentsatz der Arbeit als abgeschlossen markiert, bis 100 % erreicht ist. Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihre Organisation eine Fertigstellungswert-Managementmethode zum Messen der Projektleistung verwendet und Projekte und Aufgaben hat, die diese Methode verwenden. Wenn Sie diese Methode verwenden, geben Sie die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit auf Aufgabenebene ein. Verwenden Sie das Feld " Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit außer Kraft setzen" im Abschnitt "Fertigstellungswert" der Seite "Aufgabeneigenschaften".

**Meilenstein - % abgeschlossen**

Definiert die Methode zur Fertigstellungswertberechnung, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit nicht vom System berechnet, sondern vom Benutzer definiert werden. Für die Gewichtung jedes Zeitraums werden Geldbeträge anstelle von Prozentsätzen ausgewählt. Das Fertigstellungswert-Guthaben wird als Prozentsatz des zugewiesenen Meilensteinwerts gutgeschrieben. Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihre Organisation eine Fertigstellungswert-Managementmethode zum Messen der Projektleistung verwendet und Projekte und Aufgaben hat, die diese Methode verwenden. Wenn Sie diese Methode verwenden, geben Sie die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit auf Aufgabenebene ein. Verwenden Sie das Feld " Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit außer Kraft setzen" im Abschnitt "Fertigstellungswert" der Seite "Aufgabeneigenschaften".

### **Anteiliger Aufwand (AE)**

Definiert die Methode zur Fertigstellungswertberechnung, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit nicht vom System berechnet, sondern vom Benutzer definiert werden. Der Aufgaben-Arbeitsaufwand ist an andere Aufgaben-Arbeitsaufwände gebunden. Wenn die Arbeit der Basisaufgabe abgeschlossen wird, wird der Teilaufgabe abgeschlossene Arbeit gutgeschrieben. Die Aufgabe verwendet den Arbeitsaufwand, der mit anderen Aufgaben verbunden ist, um ihre Leistung zu voranzubringen. Verwenden Sie diese Methode für einzelne Aktivitäten, die mit anderen einzelnen Aktivitäten zusammenhängen. Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihre Organisation eine Fertigstellungswert-Managementmethode zum Messen der Projektleistung verwendet und Projekte und Aufgaben hat, die diese Methode verwenden. Wenn Sie diese Methode verwenden, geben Sie die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit auf Aufgabenebene ein. Verwenden Sie das Feld "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit außer Kraft setzen" im Abschnitt "Fertigstellungswert" der Seite "Aufgabeneigenschaften".

## **Anwenden von Fertigstellungswertberechnungsmethoden**

Als Standardberechnungsmethode für den Fertigstellungswert für Projekte und Aufgaben wird "% abgeschlossen" verwendet. Wenn Ihre Organisation die Projektleistung mit Fertigstellungswert-Verwaltungsmethoden misst, kann Ihr CA Clarity PPM-Administrator die standardmäßigen Einstellungen der Fertigstellungswertberechnungsmethode ändern. Stimmen Sie diese Einstellung mit der Methode, die Ihr Unternehmen für Projekte und Aufgaben verwendet, überein.

**Bewährtes Verfahren:** Lassen Sie die Standardeinstellungen für Projekte und Aufgaben auf Objektebene von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator festlegen. So verwendet die Fertigstellungswertberechnungsmethode standardmäßig diese Objektebenen-Einstellung, wenn Sie neue Projekte oder Aufgaben erstellen.

Sie können die Objektebenen-Einstellung für die Fertigstellungswertberechnungsmethode auf Projekt- und Aufgabenebene überschreiben. Beim Berechnen der Fertigstellungswertkennzahlen wird die Methode verwendet, die Sie auf Aufgabenebene festgelegt haben. Die Ergebnisse werden im Projekt zusammengefasst. Wenn Sie keine Methode für die Aufgabe festlegen, wird die Methode der übergeordneten Aufgabe übernommen. Wenn Sie keine Methode für die Zusammenfassungsaufgabe festlegen, wird der entsprechende Wert vom Projekt übernommen. Wenn Sie keine Methode für das Projekt festlegen, wird die Aufgabe bei der Berechnung des Fertigstellungswerts ignoriert.

Wenn Sie Projekte aus Projektvorlagen erstellen, können Sie die Fertigstellungswert-Berechnungsmethode in der Projektvorlage festlegen. Projekte, die aus der Vorlage erstellt werden, übernehmen diese Einstellung.

**Hinweis:** Wenn Sie CA Clarity PPM mit Microsoft Project verwenden und für den Fertigstellungswert eine andere Berechnungsmethode als "% abgeschlossen" angeben, verwenden Sie CA Clarity PPM zum Berechnen und Anzeigen von Fertigstellungswertkennzahlen sowie zum Erstellen der entsprechenden Berichte.

## So schließen Sie Projekte

Gehen Sie zum Schließen von Projekten folgendermaßen vor:

- [Deaktivieren Sie die Finanzeigenschaften des Projekts](#) (siehe Seite 61).
- [Stellen Sie sicher, dass für das Projekt kein ETC vorhanden ist](#) (siehe Seite 67).
- Schließen Sie das Projekt für die Nachverfolgung von Zeit.
- [Deaktivieren Sie das Projekt](#) (siehe Seite 100).

## So löschen Sie Projekte:

Die folgende Vorgangsbeschreibung umreißt das Löschen eines Projekts:

1. Stellen Sie sicher, dass das Projekt keine verbuchten Transaktionen enthält.  
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.
2. Stellen Sie sicher, dass das Projekt keine Zeiteinträge mit einem Wert, der größer als null ist, enthält.
3. [Deaktivieren Sie die Finanzeigenschaften des Projekts](#) (siehe Seite 61).
4. [Deaktivieren Sie das Projekt](#) (siehe Seite 100).
5. [Markieren Sie das Projekt zum Löschen](#) (siehe Seite 100).

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

6. [Wenn nötig, brechen Sie den Löschvorgang ab, bevor Sie den Auftrag ausführen](#) (siehe Seite 101).
7. Planen Sie die Ausführung des Auftrags zum Löschen von Projekten.

**Hinweis:** Ihr CA Clarity PPM-Administrator plant den Auftrag und führt ihn regelmäßig aus.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

## Deaktivieren von Projekten

Aktive Projekte werden standardmäßig auf der Projektlistenseite angezeigt. Deaktivieren Sie ein Projekt, bevor Sie es aus der Liste der aktiven Projekte entfernen. Deaktivierte Projekte können erneut aktiviert werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### Aktiv

Gibt an, ob die Investition aktiv ist. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Investition zu deaktivieren.

**Standard:** Aktiviert

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Markieren von Projekten zum Löschen

Sie können ein Projekt nur dann zum Löschen markieren, wenn es inaktiv ist. Zum Löschen markierte Projekte werden so lange auf der Seite "Projekte" angezeigt, bis der Auftrag "Investitionen löschen" ausgeführt wurde.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Erweitern Sie den Filter und filtern Sie die Liste nach inaktiven Projekten.  
Die inaktiven Projekte werden in der Liste angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projekt, und klicken Sie auf "Zum Löschen markieren".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Ja".

## Aufheben der Löschmarkierung eines Projekts

Sie können die Löschmarkierung von Projekten aufheben, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Der Auftrag "Investitionen löschen" wurde nicht ausgeführt, seitdem Sie das Projekt zum Löschen markiert haben.
- Das Projekt bleibt inaktiv und wird weiterhin auf der Projektlistenseite aufgeführt.
- Sie haben keine Zeiteinträge zum Projekt hinzugefügt.

Wenn Sie die Löschmarkierung für ein inaktives Projekt aufheben, wird das Projekt bei Ausführung des Auftrags Investitionen löschen nicht gelöscht. Das inaktive Projekt wird weiterhin in der Liste der inaktiven Projekte angezeigt.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Erweitern Sie den Filter und filtern Sie die Liste nach inaktiven Projekten.  
Auf der Projektlistenseite wird eine Liste der inaktiven Projekte angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projekt, und klicken Sie auf "Löschvorgang abbrechen".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Ja".



# Kapitel 3: Projektplanung

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Schnelleinführung in die Gantt-Ansicht](#) (siehe Seite 103)

[So arbeiten Sie mit der Symbolleiste der Gantt-Anzeige](#): (siehe Seite 105)

[Ausstehende Bearbeitungen in der Gantt-Ansicht](#) (siehe Seite 107)

[Gantt-Ansicht in einem separaten Fenster](#) (siehe Seite 108)

[Legende des Gantt-Diagramms](#) (siehe Seite 110)

[Projektstrukturplan](#) (siehe Seite 111)

[So bearbeiten Sie Aufgaben](#): (siehe Seite 113)

[Aufgabenabhängigkeiten und -beziehungen](#) (siehe Seite 121)

[Organisieren Ihrer Aufgaben](#) (siehe Seite 129)

[Ressourcenauslastung](#) (siehe Seite 130)

[Restaufwand](#) (siehe Seite 133)

[So aktualisieren Sie Gesamtkosten](#): (siehe Seite 143)

## Schnelleinführung in die Gantt-Ansicht

Sie können Projektaufgaben in der Gantt-Ansicht erstellen, verwalten und anzeigen. Diese Ansicht besteht aus einem Projektstrukturplan (PSP) auf der linken und einem Gantt-Diagramm auf der rechten Seite.

Verwenden Sie das Gantt-Diagramm, um Aufgaben und Abhängigkeiten in einer Zeitskala anzuzeigen und zu bearbeiten. Durch das Verschieben von Elementen in den Gantt-Balken können Sie Aufgabendaten verändern und Abhängigkeiten des Typs Ende-Anfang erstellen. Das Gantt-Diagramm enthält Informationen des Hauptprojekts und von Teilprojekten, die auf dem PSP des aktuellen Terminplans basieren.

Standardmäßig werden verspätete Aufgaben und Meilensteine im Gantt-Diagramm mit Ausrufezeichen im Aufgaben- oder Meilenstein-Gantt-Balken angezeigt. Abgeschlossene Aufgaben und Meilensteine werden im Aufgaben- oder Meilenstein-Gantt-Balken durch Häkchensymbole gekennzeichnet.

Die grüne Fortschrittsleiste über der Taskleiste zeigt an, wie viel Arbeit für die Aufgabe abgeschlossen ist. Sie können die Fortschrittsleiste ändern, indem Sie die Anzeigeeinstellungen für das Gantt-Diagramm ändern.

Weitere Informationen finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

Standardmäßig werden in der Gantt-Ansicht keine Objektaktionen angezeigt. Um Objektaktionen in der Gantt-Ansicht anzuzeigen, setzen Sie sich mit Ihrem CA Clarity PPM-Administrator in Verbindung, damit er das Menü "Aktionen" für die Gantt-Ansicht konfiguriert.

In der Gantt-Ansicht können Sie den PSP oder das Gantt-Diagramm selbst ändern. Diese Änderungen werden als ausstehende Bearbeitungen gespeichert. Sie können solche ausstehenden Bearbeitungen explizit speichern oder verwerfen.

In manchen Fällen wird bei einem Speicherversuch eine Fehlermeldung zu Problemen in Ihren Bearbeitungen angezeigt. Zum Beispiel wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie versuchen, eine Aufgabe mit einer ID zu erstellen, die nicht eindeutig ist. Sie können den Fehler beheben oder die Bearbeitungen, die die Fehlermeldung verursacht haben, verwerfen. Speichern Sie auch die restlichen ausstehenden Bearbeitungen, die nicht vom Fehler betroffen sind.











**Bewährtes Verfahren:** Stufen Sie den Detailbereich zum Arbeitsplatz hinauf, oder erweitern Sie die Seite, um Ihren Arbeitsbereich zu maximieren.



















## So arbeiten Sie mit der Symbolleiste der Gantt-Anzeige:

Einige Symbolleistenoptionen werden nur dann aktiv, wenn Sie Elemente im Projektstrukturplan auswählen. Wenn Sie keine Zugriffsrechte haben, kann eine Symbolleistenoption deaktiviert werden.

Sie können die Symbole auf der Symbolleiste der Gantt-Anzeige verwenden, um folgende Aktionen auszuführen:

Symbol	Aktion
	Speichert Ihre Änderungen. <b>Notiz:</b> Ihre Änderungen werden nur dann gespeichert, wenn Sie ausdrücklich speichern.
	Verwirft Ihre aktuellen ungespeicherten Änderungen.
	Fügt eine neue Aufgabe in den PSP ein.
	Kopiert eine Aufgabe aus einer Projektvorlage.
	<a href="#">Fügt ein vorhandenes Teilprojekt zum PSP hinzu</a> (siehe Seite 69).
	<a href="#">Erstellt ein Teilprojekt und fügt es zum PSP hinzu</a> (siehe Seite 76).
	<a href="#">Erstellt ein Teilprojekt aus einer Projektvorlage und fügt es zum PSP hinzu</a> (siehe Seite 69).
	Weist der ausgewählten Aufgabe eine Ressource zu.
	Rückt die ausgewählte Aufgabe aus.
	Rückt die ausgewählte Aufgabe ein.
	<a href="#">Verschiebt die ausgewählte Aufgabe</a> (siehe Seite 129).
	<a href="#">Erstellt eine Aufgabenabhängigkeit zwischen den ausgewählten Aufgaben</a> (siehe Seite 123).
	Entfernt Aufgabenabhängigkeiten zwischen den ausgewählten Aufgaben.

Symbol	Aktion
	<a href="#">Erweitert alle Aufgaben im PSP</a> (siehe Seite 130).
	<a href="#">Blendet alle Aufgaben im PSP aus</a> (siehe Seite 130).
	<p>Zeigt an, dass das Projekt gesperrt ist. Wenn Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen, wird der Benutzer angezeigt, der das Projekt gesperrt hat. Wenn Sie administrative Rechte haben, können Sie auf das Symbol klicken, um das Projekt zu entsperren.</p> <p>Ein Projekt wird automatisch gesperrt, wenn Bearbeitungen ausstehen. Die Sperre wird entfernt, wenn Sie die Bearbeitungen speichern oder verwerfen oder wenn Sie das Projekt entsperren.</p>
	Zeigt an, dass das Projekt nicht gesperrt ist.
	<a href="#">Plant automatisch mit Optionen</a> (siehe Seite 200).
	<a href="#">Plant automatisch und veröffentlicht den neuen Terminplan</a> (siehe Seite 204).
	<a href="#">Erstellt einen vorläufigen Terminplan</a> (siehe Seite 200)
	<a href="#">Veröffentlicht den vorläufigen Terminplan</a> (siehe Seite 204).
	Löscht den vorläufigen Terminplan.
	<a href="#">Erstellt einen Projektbasisplan</a> (siehe Seite 83).
	<a href="#">Aktualisiert den Aufgabenbasisplan für die ausgewählte Aufgabe</a> (siehe Seite 88).
	<a href="#">Aktualisiert Gesamtkosten</a> (siehe Seite 143)
	Löscht eine Aufgabe oder entfernt ein Teilprojekt aus dem Hauptprojekt.
	<a href="#">Zeigt die Legende für das Gantt-Diagramm an</a> (siehe Seite 110).

Symbol	Aktion
	<a href="#">Definiert die Zeitskala für das Gantt-Diagramm</a> (siehe Seite 111).
	Blendet die Gantt-Ansicht aus, um nur den PSP anzuzeigen.

## Ausstehende Bearbeitungen in der Gantt-Ansicht

Änderungen am PSP oder am Gantt-Diagramm werden als ausstehende Bearbeitungen gespeichert, bis Sie sie explizit speichern oder verwerfen. Die Bearbeitungen an einem Projekt bleiben für den spezifischen Benutzer über Sitzungen hinweg erhalten. Diese Bearbeitungen umfassen Felder mit Zusammenfassungen, die erst nach der Speicherung neu berechnet werden. Wenn Sie zum Beispiel das Datum für eine Unteraufgabe erweitern, wird die Datumsangabe für die übergeordnete Aufgabe erst erweitert, wenn Sie die Änderung speichern.

Ausstehende Bearbeitungen umfassen folgenden Arten der Bearbeitung des PSP:

- Erstellen von Aufgaben durch Einfügen in die Zeile.
- Bearbeiten eines Aufgabenattributs.
- Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben.
- Verschieben von Aufgaben oder Aufgabendaten per Drag-and-drop.

Die folgenden Aktionen außerhalb des PSP sind nicht verfügbar, wenn ausstehende Bearbeitungen vorliegen. Speichern oder verwerfen Sie Ihre Bearbeitungen, um diese Aktionen zu aktivieren:

- Erstellen oder Löschen von Aufgaben in den Aufgabeneigenschaften.
- Einrücken oder Ausrücken von Aufgaben.
- Verschieben oder Kopieren von Aufgaben mithilfe von Symbolen der Symbolleiste.
- Verschieben von Aufgaben innerhalb des PSP über Drag-and-drop.
- Zuweisen von Ressourcen in den Aufgabeneigenschaften.
- Hinzufügen von vorhandenen Teilprojekten.
- Erstellen von Basisplänen.
- Durchführen einer automatischen Terminplanung.
- Öffnen von Projekten in externen Scheduling-Tools wie Open Workbench.
- Erstellen bzw. Entfernen von Aufgabenabhängigkeiten per Drag-and-drop.

Änderungen außerhalb der Gantt-Ansicht werden direkt in der Datenbank gespeichert. Ausstehende Bearbeitungen werden hingegen temporär gespeichert, bis Sie sie akzeptieren oder verwerfen. Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern oder verwerfen, werden die ausstehenden Bearbeitungen bei Ablauf der Sitzung verworfen.

### Sperren von Projekten bei der Bearbeitung in der Gantt-Ansicht

Wenn Sie mit der Bearbeitung in der Gantt-Ansicht beginnen, wird das Projekt automatisch gesperrt. Wenn das Projekt bereits durch einen anderen Benutzer gesperrt ist, wird das Schlosssymbol in der Symbolleiste angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Schlosssymbol bewegen, wird der Benutzer angezeigt, der das Projekt gesperrt hat.

Nur das aktuelle Projekt wird gesperrt. Teilprojekte werden nicht gesperrt.

Alle Projektseiten werden in dem Zustand gesperrt, in dem sie sich in dem Moment befinden, in dem Sie das Projekt in einem externen Scheduler öffnen. Die Seiten werden für alle Benutzer gesperrt, auch für jenen, der das Projekt gesperrt hat. Die Gantt-Ansicht bildet eine Ausnahme von dieser Regel. Der aktuelle Benutzer, der die Sperre gesetzt hat, kann die Gantt-Ansicht bearbeiten. Wenn die Projektmanagereinstellung "Bearbeiten von Zuordnungen bei gesperrter Investition zulassen" aktiviert ist, kann ein Benutzer mit Zugriffsrechten für das Ressourcenmanagement für das Projekt Mitarbeiter hinzufügen.

Sobald Sie oder der Benutzer, der das Projekt gesperrt hat, Änderungen speichern, wird das Projekt entsperrt.

Administratoren mit dem Zugriffsrecht "Verwaltung - Anwendung - Einrichtung" können das Projekt entsperren.

Wenn Sie das Projekt in einem externen Scheduler öffnen, wird die Gantt-Ansicht für alle Benutzer einschließlich des aktuellen Benutzers gesperrt.

## Gantt-Ansicht in einem separaten Fenster

Sie können Projektaufgaben in der Gantt-Ansicht in einem eigenen Fenster anzeigen und auf die folgenden Weisen bearbeiten:




- Klicken Sie in der Projektliste oder im Portlet "Meine Projekte" auf das Gantt-Symbol für ein Projekt.
- Öffnen Sie ein Projekt.
- Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".



Die folgenden Regeln gelten für das Öffnen eines Projekts in der Gantt-Ansicht:

- Sie können gleichzeitig mehrere Gantt-Ansichtsfenster für verschiedene Projekte öffnen.
- Sie können nur ein Gantt-Ansichtsfenster pro Projekt öffnen.
- Gantt-Fenster werden nicht automatisch aktualisiert. Wenn Sie Daten in einem Gantt-Fenster ändern, die sich auf ein anderes offenes Gantt-Fenster auswirken, aktualisieren Sie das Gantt-Fenster, um die Änderungen anzuzeigen.
- Wenn sie ein Drill-down zu einer Stellvertreteraufgabe eines Teilprojekts durchführen, wird für das entsprechende Projekt ein eigenes Gantt-Fenster geöffnet.

## Legende des Gantt-Diagramms

Sie können die Legende von der Symbolleiste der Gantt-Ansicht aus öffnen. Im Gantt-Diagramm zeigen die folgenden Indikatoren den Typ oder Status von einer Aufgabe an:

Indikator	Beschreibung
	Aufgabe. Eine Aufgabe ist eine Aktivität, die innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens durchgeführt werden muss. Aufgaben definieren die Projektarbeit, den Mitarbeiter sowie die Ressource, die die Arbeit ausführt.
	Balken "Fortschritt bis"
	Abgeschlossene Aufgabe. Eine abgeschlossene Aufgabe ist eine Aufgabe, deren Status auf "Abgeschlossen" festgelegt ist.
	Späte Aufgabe. Eine verspätete Aufgabe ist eine Aufgabe oder Meilenstein mit einem Enddatum, das später als der Wert im Feld "Basisplanenddatum" ist.
	Zusammenfassungsaufgabe. Eine Zusammenfassungsaufgabe ist eine Aufgabe, für die eine oder mehrere Unteraufgaben vorhanden sind.
	Im Gantt-Diagramm angezeigte externe Aufgabe. Eine externe Aufgabe ist eine Aufgabe eines anderen Projekts, von der eine Aufgabe innerhalb des Projekts abhängig ist.
	Im Gantt-Diagramm angezeigtes Teilprojekt. Ein Teilprojekt ist ein Projekt, das zu einem Hauptprojekt gehört.
	Im PSP angezeigte externe Aufgabe. Eine externe Aufgabe ist eine Aufgabe eines anderen Projekts, von der eine Aufgabe innerhalb des Projekts abhängig ist.
	Im PSP angezeigtes Teilprojekt. Ein Teilprojekt ist ein Projekt, das zu einem Hauptprojekt gehört.
	Meilenstein. Meilensteine sind Aufgaben, die ein Fälligkeitsdatum, aber keine Dauer (einen Zeitraum zwischen einem Anfangs- und einem Enddatum) haben.
	Abgeschlossene Aufgabe. Eine abgeschlossene Aufgabe ist eine Aufgabe, deren Status auf "Abgeschlossen" festgelegt ist.
	Späte Aufgabe. Eine verspätete Aufgabe ist eine Aufgabe oder Meilenstein mit einem Enddatum, das später als der Wert im Feld "Basisplanenddatum" ist.
	Externer Meilenstein. Ein externer Meilenstein ist ein Meilenstein eines anderen Projekts, von dem eine Aufgabe innerhalb des Projekts abhängig ist.

Indikator	Beschreibung
	Kritischer Pfad. Der kritische Pfad bestimmt das früheste Enddatum des Projekts.
	Verknüpfung zu versteckter Aufgabe.

## Ändern der Zeitskala des Gantt-Diagramms

Zoomen Sie, um die Zeitskala des Gantt-Diagramms Ihren Anforderungen entsprechend zu vergrößern und zu verkleinern. Klicken Sie oben im Gantt-Diagramm links oder rechts auf den einfachen Pfeil, um eine Zeiteinheit weiter zu scrollen. Oder klicken Sie auf die doppelten Pfeile, um zur nächsten Rückmeldeperiode zu wechseln.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".
3. Klicken Sie auf das Zeitskala-Symbol auf der Symbolleiste, und wählen Sie die gewünschte Zeitskala aus.

Die Zeitskala des Gantt-Diagramms ändert sich entsprechend Ihrer Auswahl.

## Projektstrukturplan

Über Aufgaben wird die für das Abschließen eines Projekts erforderliche Arbeit angegeben. Eine Aufgabe setzt sich aus einem Anfangsdatum, einem Enddatum und dem dazwischen liegenden Durchführungszeitraum zusammen. Im Allgemeinen weisen Projektmanager Ressourcen Aufgaben zu und setzen Meilensteine, um deren Fortschritt zu bemessen.

Sie können Projektaufgaben erstellen und verwalten und ihnen Ressourcen zuweisen. Sie können die Aufgaben für ein Projekt so festlegen, dass sie innerhalb der Anfangs- und Enddaten des Projekts angefangen und abgeschlossen werden.

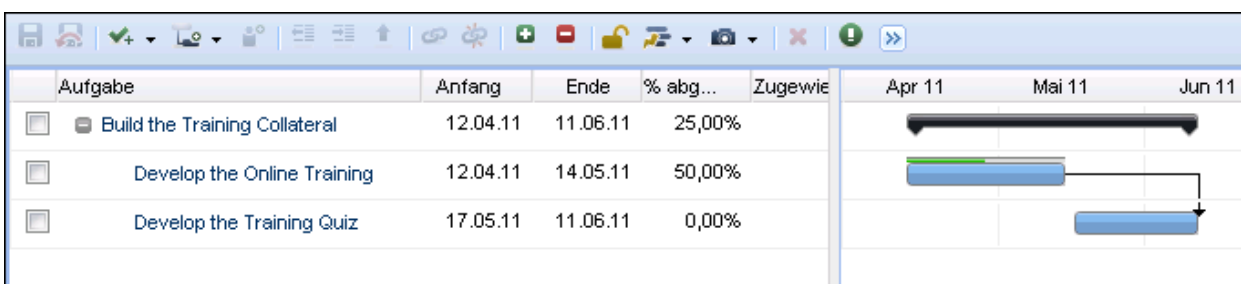
Der Projektstrukturplan (PSP) ist eine hierarchische Liste von Aufgaben, in der die Beziehungen zwischen den Aufgaben dargestellt werden. Der PSP wird in der Gantt-Ansicht mit dem Gantt-Diagramm angezeigt. Verwenden Sie den PSP, um Aufgaben zu erstellen und zu organisieren und die Ressourcenauslastung nach Aufgabenzuweisung zu visualisieren. In der Gantt-Ansicht werden Zusammenfassungsaufgaben, Meilensteinaufgaben und Detailaufgaben angezeigt.

Alle Aufgaben, die Sie erstellen, werden dem PSP in derselben Ebene hinzugefügt. Anschließend können Sie die Detailaufgaben unter Zusammenfassungsaufgaben gruppieren. Sie können in einem PSP eine unbegrenzte Anzahl von hierarchischen Ebenen erstellen. Sie können die Liste mit einfachen oder komplexen Kriterien filtern, um bestimmte Aufgaben aufzurufen.

Die Aufgaben werden in der Gantt-Ansicht in der Reihenfolge ihrer Erstellung angezeigt. Durch die Reihenfolge und die Ebene kann ihre Beziehung abgeleitet werden. Die Aufgabe über einer Detailaufgabe kann entweder eine Zusammenfassungsaufgabe oder eine Aufgaben auf zweiter, dritter oder vierter Ebene im Verhältnis zur darüber angezeigten Aufgabe sein.

### Beispiel: Erstellen eines PSP

Sie erstellen eine Zusammenfassungsaufgabe namens "Build the Training Collateral", die zwei Detailaufgaben enthält: "Develop the Online Training" und "Develop the Training Quiz". Sie erstellen die drei Aufgaben, und rücken die Detailaufgaben eine Ebene unter der Zusammenfassungsaufgabe ein.



## Info zur aufwandgesteuerten Aufgabe

Wenn Sie Ihr Projekt mit Personal besetzen und noch keine Aufgaben erstellt haben, wird automatisch eine aufwandgesteuerte Aufgabe als Platzhalter generiert. Sie können die aufwandgesteuerte Aufgabe löschen oder sie weiter verwenden, indem Sie die Eigenschaften weiter verfeinern.

Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann die standardmäßigen Projektmanagement-einstellungen für Erstellen von aufwandgesteuerten Aufgaben zulassen so ändern, dass keine standardmäßigen aufwandgesteuerten Aufgaben erstellt werden.



## Info zur Zusammenfassungsaufgabe

Eine Zusammenfassungsaufgabe ist eine Aufgabe, für die eine oder mehrere Unteraufgaben vorhanden sind. Sie können Aufgaben einrücken, um sie als Unteraufgaben in die Zusammenfassungsaufgabe einzuschließen. Bei Unteraufgaben handelt es sich um all jene Aufgaben, die einer anderen Aufgabe untergeordnet sind. Unteraufgaben können Detailaufgaben oder Zusammenfassungsaufgaben sein. Sie können Zusammenfassungsaufgaben wiederum anderen Zusammenfassungsaufgaben unterordnen. Wenn Sie Zusammenfassungsaufgaben ein- oder ausrücken, werden die dazugehörigen Unteraufgaben mitverschoben.

Wenn Sie Zusammenfassungsaufgaben erstellen, verwenden Sie Namen, die einer logischen, organisatorischen Einteilung entsprechen. Verwenden Sie zum Beispiel "Phase 2", "Planungsphase" und "Erstellungsphase".

Aufgabe des Typs "Ebene 1" befinden sich in der höchsten Ebene des Projektstrukturplans (PSP). Aufgaben auf Ebene 1 können nicht weiter ausgerückt werden, da sie sich bereits auf der höchsten Ebene befinden. Eine Detailaufgabe ist eine Aufgabe mit Zuweisungen, deren Aufwand nachverfolgt wird. Bei einer Detailaufgabe kann es sich um eine Aufgabe auf Ebene 1, genauso aber um eine Unteraufgabe einer Zusammenfassungsaufgabe handeln.

Die Daten einer Zusammenfassungsaufgabe werden durch ihre Detailaufgaben festgelegt. Das Anfangsdatum einer Zusammenfassungsaufgabe wird durch das früheste Anfangsdatum einer oder mehrerer ihrer Detailaufgaben festgelegt. Das Enddatum einer Zusammenfassungsaufgabe wird durch das späteste Enddatum einer oder mehrerer ihrer Detailaufgaben festgelegt. Die Daten der Zusammenfassungsaufgabe ändern sich entsprechend der Änderungen, die Sie an den Detailaufgaben vornehmen. Der Gesamtaufwand und die Kosten für eine Zusammenfassungsaufgabe werden auf der Grundlage der Informationen zu den Detailaufgaben berechnet.

## So bearbeiten Sie Aufgaben:

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Aufgaben direkt im Projektstrukturplan \(PSP\) bearbeiten](#) (siehe Seite 114).
- [Aufgabendetails wie z. B. Anfangs- und Enddatum im Gantt-Diagramm bearbeiten](#) (siehe Seite 115).
- [Die Aufgabe öffnen und alle Aufgabeneigenschaften bearbeiten](#) (siehe Seite 116).
- Aufgaben löschen, vorausgesetzt, dass sie nicht mit den folgenden Elementen verknüpft sind:
  - Nicht verbuchte Transaktionen
  - Verbuchter Ist-Aufwand von Zuweisungen

## Bearbeiten von Aufgaben im Projektstrukturplan

Mit dieser Vorgangsweise können Sie Aufgaben direkt im Projektstrukturplan (PSP) in der Gantt-Aussicht bearbeiten. Sie können Teilprojektaufgaben bearbeiten, indem Sie das Teilprojekt im PSP einblenden und auf die Aufgabe klicken. Dadurch wird die Gantt-Aussicht für das Teilprojekt geöffnet.

Sie können Aufgaben und Meilensteine aus dem PSP löschen. Wenn Sie eine Aufgabe oder einen Meilenstein löschen:

- Wird die Ressourcenzuweisung entfernt.
- Wenn es sich um eine Zusammenfassungsaufgabe handelt, werden die Detailaufgaben nicht gelöscht, was sich auf den Terminplan der Detailaufgabe auswirken kann.

Aufgaben mit Ressourcenzuweisungen mit verbuchtem Ist-Aufwand können nicht gelöscht werden. Die entsprechende Aufgabe wird stattdessen in die Phase "Gelöschte Aufgabe" gesetzt. Die Schätzwerte der Aufgabe werden auf Null und ihr Status auf "Abgeschlossen" gesetzt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie folgende Felder des PSP:

#### Aufgabe

Legt den Namen der Aufgabe fest. Der Wert für das Feld wird vom Feld "Name" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" abgeleitet. Auf Listenseiten und in Portlets wird der Name der Aufgabe angezeigt. Sie können auf den Namen der Aufgabe klicken, um die Seite "Aufgabeneigenschaften" zu öffnen.

**Beschränkungen:** 64 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

### **Anfang**

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource gestartet werden soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Anfangsdatum an.

**Standard:** Anfangsdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie an, dass die Zuweisung am oder nach dem Anfangsdatum für die Aufgaben beginnen soll. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist das Feld schreibgeschützt.

### **Ende**

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource abgeschlossen sein soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Abschlussdatum an.

**Standard:** Abschlussdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie die Zuweisung an, die an oder vor dem Abschlussdatum für die Aufgaben enden soll.

### **% abgeschlossen**

Gibt den Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit an, wenn eine Aufgabe teilweise abgeschlossen ist.

**Werte:**

- Null. Die Aufgabe ist nicht gestartet.
- 1 bis 99. Die Aufgabe verfügt über Restaufwand oder verbuchten Ist-Aufwand, sie wurde aber noch nicht gestartet.
- 100. Der Vorgang ist abgeschlossen.

**Standard:** 0

### **Zugewiesene Ressourcen**

Gibt den Namen der Ressource an, die zur Aufgabe zugewiesen ist.

**Erforderlich:** Nein

## **Bearbeiten von Aufgaben im Gantt-Diagramm**

Sie können Anfangs- und Enddatum für vorhandene Aufgaben im Gantt-Diagramm bearbeiten. Führen Sie die Bearbeitung in der Gantt-Ansicht durch, indem Sie den Anfangs-, mittleren oder Endbereich der Taskleiste an eine neue Position ziehen. Ziehen Sie den mittleren Bereich der Taskleiste nach links oder nach rechts, um das Anfangs- und das Enddatum zu ändern. Alternativ können Sie den schattierten Anfangs- oder Endbereich der Taskleiste an die gewünschte Position ziehen.

Wenn für eine Aufgabe verbuchter Ist-Aufwand vorliegt, können Sie das Anfangsdatum nicht durch Ziehen ändern.

Beim Verschieben der Taskleiste wird das aktuelle Datum über dem Mauszeiger angezeigt. Wenn Sie einen Wert verändern, erscheint im oberen linken Feldbereich des PSP und des Gantt-Diagramms ein rotes Dreieck. Sobald die Änderungen gespeichert sind, wird das rote Dreieck nicht mehr angezeigt.

## Aufgabeneigenschaften bearbeiten

Mit dieser Vorgangsweise können Sie eine Aufgabe öffnen und ihre Eigenschaften bearbeiten. Die Aufgabeneigenschaften umfassen die allgemeinen Eigenschaften, die Fertigstellungswertoptionen, die Datumseinschränkungen, Beziehungen zwischen Aufgaben sowie Ressourcenzuweisungen.

**Hinweis:** Gesperrte Aufgaben können nicht bearbeitet werden. Klicken Sie auf "Entsperren", um die Aufgabe zu entsperren und die Bearbeitung zu ermöglichen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die folgenden Felder im Bereich "Allgemein":

#### Name

Legt den Namen der Aufgabe fest. Der Name der Aufgabe wird auf den Listenseiten angezeigt. Sie können auf den Namen der Aufgabe klicken, um die Seite "Aufgabeneigenschaften" zu öffnen.

**Beschränkungen:** 64 Zeichen

#### ID

Legt die eindeutige Kennung der Aufgabe fest. Die ID wird auf den Listenseiten bzw. Portlets angezeigt.

Beschränkungen: 16 Zeichen

**Erforderlich:** Nein

### Anfang

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource gestartet werden soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Anfangsdatum an.

**Standard:** Anfangsdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie an, dass die Zuweisung am oder nach dem Anfangsdatum für die Aufgaben beginnen soll. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist das Feld schreibgeschützt.

### Ende

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource abgeschlossen sein soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Abschlussdatum an.

**Standard:** Abschlussdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie die Zuweisung an, die an oder vor dem Abschlussdatum für die Aufgaben enden soll.

### Status

Zeigt den Status der Aufgabe an, der auf dem Wert in "% abgeschlossen" basiert. Dieses Feld wird automatisch berechnet und basierend auf dem Wert in "Aufgabe: % abgeschlossen" aktualisiert.

#### Werte:

- Abgeschlossen. Zeigt an, dass der Restaufwand der Aufgabe null ist und sie zu 100 % abgeschlossen ist.
- Nicht gestartet. Gibt an, dass der Ist-Aufwand nicht verbucht ist und dass der Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit null ist.
- Gestartet. Wird angezeigt, sobald eine Ressource Ist-Aufwand gegen die Aufgabenzuweisung verbucht hat. Der Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit bei der Aufgabe ist größer als null und weniger als 100.

**Standard:** Nicht gestartet

### **% abgeschlossen**

Gibt den Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit an, wenn eine Aufgabe teilweise abgeschlossen ist.

#### **Werte:**

- Null. Die Aufgabe ist nicht gestartet.
- 1 bis 99. Die Aufgabe verfügt über Restaufwand oder verbuchten Ist-Aufwand, sie wurde aber noch nicht gestartet.
- 100. Der Vorgang ist abgeschlossen.

**Standard:** 0

### **Richtlinien**

Gibt den Pfad und Namen der Richtliniendatei an, die Ihre Organisation für diese Aufgabe verwendet.

**Beispiel:** \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

### **Kostenart**

Gibt die Kostenart der Aufgabe an. Wenn beide angegeben sind, ersetzen Kostenarten auf Aufgabenebene solche auf Projektebene.

### **Muss starten am**

Gibt das Datum an, an dem mit der Aufgabe begonnen werden muss. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Datumseinschränkung verwendet.

### **Muss beendet sein bis**

Gibt das Datum an, an dem die Aufgabe enden muss. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Einschränkung verwendet.

### **Anfang nicht vor**

Definiert das frühest mögliche Anfangsdatum für eine Aufgabe. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Datumseinschränkung verwendet.

### **Anfang nicht nach**

Definiert das spätestmögliche Anfangsdatum für eine Aufgabe. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Datumseinschränkung verwendet.

### **Nicht beenden vor**

Definiert das frühestmögliche Enddatum für eine Aufgabe. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Einschränkung verwendet.

**Spätestens beenden bis**

Definiert das spätestmögliche Enddatum für eine Aufgabe. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Datumseinschränkung verwendet.

**Von automatischer Terminplanung ausschließen**

Legt fest, dass die Daten für diese Aufgabe vom Prozess der automatischen Terminplanung ausgeschlossen werden sollen.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

**Hinweis:** Dieses Feld hängt mit dem Feld *Zuweisungen für ausgeschlossene Aufgaben planen* auf der Seite für automatische Terminplanung zusammen. Nehmen Sie an, Sie schließen die Aufgabe von der automatischen Terminplanung aus. Sie geben jedoch an, dass die Daten für ausgeschlossene Ressourcenzuweisungen für Aufgaben im Zuge der automatischen Terminplanung geändert werden dürfen. Der Prozess der automatischen Terminplanung ändert die Datumsangaben der Ressourcenzuweisung, behält das Anfangs- und Enddatum der Aufgabe jedoch bei.

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Festlegen der standardmäßigen Fertigstellungswert-Optionen

Fertigstellungswertfelder auf Aufgabenebene sind verfügbar. Der Bereich "Fertigstellungswert" wird jedoch nicht standardmäßig auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" angezeigt. Der Bereich "Fertigstellungswert" enthält die Fertigstellungswertfelder. Konfigurieren Sie die Seite, um den Bereich und die Felder einzuschließen, oder lassen Sie die Seite durch den CA Clarity PPM-Administrator mithilfe von Studio global hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Nehmen Sie an, Ihr Unternehmen misst den Fortschritt von Projekten mit einer Managementmethode, die Fertigstellungswerte verwendet. Verwenden Sie die folgenden Felder, um die standardmäßige Fertigstellungswert-Berechnungsmethode für Aufgaben zu überschreiben und den Wert für budgetierte Kosten für geleistete Arbeit manuell zu ersetzen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen der zu bearbeitenden Aufgabe.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

3. Füllen Sie im Bereich "Fertigstellungswert" folgende Felder aus:

#### **EV Calculation Method**

Legt die standardmäßige Fertigstellungswertberechnungsmethode für die Berechnung des Fertigstellungswerts fest. Wenn Sie keine Fertigstellungswertberechnungsmethode für die Aufgabe ausgewählt haben, ist dies die standardmäßige Methode.

**Werte:** "% abgeschlossen", "0/100", "50/50", "Aufwandshöhe", "Gewichtete Meilensteine", "Meilenstein - % abgeschlossen" und "Anteiliger Aufwand (AE)"

**Standard:** % abgeschlossen

#### **BCWP Override**

Definiert die budgetierten Kosten für die geleistete Arbeit. Der Wert überschreibt die vom System berechneten budgetierten Kosten für geleistete Arbeit und wird für alle Fertigstellungswertkennzahlen verwendet, die auf den budgetierten Kosten für geleistete Arbeit basieren. Wenn Sie eine Fertigstellungswertberechnungsmethode wie z. B. "Gewichtete Meilensteine", "Meilenstein - % abgeschlossen" und "Anteiliger Aufwand (AE)" verwenden, müssen Sie den Wert für die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit manuell eingeben.

**Bewährte Verfahren:** Geben Sie nur dann einen Wert in dieses Feld ein, wenn Sie den Fertigstellungswert in einem externen System nachverfolgen und berechnen, oder wenn Sie CA Clarity PPM nicht für die Berechnung des Fertigstellungswerts verwenden.

#### **Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit**

Zeigt den vom System berechneten Wert für die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit an. Dieser Wert wird berechnet und festgehalten, wenn Sie einen Basisplan für ein Projekt erstellen oder die Summe des Fertigstellungswerts aktualisieren. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit werden auch als Fertigstellungswert bezeichnet. Dieser Wert steht für die abgeschlossenen budgetierten Kosten (BAC) basierend auf der mithilfe der Fertigstellungswert-Berechnungsmethode "Aufgabe" gemessenen Leistung.

Die Berechnungen basieren auf der Ebene, auf der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit berechnet werden. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit werden auf folgenden Ebenen berechnet:

- Aufgabe. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit basieren auf der ausgewählten Fertigstellungswertberechnungsmethode.
- Projekt. Die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit sind die Summe der budgetierten Kosten für geleistete Arbeit für alle PSP-Aufgaben der Ebene 1 im Projekt.

**Aktueller Basisplan erforderlich:** Ja

#### **Letzte Ertragswertaktualisierung**

Zeigt das Datum an, an dem der Fertigstellungswert zuletzt aktualisiert wurde.

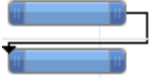
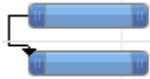
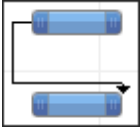
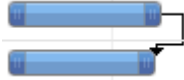


4. Speichern Sie die Änderungen.

## Aufgabenabhängigkeiten und -beziehungen

Aufgabenabhängigkeiten ermöglichen es Ihnen, Nachfolger- oder Vorgängeraufgaben für Aufgaben festzulegen. Außerdem können Sie den Typ der Beziehung zwischen Aufgaben angeben. Durch die Verwendung von Aufgabenabhängigkeiten und das Definieren der Verzögerungs- und Bearbeitungszeit können Sie Ihre Projektpläne verbessern. Aufgabenbeziehungen werden im Gantt-Diagramm der Gantt-Ansicht angezeigt.

Sie können die folgenden Typen von Abhängigkeitsbeziehungen zwischen Aufgaben definieren:

Gantt-Balken	Beschreibung
	Ende-Anfang. Die Vorgängeraufgabe muss fertiggestellt sein, damit die Nachfolgeraufgabe starten kann. Dies ist der üblichste Abhängigkeitstyp.
	Anfang-Anfang. Die Vorgängeraufgabe muss angefangen sein, damit die Nachfolgeraufgabe starten kann.
	Anfang-Ende. Die Vorgängeraufgabe muss angefangen sein, damit die Nachfolgeraufgabe fertiggestellt werden kann.
	Ende-Ende. Die Vorgängeraufgabe muss fertiggestellt sein, damit die Nachfolgeraufgabe fertiggestellt werden kann.

## Aufgabenabhängigkeiten und automatische Terminplanung

Sie können die automatische Terminplanung verwenden, um Ergebnisse der Erstellung von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben zu veranschaulichen. Die automatische Terminplanung verwendet Aufgabenabhängigkeiten, um eine Arbeitsabfolge für das Projekt festzulegen.

### Beispiel

Die Aufgabe "Objektdesign" muss einen Tag vor Beginn der Aufgabe "Objektintegration" abgeschlossen werden.

## Drag-and-drop-Richtlinien für Gantt-Ansichten

Verschieben Sie Gantt-Balken in der Gantt-Ansicht per Drag-and-drop, um Abhängigkeiten zwischen Aufgaben zu erstellen oder Aufgabendaten zu bearbeiten. Verschieben Sie Aufgaben im PSP per Drag-and-drop, um ihre Position in der Hierarchie oder die Reihenfolge der Aufgaben zu ändern. Der PSP wird aktualisiert, nachdem Sie eine Aufgabe verschoben oder bearbeitet haben.

Wenn ausstehende Bearbeitungen vorhanden sind, sind die Optionen zum Verschieben von Balken zum Erstellen von Abhängigkeiten und Verschieben von Aufgaben im PSP nicht verfügbar. Die Aufgabendaten können jedoch verschoben werden.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien für das Bearbeiten und Verknüpfen von Aufgaben per Drag-and-drop:

- Platzieren Sie Ihren Cursor in der Nähe des Anfangs eines Balkens, um das Anfangsdatum einer Aufgabe zu ändern. Der Cursor wird zu einem Pfeil nach links. Das Enddatum ändert sich nicht.
- Platzieren Sie Ihren Cursor in Mitte eines Balkens, um sowohl das Anfangsdatum als auch das Enddatum einer Aufgabe zu ändern. Der Cursor wird zu einem Pfeil mit vier Spitzen. Beide Datumsangaben werden um denselben Wert geändert.
- Platzieren Sie Ihren Cursor in der Nähe des Endes eines Balkens, um das Enddatum einer Aufgabe zu ändern. Der Cursor wird zu einem Pfeil nach rechts. Das Anfangsdatum ändert sich nicht.
- Wenn Sie einen Balken nach dem Ziehen loslassen, werden Änderungen am Anfangs- und Enddatum im PSP als ausstehende Bearbeitungen angezeigt.
- Wenn Sie einen Balken außerhalb einer Zeile nach oben oder nach unten ziehen, wird eine Abhängigkeitslinie angezeigt. Um eine Änderung zu verwerfen, drücken Sie während des Ziehens auf ESC, oder lassen Sie den Cursor an einer Position ohne Taskleisten los.
- Speichern Sie alle ausstehenden Bearbeitungen, bevor Sie Aufgaben verschieben oder Aufgabenabhängigkeiten erstellen. Bestimmte Optionen sind auf der Symbolleiste nicht verfügbar, wenn ausstehende Bearbeitungen vorhanden sind.
- Verschieben Sie Aufgaben in eine neue Position im PSP. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, und ziehen Sie sie anschließend per Drag-and-drop an die gewünschte Position.
- Wählen Sie Zeilen aus, indem Sie auf das Kontrollkästchen neben der entsprechenden Aufgabe klicken.
- Wählen Sie Zusammenfassungsaufgaben aus und verschieben Sie sie, um alle untergeordneten Aufgaben zu verschieben. Die ausgewählten Aufgaben werden entsprechend der Einfügenderzeile vor oder nach der Zielaufgabe eingefügt.

## Erstellen von Aufgabenabhängigkeiten

Sie können Aufgabenabhängigkeiten innerhalb desselben Projekts in der Gantt-Ansicht erstellen. Wenn Sie zwei Aufgaben im PSP verknüpfen, wird standardmäßig eine Abhängigkeit des Typs "Ende-Anfang" erstellt. Die oberste Aufgabe in der Hierarchiesequenz wird zur Vorgängeraufgabe und die unterste zur Nachfolgeraufgabe.

Verschieben Sie die Gantt-Balken per Drag-and-drop, um eine Aufgabenabhängigkeit eines beliebigen Typs zu erstellen. Sobald eine Abhängigkeit erstellt ist, können Sie sie nicht mehr per Drag-and-drop ändern, doch Sie können Aufgaben ohne Auswirkungen auf die Abhängigkeit verschieben. Um die Aufgabenabhängigkeiten zu bearbeiten, verwenden Sie die Seite "Aufgabeneigenschaften".

Sie können keine Abhängigkeiten in Verbindung mit Zusammenfassungsaufgaben erstellen.

Blenden Sie im PSP eine ausgeblendete Zusammenfassungsaufgabe ein, um die Abhängigkeitslinien zwischen ihren Detailaufgaben und anderen Aufgaben anzuzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Aktivieren Sie im PSP die Kontrollkästchen neben den beiden Aufgaben, zwischen denen Sie eine Abhängigkeit erstellen möchten, und klicken Sie auf das Symbol "Verknüpfung".
  - Klicken Sie im Gantt-Diagramm in den mittleren Bereich der ursprünglichen Taskleiste, und ziehen Sie ihn zum Zielbalken. Verwenden Sie die folgenden Richtlinien:
    - Ziehen Sie den rechten Rand der ursprünglichen Taskleiste an den linken Rand des Zielbalkens. Erstellt eine Abhängigkeit des Typs "Ende-Anfang".
    - Ziehen Sie den linken Rand der ursprünglichen Taskleiste an den rechten Rand des Zielbalkens. Erstellt eine Abhängigkeit des Typs "Anfang-Ende".
    - Ziehen Sie den linken Rand der ursprünglichen Taskleiste an den linken Rand des Zielbalkens. Erstellt eine Abhängigkeit des Typs "Anfang-Anfang".
    - Ziehen Sie den rechten Rand der ursprünglichen Taskleiste an den rechten Rand des Zielbalkens. Erstellt eine Abhängigkeit des Typs "Ende-Ende".

## Öffnen von CA Clarity PPM-Projekten in Open Workbench

Von CA Clarity PPM aus können Sie alle aktiven Projekte öffnen, für die Sie über Zugriffsrechte zur Ansicht oder zum Bearbeiten verfügen. Wenn Sie Zugriffsrechte haben, um ein Projekt anzuzeigen oder zu bearbeiten, öffnen Sie das Projekt schreibgeschützt. Oder öffnen Sie es von CA Clarity PPM aus mit Lese-/Schreibzugriff in Open Workbench. Formatieren Sie die Projekte in Open Workbench. Wenn Sie ein Projekt nur anzeigen dürfen oder das Projekt gegenwärtig gesperrt ist, können Sie das Projekt im schreibgeschützten Modus öffnen.

**Hinweis:** Sie können auf Ihrem Computer keine Projekte öffnen, die in Open Workbench über dieselbe Projekt-ID und denselben RMP-Dateinamen verfügen, sich aber auf unterschiedlichen CA Clarity PPM-Servern befinden. Um ein Projekt unter diesen Bedingungen zu öffnen, löschen Sie die RMP-Datei, die Sie lokal gespeichert haben. Versuchen Sie danach, das Projekt mit der duplizierten Projekt-ID von den anderen CA Clarity PPM-Servern aus zu öffnen.

Weitere Informationen finden Sie im *Open Workbench-Benutzerhandbuch*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Menü "In Scheduler öffnen" "Workbench" aus.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - Schreibgeschützt. Das Projekt wird in Open Workbench entsperrt geöffnet.
  - Lese-/Schreibzugriff. Das Projekt wird in Open Workbench geöffnet und in CA Clarity PPM gesperrt.

**Standard:** Read-Write

**Hinweis:** Wenn Ihnen Ihre Zugriffsrechte nur das Anzeigen des Projekts erlauben oder das Projekt durch einen anderen Benutzer gesperrt ist, ist als Standardoption "Schreibgeschützt" festgelegt. Das Listenfeld in diesem Fall ist nicht verfügbar.

4. Klicken Sie auf "OK".  
Das Projekt wird in Open Workbench geöffnet.

## Bearbeiten von Aufgabenabhängigkeiten

Verwenden Sie diesen Vorgang, um die Art der Abhängigkeitsbeziehung zwischen den Aufgaben (z. B. Vorgänger oder Nachfolger), die Namen der abhängigen Aufgaben usw. zu bearbeiten. Auf der Seite "Aufgabenabhängigkeiten" können Sie Abhängigkeiten löschen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe, für die Abhängigkeiten geändert werden sollen.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Stammdaten" auf "Abhängigkeiten".  
Die Seite "Aufgabenabhängigkeiten" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf die Verknüpfung der abhängigen Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten.  
Die Seite "Aufgabenabhängigkeits-Eigenschaften" wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

#### Beziehung

Gibt die Beziehung zwischen der aktuellen Aufgabe und der ausgewählten Aufgabe an. Damit die ausgewählte Aufgabe der aktuellen Aufgabe vorausgeht, wählen Sie "Vorgänger" aus. Damit die ausgewählte Aufgabe auf die aktuelle Aufgabe folgt, wählen Sie "Nachfolger" aus.

**Werte:** Vorgänger, Nachfolger

**Standard:** Vorgänger

### Typ

Definiert den Beziehungstyp, den Sie zwischen zwei Aufgaben festlegen möchten.

#### Werte:

- Ende-Anfang. Die Vorgängeraufgabe muss fertiggestellt sein, damit die Nachfolgeraufgabe starten kann. Diese Abhängigkeit ist der üblichste Abhängigkeitstyp.
- Anfang-Anfang. Die Vorgängeraufgabe muss gestartet sein, damit die Nachfolgeraufgabe starten kann.
- Anfang-Ende. Die Vorgängeraufgabe muss gestartet sein, damit die Nachfolgeraufgabe fertiggestellt werden kann.
- Ende-Ende. Die Vorgängeraufgabe muss fertiggestellt sein, damit die Nachfolgeraufgabe fertiggestellt werden kann.

**Standard:** Ende-Anfang

**Beispiel:** Wenn Sie im Feld "Beziehung" die Option "Vorgänger" und im Feld "Typ" die Option "Ende-Anfang" wählen, wird die Vorgängeraufgabe so geplant, dass sie vor Beginn der Nachfolgeraufgabe beendet ist. Alternativ können Sie als Beziehung "Nachfolger" und als Beziehungstyp "Ende-Ende" auswählen. Dadurch wird die Nachfolgeraufgabe so geplant, dass sie fertiggestellt werden kann, sobald die Vorgängeraufgabe beendet ist.

### Verzögerung

Gibt den Verzögerungszeitraum zwischen zwei Aufgaben an.

**Standard:** 0,00

**Beispiel:** Bei einer Beziehung vom Typ "Ende-Anfang" können Sie z. B. einen Verzögerungszeitraum von 5 Tagen zwischen dem Abschluss der Vorgängeraufgabe und dem Anfang der Nachfolgeraufgabe festlegen.

### Verzögerungstyp

Gibt den Typ der Verzögerung zwischen zwei abhängigen Aufgaben an.

**Werte:** Täglich, Prozent

**Standard:** Täglich

**Beispiel:** Wenn Sie "5" als Verzögerung und "Täglich" als Verzögerungstyp angeben, wird zwischen den Aufgaben eine Verzögerung von 5 Tagen erstellt. Nehmen Sie an, dass eine Dauer von 100 Tagen, eine Verzögerung von 20 und ein Verzögerungstyp von 20 Prozent (20 Prozent von 100 Tagen) angegeben ist. Es wird ein Verzögerungszeitraum von 20 Tagen zwischen den Aufgaben erstellt. Das Prozent der Verzögerungszeit basiert auf der Dauer des Vorgängervorgangs.

6. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu Abhängigkeitsketten

Eine Abhängigkeitskette ist eine Beziehung zwischen mehreren Aufgaben oder Meilensteinen. Abhängigkeitsketten stehen im Bezug zu den Positionen von Aufgaben oder Meilensteinen im Projektstrukturplan in der Gantt-Ansicht. Die erstellte Abhängigkeit entspricht dem Typ "Ende-Anfang" und hat keine Verzögerungszeit. Der Anfang von Aufgaben oder Meilensteinen in der Kette hängt vom Abschluss der jeweiligen vorhergehenden Aufgaben ab.

### Beispiel einer Abhängigkeitskette des Typs "Ende-Anfang"

Sie haben drei Aufgaben: Aufgabe 1, Aufgabe 2 und Aufgabe 3. Aufgabe 3 kann nach Abschluss von Aufgabe 2 starten, und Aufgabe 2 kann nur nach Abschluss von Aufgabe 1 starten. Sie erstellen eine Abhängigkeitskette von Aufgabe 1 zu Aufgabe 2 und von Aufgabe 2 zu Aufgabe 3.

## Erstellen von externen Aufgabenabhängigkeiten

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie Abhängigkeiten zwischen Aufgaben in unterschiedlichen Projekten erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Stammdaten" auf "Abhängigkeiten".  
Die Seite "Aufgabenabhängigkeiten" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Neu".  
Die Seite "Aufgabe wählen" wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben der Aufgabe, zu der Sie die externe Abhängigkeit erstellen möchten, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".  
Die Seite "Aufgabenabhängigkeits-Eigenschaften" wird angezeigt.
6. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Abhängige Investition**

Zeigt den Namen des Projekts an, von dem diese Aufgabe abhängt.

#### **Abhängige Aufgabe**

Zeigt den Namen der Aufgabe an, von der diese Aufgabe abhängt.

### Beziehung

Gibt die Beziehung zwischen der aktuellen Aufgabe und der ausgewählten Aufgabe an. Damit die ausgewählte Aufgabe der aktuellen Aufgabe vorausgeht, wählen Sie "Vorgänger" aus. Damit die ausgewählte Aufgabe auf die aktuelle Aufgabe folgt, wählen Sie "Nachfolger" aus.

**Werte:** Vorgänger, Nachfolger

**Standard:** Vorgänger

### Typ

Definiert den Beziehungstyp, den Sie zwischen zwei Aufgaben festlegen möchten.

**Werte:**

- Ende-Anfang. Die Vorgängeraufgabe muss fertiggestellt sein, damit die Nachfolgeraufgabe starten kann. Diese Abhängigkeit ist der üblichste Abhängigkeitstyp.
- Anfang-Anfang. Die Vorgängeraufgabe muss gestartet sein, damit die Nachfolgeraufgabe starten kann.
- Anfang-Ende. Die Vorgängeraufgabe muss gestartet sein, damit die Nachfolgeraufgabe fertiggestellt werden kann.
- Ende-Ende. Die Vorgängeraufgabe muss fertiggestellt sein, damit die Nachfolgeraufgabe fertiggestellt werden kann.

**Standard:** Ende-Anfang

**Beispiel:** Wenn Sie im Feld "Beziehung" die Option "Vorgänger" und im Feld "Typ" die Option "Ende-Anfang" wählen, wird die Vorgängeraufgabe so geplant, dass sie vor Beginn der Nachfolgeraufgabe beendet ist. Alternativ können Sie als Beziehung "Nachfolger" und als Beziehungstyp "Ende-Ende" auswählen. Dadurch wird die Nachfolgeraufgabe so geplant, dass sie fertiggestellt werden kann, sobald die Vorgängeraufgabe beendet ist.

### Verzögerung

Gibt den Verzögerungszeitraum zwischen zwei Aufgaben an.

**Standard:** 0,00

**Beispiel:** Bei einer Beziehung vom Typ "Ende-Anfang" können Sie z. B. einen Verzögerungszeitraum von 5 Tagen zwischen dem Abschluss der Vorgängeraufgabe und dem Anfang der Nachfolgeraufgabe festlegen.



**Verzögerungstyp**

Gibt den Typ der Verzögerung zwischen zwei abhängigen Aufgaben an.

**Werte:** Täglich, Prozent

**Standard:** Täglich

**Beispiel:** Wenn Sie "5" als Verzögerung und "Täglich" als Verzögerungstyp angeben, wird zwischen den Aufgaben eine Verzögerung von 5 Tagen erstellt. Nehmen Sie an, dass eine Dauer von 100 Tagen, eine Verzögerung von 20 und ein Verzögerungstyp von 20 Prozent (20 Prozent von 100 Tagen) angegeben ist. Es wird ein Verzögerungszeitraum von 20 Tagen zwischen den Aufgaben erstellt. Das Prozent der Verzögerungszeit basiert auf der Dauer des Vorgängervorgangs.

7. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu extern abhängigen Aufgaben

Die extern abhängigen Aufgaben werden in der Gantt-Ansicht angezeigt. Je nachdem, ob es sich um eine Vorgänger- oder Nachfolgeraufgabe handelt, wird die abhängige Aufgabe vor oder hinter der Aufgabe angezeigt. Wenn mehrere Aufgaben von einer externen Aufgabe abhängig sind, wird in der Liste die erste Aufgabe mit einer solchen Abhängigkeit angezeigt. Der Name des externen Projekts ist mit dem Namen der Aufgabe mit der externen Abhängigkeit präfigiert.

## Organisieren Ihrer Aufgaben

Sie können die Symbole in der Gantt-Ansicht verwenden, um Ihre Aufgaben zu organisieren:

- Aufgaben ausrücken.
- Aufgaben einrücken.
- [Aufgaben verschieben](#) (siehe Seite 129).

## Verschieben von Aufgaben innerhalb des PSP

Wenn Sie eine Aufgabe verschieben, werden sämtliche Unteraufgaben ebenfalls verschoben. Sie können Aufgaben nicht zwischen unterschiedlichen Projekten verschieben. Bestehende Aufgabenabhängigkeiten werden durch das Verschieben nicht gelöscht.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Aufgabe aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Verwenden Sie das Verschiebesymbol, um die Position von Aufgaben zu ändern.
  - Ziehen Sie die Aufgabe mithilfe von Drag-and-Drop in eine neue Position.

## Ein- und Ausblenden des PSP

Sie können den Projektstrukturplan (PSP) einblenden, um die Zusammenfassungsaufgaben anzuzeigen. Unteraufgaben werden eine Ebene unter der Aufgabe auf nächsthöherer Ebene angezeigt. Der Aufgabe auf höherer Ebene ist ein Plusymbol (+) vorangestellt.

Mithilfe der Symbole "Alle erweitern" und "Alle ausblenden" der Symbolleiste der Gantt-Ansicht können Sie alle Aufgaben ein- oder ausblenden.

Die minimierte Ansicht ist hilfreich, wenn Sie nur eine kleine Gruppe (eine übergeordnete Aufgabe und ihre untergeordneten Elemente) anzeigen möchten. Zum Beispiel können Sie die Zusammenfassungsaufgabe einblenden, um alle geschachtelten Unteraufgaben anzuzeigen. Wenn Sie Ihre Aktionen abgeschlossen haben, können Sie die Ansicht wieder auf Übersichtsebene minimieren. Verwenden Sie das Plus- (+) oder Minussymbol (-) neben einer Zusammenfassungsaufgabe, um sie ein- oder auszublenden.

Der erweiterte oder ausgeblendete Zustand des PSP einer CA Clarity PPM-Sitzung wird beim nächsten Aufruf der Seite beibehalten.

## Ressourcenauslastung

Die Ressourcenauslastung bezieht sich auf den für die Durchführung einer Aufgabe erforderlichen oder voraussichtlich erforderlichen Ressourcenaufwand. Auf der Seite *Projekt: Aufgaben: Ressourcenauslastung* können Sie folgende Schritte ausführen:

- Anzeigen und Bearbeiten des berechneten Gesamtaufwands der einzelnen Aufgabe, der mithilfe der folgenden Formel ermittelt wird:  
$$\text{Gesamtaufwand} = \text{Ist-Aufwand} + \text{Verbleibender Restaufwand}$$
- Führen Sie die automatische Terminplanung für das Projekt aus.

Standardmäßig zeigt das Gantt-Diagramm den Gesamtaufwand pro Aufgabe und Woche für alle dieser Aufgabe zugewiesenen Ressourcen an. Sie können die Konfiguration des Diagramms ändern, um andere Aufgaben- und Ressourceninformationen anzuzeigen.

**Wichtig!** Weisen Sie Mitarbeiter zu Aufgaben zu, bevor Sie die Ressourcenauslastung anzeigen.

## Anzeigen der Ressourcenauslastung

Sie können die Ressourcenauslastung wie folgt anzeigen:

- [Als Gesamtsumme](#) (siehe Seite 131).
- Nach Ressource.

## Anzeigen der Gesamtsumme der Ressourcenauslastung

Diese Version der Seite "Ressourcenauslastung" von Projektaufgaben zeigt die Gesamtsumme der Daten an. Die Auslastung (der Gesamtaufwand) wird auf Aufgabenbasis für alle dieser Aufgabe zugewiesenen Ressourcen angezeigt.

Der blaue Gantt-Balken in der Zelle mit den Aufgabendaten stellt eine Ressource dar, die zur Aufgabe zugeordnet ist. Standardmäßig ist ein wöchentlicher Zeitraum festgelegt, der mit der laufenden Woche beginnt. Die farbigen Balken in der Zeile "Summe" unten im Diagramm zeigen die gesamte Ressourcenauslastung (bzw. -überlastung) pro Rückmeldeperiode an. Wenn Sie über eine Zelle scrollen, wird eine Notiz angezeigt, mithilfe derer Sie den Gesamtaufwand mit der gesamten Zuordnung (die kumulierte Zuordnung für das Projekt) für diesen Zeitraum vergleichen können. Ein roter Balken in der Zeile "Summe" bedeutet, dass überlastete Ressourcen vorhanden sind.

Die Farben für die Ressourcenauslastung werden standardmäßig folgendermaßen vergeben:

- Blau. Zeigt die gesamte Zeit an, für die den einzelnen Aufgaben während der angezeigten Zeiträume Mitarbeiterressourcen zugewiesen wurden. Der durch den Balken angezeigte Zeitumfang sollte mit dem Wert identisch sein, der für die betreffende Aufgabe in der Spalte "Gesamtaufwand" angezeigt wird.
- Gelb. Die Ressource ist für diesen Zeitraum entsprechend ihrer Verfügbarkeit voll oder noch nicht voll ausgelastet.
- Rot. Die Ressource ist überlastet. Dies bedeutet, dass der gebuchte Zeitbetrag die Verfügbarkeit für diesen Zeitraum überschreitet.
- Grün. Der von der Ressource erfasste Ist-Aufwand für diesen Zeitraum.

**Hinweis:** Ein einem Name vorangestelltes Pluszeichen zeigt an, dass die Aufgabe untergeordnete Aufgaben hat. Klicken Sie auf das Zeichen, um die Ressourcenauslastung zu erweitern und für alle untergeordneten Aufgaben und Zusammenfassungsaufgaben anzuzeigen.

Die im Gantt-Diagramm angezeigten Werte können geändert werden.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, dessen Ressourcenauslastung Sie anzeigen möchten.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Ressourcenauslastung".  
Die Seite "Ressourcenauslastung" in "Projektaufgaben" wird angezeigt. In der Liste werden alle Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind, einschließlich ihrer Auslastung angezeigt.

## Bearbeiten der Ressourcenauslastung

Wenn Sie in "Projektaufgaben" die Felder auf der Seite "Ressourcenauslastung" bearbeiten, wird das Diagramm entsprechend aktualisiert. Wenn Sie beispielsweise den Namen oder die ID einer neuen Aufgabe eingeben, ändern sich die Werte in den übrigen Zellen entsprechend, um die Ressourcenauslastung für die betreffende Aufgabe darzustellen. Wenn Sie das Anfangs- oder Enddatum einer Aufgabe ändern, werden in den Zeitzellen des Diagramms die neuen Daten angezeigt.

Änderungen an Namen oder IDs von Aufgaben werden in den Listen- und PSP-Seiten von Projektaufgaben sowie in den Mitarbeiterzuweisungsseiten übernommen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Ressourcenauslastung".  
Die Seite "Auslastung" in "Projektaufgaben" wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

**Aufgabe**

Definiert den Namen der Aufgabe. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe, um die Seite "Aufgabeneigenschaften" zu öffnen.

**ID**

Gibt die eindeutige Kennung der Aufgabe an (bis zu 16 Zeichen).

**Anfang**

Definiert das Datum, an dem mit der Arbeit für die Aufgabe begonnen wird.

**Standard:** Aktuelles Datum

**Hinweis:** Das Anfangsdatum einer Aufgabe darf nicht vor dem Anfangsdatum des Projekts liegen. Wenn die Aufgabe bereits begonnen oder beendet wurde, ist dieses Feld nicht verfügbar.

**Ende**

Geben Sie das Abschlussdatum für das die Aufgabe ein.

**Standard:** Aktuelles Datum

**Hinweis:** Das Enddatum einer Aufgabe darf nicht nach dem Enddatum des Projekts liegen. Wenn die Aufgabe bereits begonnen oder beendet wurde, ist das Feld nicht verfügbar.

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Restaufwand

Der Restaufwand ist ein Schätzwert für den Zeitaufwand, den eine Ressource voraussichtlich für den Abschluss einer ihr zugewiesenen Aufgabe benötigt. Dieser Wert ist für die Projektplanung und für die Umsatzabgrenzung von Bedeutung. Kurzfristig ermöglichen Schätzwerte den Projektmanagern eine effektivere Zuordnung von Arbeitsstunden. Langfristig erlaubt die Möglichkeit des Vergleichs von Ist-Werten mit Schätzwerten Projektmanagern die Erstellung genauerer Prognosen und Planungen.

### So richten Sie Aufgaben für die Top-Down-Schätzung ein:

Sie können Aufgaben für Top-Down-Schätzungen einrichten. Sie können Top-Down-Verteilungen auch auf Projektebene anwenden. Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie Aufgaben für Top-Down-Schätzungen einrichten:

1. [Setzen Sie vorhandene Schätzwerte auf Null](#) (siehe Seite 133).
2. [Geben Sie einen Verteilungsprozentsatz ein](#) (siehe Seite 134).
3. [Wenden Sie die Top-Down-Schätzung an](#) (siehe Seite 135).

### Vorhandene Schätzwerte auf Null setzen

Sie müssen vorhandene Schätzwerte auf Null setzen, damit Sie Top-Down-Schätzung auf Aufgabenebene anwenden können. Zum Einrichten der Top-Down-Schätzung für untergeordnete Detailaufgaben müssen Sie den Wert des Restaufwands der Zusammenfassungsaufgabe auf Null setzen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie das folgende Feld aus:

**Restaufwand**

Legt die gesamte verbleibende Arbeit für die Aufgabe fest. In der Liste wird der Wert aus dem Feld "Restaufwand" auf der Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" angezeigt.

**Erforderlich:** Nein

Prüfen Sie, ob der Wert im Feld "Restaufwand" auf Null (0,00) gesetzt ist. Ist dies nicht der Fall, löschen Sie den vorhandenen Wert, und geben Sie 0 ein.

4. Klicken Sie auf "Anwenden".

## Eingeben von Verteilungsprozentsätzen

Geben Sie für alle Aufgaben, für die Sie einen Teil der Top-Down-Verteilung aufwenden möchten, einen Verteilungsprozentsatz ein.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie das folgende Feld aus:

**Top-Down %**

Zeigt den Prozentsatz der Top-Down-Schätzung des Projekts an, die auf die Aufgabe verteilt wird.

4. Speichern Sie die Änderungen.

**Standardzuordnung %**

Legt den der Prozentsatz der Zeit fest, zu dem Sie die Ressource dem Projekt zuordnen möchten (Sie können 0 Prozent eingeben). Wenn Sie den Betrag in diesem Feld ändern, ersetzt dieser Wert den Wert im Feld "Standardzuordnung %" auf der Seite "Mitarbeitereigenschaften".

## Anwenden der Top-Down-Schätzung im Schätzungsregelmodus

Im Schätzungsregelmodus können Sie die Top-Down-Schätzung auf Aufgaben anwenden, die für die Top-Down-Verteilung eingerichtet wurden. Verwenden Sie diesen Modus, wenn Sie eine relativ genaue Vorstellung von den Stunden haben, die für die Erledigung aller Aufgaben in einer Gruppe oder in einem Projekt erforderlich sind. Von der Ebene der Zusammenfassungsaufgabe aus wird der Wert auf alle Detailaufgaben, denen Ressourcen zugewiesen sind, verteilt.

Die Top-Down-Methode kann am effektivsten bei Zuweisungen ohne vorhandene Schätzwerte eingesetzt werden. Dies bedeutet, dass das Feld "Restaufwand" auf Null (0) gesetzt ist. Bereiten Sie die Aufgaben für den Erhalt von Werten aus der Top-Down-Verteilung vor.

### Beispiel

Sie wissen, dass für den Abschluss von Phase I 100 Stunden benötigt werden. Bevor Sie den Wert eingeben und anwenden können, müssen Sie die Aufgaben der Phase für den Erhalt eines bestimmten Prozentsatzes dieser 100 Stunden einrichten. Im vorliegenden Fall könnten Sie 60 Prozent für Aufgabe A und 40 Prozent für Aufgabe B eingeben. Sobald die prozentuale Verteilung auf die Aufgaben festgelegt ist, können Sie den Restaufwand anwenden. Die Anzahl wird entsprechend verteilt.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" das folgende Feld aus:

#### Restaufwand

Legt die gesamte verbleibende Arbeit für die Aufgabe fest. In der Liste wird der Wert aus dem Feld "Restaufwand" auf der Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" angezeigt.

**Erforderlich:** Nein

Geben Sie den Betrag an, den Sie auf die Detailaufgaben verteilen möchten.

4. Klicken Sie auf "Vorschau".  
Die Seite "Vorschau - Restaufwandänderung" wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf "Anwenden".  
Der Restaufwand ist auf die Detailaufgaben verteilt, und die Verteilung ist gespeichert.

## Schätzungsregeln für Aufgaben

Erstellen Sie Schätzungsregeln und wenden Sie die für die automatische Berechnung des Restaufwands an. Sie können z. B. eine Schätzungsregel für eine Gruppe von Aufgaben erstellen, die die budgetierten Kosten für die Aufgaben im Restaufwand berücksichtigt. Sie können für dieselbe Aufgabe mehrere Schätzungsregeln erstellen, jedoch nur eine als Standardregel verwenden.

Erstellen Sie Schätzungsregeln auf Aufgabenebene und führen Sie sie für die Aufgaben durch, für die sie erstellt wurden. Nehmen Sie an, Sie erstellen eine Regel auf Phasenebene für eine Phase, die zwei Detailaufgaben enthält. Die Regel wird auf die Aufgaben in der entsprechenden Phase angewendet. Wenn Sie die Regel auf Detailaufgaben-Ebene erstellen, können Sie sie nur für diese spezielle Aufgabe ausführen.

Jede Regel zur Aufgabenschätzung kann jederzeit über jede beliebige Seite, auf der sie vorhanden ist, ausgeführt werden. Erstellen Sie für alle Regeln Ausführungsbedingungen. Ausgenommen ist die Standardregel, die keine Ausführungsbedingung haben darf.

Sie können Schätzungsregeln einzeln oder zusammen ausführen. Die Überprüfung der Regeln erfolgt in der aufgeführten Reihenfolge. Damit die Liste neu geordnet werden kann, muss sie mindestens zwei Schätzungsregeln mit Schätzungsbedingungen enthalten. Die standardmäßige Regel zur Aufgabenschätzung kann nicht neu geordnet werden.

Wenn Sie eine Regel zur Aufgabenschätzung nicht benötigen, löschen Sie sie.

### So wenden Sie Schätzungen an:

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie einen Restaufwand anwenden:

1. Weisen Sie eine Ressource zur Aufgabe zu.
2. [Erstellen Sie die Regel zur Aufgabenschätzung](#) (siehe Seite 136).
3. [Vergleichen Sie den generierten Restaufwand mit dem aktuellen Restaufwand](#) (siehe Seite 139).
4. [Wenden Sie den Restaufwand der Regel zur Aufgabenschätzung an](#) (siehe Seite 140).

### So erstellen Sie eine Regel zur Aufgabenschätzung:

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie eine Regel zur Aufgabenschätzung erstellen:

1. [Erstellen Sie die Schätzungsregel](#) (siehe Seite 137).
2. [\(Wenn es sich nicht um die Standardregel für die Aufgabe oder Phase handelt\) Erstellen Sie die Ausführungsbedingung](#) (siehe Seite 138).



## Erstellen von Aufgabenschätzungsregeln

Eine neue Zeile für jede neue Aufgabenschätzungsregel wird im Bereich "Aufgabenschätzungs-Regeln" der Seite mit den Aufgabenschätzungseigenschaften angezeigt.

Geben Sie eine Formel direkt in das Feld "Schätzungsregel" ein oder fügen Sie eine Formel dort ein, um die Felder "Operator" und "Wert" zu umzugehen. Klicken Sie anschließend auf "Bewertung", um den Ausdruck auszuwerten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich "Aufgabenschätzungsregeln" auf "Neu".  
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Operator

Zeigt den Operator für die Formel an.

**Werte:** addition, subtraction, multiplication, division, exponential oder modulus

#### Wert

Definiert den Wert für die Schätzungsregel.

#### Werte:

- Schätzung für eine andere Aufgabe. Aktivieren Sie das Feld, um Schätzungen einer anderen Aufgabe für dieses Projekt zu verwenden.
- Konstante. Aktivieren Sie dieses Feld und geben Sie einen Wert (Ganzzahl oder Dezimalwert) ein, der als Festwert für die Schätzungsregel verwendet werden soll.
- Projektattribut. Wählen Sie diese Option aus der Liste der numerischen Projektattribut aus. Sie können in der Schätzungsregel ein beliebiges numerisches Attribut verwenden.

**Standard:** Schätzung für eine andere Aufgabe

5. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Der Ausdruck wird berechnet. Wenn die Berechnung erfolgreich ist, wird die neue Regel im Feld "Schätzungsregel" angezeigt. Wenn der Ausdruck nicht erfolgreich bewertet wird, wird in diesem Feld eine Fehlermeldung angezeigt.

6. Klicken Sie auf "Finish".

Die Regel ist erstellt.

## Erstellen von Ausführungsbedingungen

Wenn es sich bei einer vorhandenen Schätzungsregel nicht um die Standardregel handelt, erstellen Sie eine Ausführungsbedingung für Schätzungsregeln. Ausführungsbedingungen legen fest, wann die Regel lausgeführt werden soll. Für die Standardregel ist keine Ausführungsbedingung erforderlich.

Stellen Sie sicher, dass eine Aufgabenschätzungs-Regel vorhanden ist, bevor Sie diesen Vorgang durchführen. Die Verknüpfung "[Ausführungsbedingungen definieren]" wird nur angezeigt, wenn eine Regel eingerichtet ist.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich "Aufgabenschätzungs-Regeln" neben einer vorhandenen Aufgabenschätzungs-Regel auf "[Ausführungsbedingungen definieren]".  
Die Seite "Ausführungsbedingung" wird angezeigt.
4. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### Objekt

Definiert das Objekt.

**Werte:** "Projekt" oder "Aufgabe"

Je nach dem ausgewähltem Objekt werden anschließend unterschiedliche Felder angezeigt bzw. verfügbar gemacht. Wenn als Objekt "Projekt" ausgewählt ist, aktivieren Sie anschließend das Feld "Feld" oder "Vorgang", und wählen Sie einen Wert aus. Wenn das Objekt "Aufgabe" ist, wählen Sie das Feld und einen Wert aus.

5. Füllen Sie das folgende Feld aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen":

#### Operator

Zeigt den Operator an, der in der Formel verwendet werden soll.

**Werte:** "=" oder "!="

**Rechts**

Definiert die Konstante oder ein Objekt.

6. Klicken Sie auf "Hinzufügen", um den Ausdruck zum Feld "Ausdruck" hinzuzufügen.
7. Klicken Sie auf "Auswerten", um den Ausdruck auszuwerten.
8. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".

Bei Erfolg wird die neue Regel im Bereich "Aufgabenschätzungs-Regeln" angezeigt. Wenn der Ausdruck nicht erfolgreich bewertet wird, wird in diesem Feld eine Fehlermeldung angezeigt.

**Hinweis:** Geben Sie eine Formel direkt ins Feld "Schätzungsregel" ein, um die Felder "Operator" und "Wert" zu umzugehen. Klicken Sie anschließend auf "Bewertung", um den Ausdruck auszuwerten.

9. Speichern Sie die Änderungen.

## Vergleichen von generiertem Restaufwand mit aktuellem Restaufwand

Mit dieser Vorgangsweise können Sie den Restaufwand, der durch die Schätzungsregel erstellt wurde, mit dem aktuellen Restaufwand (d. h. jenem, der vor der Ausführung der Regeln angezeigt wurde) vergleichen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Regel aus, und klicken Sie auf "Ausführen".  
Die Seite "Schätzungsregeln ausführen" wird geöffnet.
4. Zeigen Sie folgende Felder an:

**Aktueller Restaufwand**

Zeigt den gesamten Restaufwand für die Aufgabe an. Der Wert für das Feld stammt aus dem Feld "Restaufwand" auf der Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften".

**Restaufwand gemäß Regeln**

Zeigt den gesamten Restaufwand für die Aufgabe an, der von der angewandten Regel zur Aufgabenschätzung erstellt wurde.

## Anwenden des Restaufwands von Schätzungsregeln für Aufgaben

Sie können Schätzungsregeln auf Phasen-, Aufgaben- oder Projektebene ausführen, um die Restaufwandswerte, die auf den Regeln basieren, auf die Aufgabe anzuwenden. Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie Schätzungsregeln für Aufgaben auf eine Phase oder Zusammenfassungsaufgabe sowie die dazugehörigen Detailaufgaben anwenden.

Um eine Schätzungsregel für eine Phase oder eine Zusammenfassungsaufgabe auszuführen, wählen Sie die erforderliche Aufgabe aus, um die Regel für alle dazugehörigen Detailaufgaben anzuwenden. Alternativ können Sie eine oder mehrere Detailaufgaben auswählen, um die Regel jeweils einzeln anzuwenden.

Die Reihenfolge der Aufgaben auf der Seite "Aufgabenschätzung - Eigenschaften" ist wichtig. Wenn keine der Aufgabenschätzungsregeln die Ausführungsbedingungen erfüllt, wird die Standardregel ausgeführt. Wenn nur eine Standardregel vorhanden ist, wird diese Regel ausgeführt. Die Anwendung des Restaufwands wird automatisch durchgeführt, nachdem alle Regeln in der Liste der Reihenfolge nach überprüft wurden.

Sie können die Aufgabenschätzungsregel entweder für alle aufgeführten Aufgaben ausführen oder die Aufgaben auswählen, auf die die Regel angewendet werden soll. Wenn keine Regel vorhanden ist, werden alle Regeln in der Reihenfolge ausgewertet, in der sie angezeigt werden. Die erste Regel, die den Ausführungsbedingungen entspricht, wird ausgeführt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Regel, und klicken Sie auf "Ausführen".  
Die Seite "Schätzungsregeln ausführen" wird geöffnet.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Aufgabe, um den Restaufwand anzuwenden, und klicken Sie auf "Restaufwand von Regeln anwenden".

## Anwenden von Schätzungsregeln

Erstellen Sie Schätzungsregeln und wenden Sie sie an, um Restaufwandswerte auf eine bestimmte Weise zu verteilen. Sie können z. B. für eine bestimmte Gruppe von Aufgaben eine Schätzungsregel erstellen, die bei der Schätzung die Plankosten dieser Aufgaben berücksichtigt.

Erstellen Sie Schätzungsregeln auf Aufgabenebene. Sie können nur für die Aufgaben durchgeführt werden, für die sie erstellt wurden. Auf Projektebene können Schätzungsregeln zwar angewendet, aber nicht erstellt werden.

Die Namen der Phasen oder Gruppierungen, für die die Regel ausgeführt wird, werden farbig hervorgehoben. Verwenden Sie die Spalte "Restaufwand gemäß Regeln", um den zuvor für die Phase generierten Restaufwand mit jenem Restaufwand zu vergleichen, der durch die angewendete Regel generiert wurde.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Regel im Bereich "Aufgabenschätzungs-Regeln" aus, und klicken Sie auf "Ausführen".

## Bearbeiten von Aufgabenschätzungsregeln

Schätzungsregeln für Aufgaben werden in der Liste auf der Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Schätzungsregel" wird geöffnet.
3. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

**Operator**

Zeigt den Operator für die Formel an.

**Werte:** addition, subtraction, multiplication, division, exponential oder modulus

### Wert

Definiert den Wert für die Schätzungsregel.

#### Werte:

- Schätzung für eine andere Aufgabe. Aktivieren Sie das Feld, um Schätzungen einer anderen Aufgabe für dieses Projekt zu verwenden.
- Konstante. Aktivieren Sie dieses Feld und geben Sie einen Wert (Ganzzahl oder Dezimalwert) ein, der als Festwert für die Schätzungsregel verwendet werden soll.
- Projektattribut. Wählen Sie diese Option aus der Liste der numerischen Projektattribut aus. Sie können in der Schätzungsregel ein beliebiges numerisches Attribut verwenden.

**Standard:** Schätzung für eine andere Aufgabe

4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Der Ausdruck wird berechnet. Wenn die Berechnung erfolgreich ist, wird die neue Regel im Feld "Schätzungsregel" angezeigt. Wenn sie nicht erfolgreich ist, wird im Feld eine Fehlermeldung angezeigt.

5. Klicken Sie auf "Beenden" und "Speichern".

## Bearbeiten von Ausführungsbedingungen für Schätzungsregeln für Aufgaben

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Aufgabe, und klicken Sie auf "Schätzung".  
Die Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf den Namen der Ausführungsbedingung, die Sie ändern möchten.
  - Klicken Sie auf die Verknüpfung *Ausführungsbedingungen definieren*, um eine Bedingung für die Standardregel zu definieren.  
Die Seite "Ausführungsbedingung" wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie die Ausführungsbedingung, und speichern Sie die Änderungen.

## So aktualisieren Sie Gesamtkosten:

Aktualisieren Sie die Kosten, wenn Sie einen Basisplan erstellen oder aktualisieren und wenn Sie die Aufgabeninformationen ändern - eine Eingabe für Fertigstellungswertberechnungen. Wenn der Fertigstellungswert verwendet wird, aktualisieren Sie die Gesamtkosten, um die Kosten anzuzeigen, die mit den Ist-Kosten für geleistete Arbeit, dem geschätztem Gesamtaufwand (Kosten) und dem Restaufwand (T) verbunden sind.

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie die Gesamtkosten für Ihr Projekt aktualisieren:

1. Planen Sie die regelmäßige Ausführung des Auftrags "Satzmatrix-Extraktion".

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- [Aktualisieren Sie die Gesamtkosten](#) (siehe Seite 143). Der Auftrag Fertigstellungswertsummen aktualisieren wird ausgeführt.
- Planen Sie den Auftrag "Fertigstellungswertsummen aktualisieren" mit Wiederholungsintervallen, die auf der Häufigkeit basieren, mit der Sie Ist-Kosten verbuchen.

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

## Gesamtkosten aktualisieren

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie die Kostenkennzahlen und Fertigstellungswert-Informationen für das Bezugsdatum des Projekts neu berechnen. Das Datum wird in einem Feld auf der Eigenschaftsseite der Terminplanung angezeigt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Allgemein" auf "Gesamtkosten aktualisieren".





# Kapitel 4: Teams

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So arbeiten Sie mit Projektteammitarbeitern](#): (siehe Seite 145)

[So verwalten Sie Projektteams](#): (siehe Seite 146)

[Zuordnen nach OSP-Einheit von Ressourcen zu Projekten](#) (siehe Seite 147)

[Informationen zu Aufgabenanforderung](#) (siehe Seite 150)

[Erstellen von Anforderungen](#) (siehe Seite 151)

[Bearbeiten nicht geöffneter Anforderungen](#) (siehe Seite 153)

[Überprüfen und Buchen von vorgeschlagenen Zuordnungen](#) (siehe Seite 155)

[Aufheben von festen Ressourcenbuchungen mithilfe von Anforderungen](#) (siehe Seite 160)

[Ersetzen von Ressourcenanforderungen, für die die Buchung aufgehoben wurde](#) (siehe Seite 161)

[Anfordern zusätzlicher Buchungen](#) (siehe Seite 162)

[Info zu Rollen und Rollenkapazität](#) (siehe Seite 163)

[Bearbeiten von Ressourcenrollen](#) (siehe Seite 164)

[Eigenschaften von Teammitarbeitern bearbeiten](#) (siehe Seite 164)

[Info zum Buchen bereits gebuchter Ressourcen](#) (siehe Seite 167)

[Info zum Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben](#) (siehe Seite 167)

[Ersetzen von Ressourcen, die Aufgaben zugewiesen sind](#) (siehe Seite 167)

[Ressourcenzuweisungen von Aufgaben entfernen](#) (siehe Seite 170)

[Ändern von Ressourcenzuweisungen](#) (siehe Seite 170)

[Info zu zeitlich veränderlichem Restaufwand für Zuweisungen](#) (siehe Seite 173)

[Info zum Ersetzen von Teammitarbeitern](#) (siehe Seite 180)

[Entfernen von Teammitarbeitern](#) (siehe Seite 184)

[Verwalten von Projektteilnehmern](#) (siehe Seite 185)

[Zuordnungen](#) (siehe Seite 187)

## So arbeiten Sie mit Projektteammitarbeitern:

Auf der Seite "Projektteam - Mitarbeiter" wird eine Liste mit den Ressourcen oder Rollen angezeigt, die Sie zu Ihrem Projekt hinzugefügt haben.

Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team", um auf diese Seite zuzugreifen. Auf dieser Seite werden die Namen des Projektmanagers und anderer Teilnehmer in einer Liste angezeigt.

Sie können Folgendes durchführen:

- Dem Projekt eine Ressource oder Rolle als Teammitarbeiter hinzufügen.
- [Dem Projekt eine Ressource oder Rolle nach OSP-Einheit als Teammitarbeiter hinzufügen](#) (siehe Seite 147).
- [Die Eigenschaften der Teammitarbeiter bearbeiten](#) (siehe Seite 164).
- [Die Ressourcensuche verwenden, um Ressourcen mithilfe der Verfügbarkeitsbewertung zu ersetzen](#) (siehe Seite 184).
- Definieren der Ressourcenzuordnung.  
Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.
- Die Rolle, den Buchungsstatus, Anfangs- und Enddatum und Prozentsatz der Zuordnung für die Ressource bearbeiten.
- [Die Ressourcenzuweisungen des Projekts komplett oder teilweise verschieben oder skalieren](#) (siehe Seite 189).
- [Die Ressourcenzuordnung festlegen](#) (siehe Seite 193).
- [Auf Grundlage der Zuordnung Ressourcenschätzwerte generieren](#) (siehe Seite 193).
- [Ressourcen nach Restaufwand zuordnen](#) (siehe Seite 193).
- [Eine feste Zuordnung akzeptieren](#) (siehe Seite 195).
- [Zuordnung nach Plan autorisieren](#) (siehe Seite 196).
- [Teammitarbeiter aus dem Projekt entfernen](#) (siehe Seite 184).
- [Anforderungen erstellen und verwalten](#) (siehe Seite 151)

## So verwalten Sie Projektteams:

Sie können Projektteams wie folgt verwalten:

- Ressourcen oder Rollen zum Projekt hinzufügen.
- Hinzufügen von Teilnehmern zum Projekt.
- Die Ressourcenzuordnungen definieren.
- [Anzeigen der Rollenkapazität](#) (siehe Seite 163).
- Erstellen von Teilnehmergruppen.
- [Ressourcen vom Projekt entfernen](#) (siehe Seite 184).

Sie können Mitglieder des Projektteams löschen, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Den Mitgliedern des Projektteams sind keine verbuchten Transaktionen zugeordnet.
- Den Mitgliedern des Projektteams ist kein verbuchter Ist-Aufwand zugeordnet.

## Zuordnen nach OSP-Einheit von Ressourcen zu Projekten

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie dem Projekt Ressourcen, die Teil des OSP sind, als Teammitarbeiter hinzufügen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Seite der Projektteammitarbeiter wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Nach OSP hinzufügen/aktualisieren".  
Die Seite "Ressourcen auswählen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie den OSP aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Seite wird geschlossen.
4. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zur OSP-Einheit von Teammitarbeitern

Wenn Sie zu Ihrem Projekt eine Ressource hinzufügen, wird als standardmäßige Mitarbeiter-OSP-Einheit für das Projekt die Einheit der Ressource verwendet. Die standardmäßige Mitarbeiter-OSP-Einheit wird in einem Feld auf der Eigenschaftsseite der Terminplanungseigenschaften angezeigt. Im Feld "Mitarbeiter-OSP-Einheit" auf der Seite "Mitarbeitereigenschaften" können Sie den Mitarbeiter-OSP-Typ der Ressource festlegen.

Beim Hinzufügen von Ressourcen zu Projekten gelten folgende Regeln:

- Wenn die definierten OSP-Einheiten für Ressource und Projekt identisch sind, wird die OSP-Einheit der Ressource auf jene des Projekts festgelegt. Der Wert ändert sich auch dann nicht, wenn die Ressourceneigenschaften für die angegebene Ressource einen anderen Wert haben.

- Wenn die definierten OSP-Einheiten für Ressource und Projekt unterschiedlich sind, bleibt die OSP-Einheit der Ressource undefiniert (leer).
- Wenn die Projekt-OSP-Einheit nicht definiert ist, bleibt die Ressourcen-OSP-Einheit undefiniert (leer).
- Beim Buchen einer Anforderung wird der Wert für den Mitarbeiter-OSP der gebuchten Ressource verwendet. Es gelten dabei dieselben Regeln wie beim Ersetzen.

## Festlegen von Sie Personaleinsatzanforderungen

Geben Sie Personaleinsatzanforderungen für eine Ressource oder Rolle an, die dem Projekt hinzugefügt wird. Sobald dies abgeschlossen ist, können Sie Anforderungen für die Personaleinsatzanforderungen erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol für die Ressource oder Rolle, um die Personaleinsatzanforderung festzulegen.  
Die Seite "Mitarbeiterigenschaften" wird angezeigt.
3. Legen Sie die Mitarbeiterigenschaften fest:

#### Anforderungsname

Definiert den Namen der Personaleinsatzanforderung. Jede Anforderung kann auf alle Informationen des Teammitglieds zugreifen. Zum Beispiel auf Qualifikationen, benötigte Zuordnung oder Rolle, auf die die Anforderung basiert..

#### Anfangsdatum

Legt das Anfangsdatum oder den Datumsbereich für Zeiträume fest. Sie können das Anfangsdatum nicht mehr bearbeiten, nachdem es gespeichert wurde.

#### Ende

Definiert das Abschlussdatum des Projekts.

#### Standardzuordnung %

Legt den der Prozentsatz der Zeit fest, zu dem Sie die Ressource dem Projekt zuordnen möchten (Sie können 0 Prozent eingeben). Wenn Sie den Betrag in diesem Feld ändern, ersetzt dieser Wert den Wert im Feld "Standardzuordnung %" auf der Seite "Mitarbeiterigenschaften".

### **Buchungsstatus**

Definiert den Buchungsstatus für die Ressource.

#### **Werte:**

- Vorgemerkt. Die Ressource ist vorläufig für die Arbeit an der Investition eingeplant.
- Fest gebucht. Die Ressource für die Arbeiten an der Investition festgelegt.
- Gemischt. Die Ressource ist für die Investition sowohl vorgemerkt als auch fest gebucht, oder die Vormerkung der Ressource stimmt nicht mit ihrer festen Zuordnung überein.

**Standard:** Vorgemerkt

### **Anforderungsstatus**

Der Anforderungsstatus, wenn eine Anforderung mit dem Teamdatensatz verknüpft ist. Wenn sich der tatsächliche Anforderungsstatus auf der Seite "Anforderungseigenschaften" ändert, wird das Feld "Anforderungsstatus" aktualisiert. Der Anforderungsstatus dient dem Projektmanager als Indikator für den Status seiner Anforderungen. Wenn Sie eine Personaleinsatzanforderung neu erstellen, ist der Anforderungsstatus "Neu". Dieses Feld ist schreibgeschützt, es sei denn, der Anforderungsstatus ist "Geschlossen" oder "Gebucht", oder es sind keine Anforderungen vorhanden. Wenn mehr als eine Anforderung angefügt ist, zeigt dieses Feld den Status der offenen (nicht geschlossenen) Anforderung an. Sie können diesen Status zur manuellen Buchung einer Ressource ohne Verwendung einer formalen Anforderung verwenden.

**Werte:** Neu, Offen, Vorgeschlagen, Gebucht, Geschlossen. Die Werte gelten, sofern dem Teammitglied keine Anforderungen zugeordnet sind.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

### **Investitionsrolle**

Die Rolle der Ressourcen, die für die Investition angefordert sind. Beispiele sind Entwickler, Wirtschaftsfachmann oder Architekt.

### **Mitarbeiter-OSP-Einheit**

Gibt die OSP-Einheits-Zugehörigkeit des Mitarbeiters an.

**Standard:** Der Wert "Mitarbeiter - OSP-Einheit", sofern dieser für das Projekt definiert wurde.

### **Für Zeiteintrag geöffnet**

Gibt an, ob die Ressource für ein bestimmtes Projekt Zeiteinträge vornehmen kann.

**Standard:** Aktiviert

4. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Ressourcensuche" aus:

**Ressource - Anstellungsverhältnis**

Gibt das Anstellungsverhältnis an, nach dem für Ressourcen gesucht werden soll.

**Werte:** Auftragnehmer oder Mitarbeiter

**Lebenslauf-Schlüsselwörter**

Definiert die Schlüsselwörter im Lebenslauf der Ressource.

**Geplante Zuordnung**

Stellt die Dauer dar, für die die Ressource für das Projekt erforderlich ist. Das Feld stellt die gesamte Verfügbarkeit der Ressource für das Projekt gemäß der Anforderungen des Projektmanagers dar.

**Feste Zuordnung**

Stellt die gesamte fest gebuchte Verfügbarkeit der Ressource für das Projekt gemäß der Angaben des Projektmanagers dar. Feste Zuordnungswerte liegen erst dann vor, wenn der Ressourcenmanager die Zuordnungen fest bucht.

5. Klicken Sie auf "Neue Zeile", um weitere Ressourcen hinzuzufügen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Anfangsdatum, und klicken Sie auf "Löschen", um eine Ressource aus der neuen Mitarbeiterliste zu entfernen.
6. Speichern Sie die Änderungen.

## Informationen zu Aufgabenanforderung

Die folgende Übersicht gibt einen allgemeinen Überblick über den Ablauf der Aufgaben, die vom Projektmanager und vom Ressourcenmanager ausgeführt werden. Das Ziel besteht darin, Personaleinsatzanforderungen für das Projekt durch den Prozess des Erstellens und Vorlegens von Anforderungen durchzuführen.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

1. Der Projektmanager definiert die Personalanforderungen, indem er unverbindlich gebuchte Ressourcen oder Rollen als Projektteammitglieder hinzufügt.
2. Der Projektmanager erstellt die Anforderungen auf Basis der vordefinierten Personaleinsatzanforderungen.
3. Der Projektmanager legt neue Anforderungen vor, damit die Ressourcenmanager diese Anforderungen prüfen können. Die Anforderung wird auf der Grundlage des Standardbuchungsmanagers, der in der Anforderung für die Ressource oder Rolle definiert wurde, an die entsprechenden Ressourcenmanager weitergeleitet.

4. Der Ressourcenmanager reagiert auf Anforderungen, indem er eine Liste von Ressourcen vorschlägt. Der Ressourcenmanager kann Anforderungen auch ablehnen. In beiden Fällen wird der Projektmanager benachrichtigt.
5. Der Projektmanager überprüft die vorgeschlagenen Zuordnungen und führt einen der folgenden Schritte aus:
  - Lehnt die vorgeschlagene Anforderung ab. In diesem Fall wird die Anforderung erneut geöffnet, und der Ressourcenmanager wird benachrichtigt. Der Ressourcenmanager ändert die Vorschläge und legt sie erneut vor.
  - Akzeptiert die vorgeschlagene Anforderung ab. In diesem Fall wird die Ressourcenanforderung fest für das Projekt gebucht.  
  
Ressourcenmanager können Ressource auch direkt fest buchen. Für die Buchung müssen die erforderlichen Rechten zugewiesen und das Flag "Anforderung - Genehmigung erforderlich" aktiviert sein.
6. Der Projektmanager kann folgende Änderungen an der Ressourcenzuordnung vornehmen, nachdem eine Ressource fest für ein Projekt gebucht wurde:
  - Reduzieren der Zuordnung. Wenn eine Ressource für eine längere Zeit als die benötigte für ein Projekt gebucht ist. Wenn eine Ressource während eines bestimmten Zeitraums nicht verfügbar ist, kann der Projektmanager die Buchung für diesen Zeitraum aufheben.
  - Erweitern der Zuordnung. Wenn sich der Umfang eines Projekts vergrößert, kann der Projektmanager eine zusätzliche Buchung bestimmter Ressourcen anfordern.
  - Ersetzen einer Ressource oder Rolle. Wenn die Buchung für eine Ressource aufgehoben wird, kann der Projektmanager einen Ersatz für diese Ressource anfordern.

## Erstellen von Anforderungen

Anforderungen werden mit einzelnen Personaleinsatzanforderungen verknüpft. Sie enthalten immer Verweise auf eine bestimmte Ressource oder Rolle. Die Anforderung wird mit den Details der Personaleinsatzanforderung aufgefüllt.

Wenn mehrere Ressourcen oder Rollen ausgewählt werden, wird eine neue Anforderung für die einzelnen Ressourcen oder Rollen erstellt (Personaleinsatzanforderung). Für eine gegebene Personaleinsatzanforderung kann es nur eine ausstehende Anforderung (mit dem Status "Neu", "Offen" oder "Vorgeschlagen") geben. Sie können keine Anforderungen für Personaleinsatzanforderungen erstellen, die bereits über ausstehende Anforderungen verfügen. Wenn Sie für eine der ausgewählten Personaleinsatzanforderungen keine Anforderungen erstellen können, schlägt das Erstellen für alle Anforderungen fehl. Eine Fehlermeldung wird angezeigt.

Als Projektmanager können Sie den in einer Anforderung angeforderten Zuordnungsbetrag ändern. Sie können eine Anforderung ändern, während sie sich im Status "Neu" befindet. Sie können Situationen vermeiden, in denen der Ressourcenmanager die Anforderung bereits bearbeitet, womöglich sogar eine engere Auswahlliste zusammengestellt hat, und sich die Anforderung ändert.

Wenn Sie die Anforderung erstellen, können Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Die Anforderung erstellen und ihren Status auf "Neu" setzen. Auf diese Weise können Sie die Anforderungen bearbeiten und zusätzliche Informationen hinzufügen, die nicht aus der Personaleinsatzanforderung übernommen wurden. Sie können auch Standardwerte wie das Fälligkeitsdatum oder den angeforderten Betrag ändern, indem Sie die die Anforderungen manuell öffnen.
- Die Anforderung erstellen und ihren Status auf "Offen" setzen. Auf diese Weise können Sie alle Anforderungen schnell und einfach vorlegen, wenn Sie keine Details ändern müssen. Die Details sind bereits in der Personaleinsatzanforderung definiert. Nachdem Sie eine Anforderung vorgelegt haben, wird der Ressourcenmanager per E-Mail benachrichtigt und kann die erforderlichen Aktionen ausführen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen einer vorgemerkten Ressource oder Rolle, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Anforderungen erstellen".  
Die Seite "Anforderungen erstellen" wird angezeigt.
3. Wählen Sie einen Anforderungstyp aus:  
**Werte:**
  - Anforderung - Ressourcen: Wählen Sie diese Option, um neue Anforderungen zu erstellen.
  - Buchung aufheben: Wählen Sie diese Option, um Anforderungen für das Aufheben von Buchungen und das Freigeben von fest gebuchter Zeit zu erstellen.
  - Ressourcen ersetzen: Wählen Sie diese Option, um eine Buchung aufzuheben und eine fest gebuchte Ressource zu ersetzen.
4. Wählen Sie für die einzelnen Ressourcen oder Rollen Buchungsmanager aus. Wenn der Ressourcenmanager oder Administrator einen standardmäßigen Buchungsmanager angegeben hat, wird dieser Wert automatisch aufgefüllt.



5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Erstellen", um Anforderungen mit dem Status "Neu" zu erstellen.
- Klicken Sie auf "Erstellen und Öffnen", um eine Anforderung zu erstellen. Setzen Sie den Status auf "Offen".

Die Anforderung wird erstellt und auf der Teammitarbeiterseite des Projekts angezeigt.

6. Speichern Sie die Änderungen.

## Bearbeiten nicht geöffneter Anforderungen

Sie können Ihre neuen Anforderungen anzeigen, Ihre offenen Anforderungen überwachen und nicht geöffnete Anforderungen bearbeiten.

Sie können den Status einer Anforderung im Feld "Anforderungsstatus" anzeigen. Bei jeder Änderung des Anforderungsstatus wird das Feld "Anforderungsstatus" aktualisiert.

Sie können nur Anforderungen mit dem Status "Neu" bearbeiten.

Wenn Sie eine offene Anforderung vorgelegt haben, wird der Ressourcenmanager durch eine Benachrichtigung zur Bearbeitung der Anforderung aufgefordert. Bei Anforderungen für eine benannte Ressource wird die benannte Ressource automatisch zur Ressourcenliste für die Anforderung hinzugefügt, wenn sich der Status in "Offen" ändert. Die Ressource erhält den Status "Ausgewählt" oder "Vorgeschlagen".

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Sie können Ressourcenanforderungen jederzeit und in jedem Status löschen. Sie können auch Anforderungen mit genehmigten Buchungen löschen. Die Ergebnisse der Buchung (zum Beispiel neue feste Buchungen von Teammitgliedern für das Projekt) bleiben erhalten. Der Datensatz der Buchungstransaktion (zum Beispiel die Anforderung selbst) kann gelöscht werden. Um eine Anforderung zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, und klicken Sie auf "Löschen".

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".

Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.

2. Öffnen Sie das Menü "Team", und klicken Sie auf "Anforderungen".

Die Teamanforderungsseite des Projekts wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf den Namen der Anforderung, um die Eigenschaften zu bearbeiten.

Die Seite "Anforderungseigenschaften" der Anforderung wird angezeigt.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

**Anforderungsname**

Ändern Sie den Namen der Anforderung so, dass er die Personaleinsatzanforderung besser beschreibt. Wenn die Anforderung erstellt wurde, wird das Feld mit dem Namen der ausgewählten Personaleinsatzanforderung aufgefüllt.

**Erforderlich:** Ja

**Anforderungs-ID**

Zeigt die vom System generierte eindeutige ID an.

**Erforderlich:** Ja

**Beschreibung**

Geben Sie eine allgemeine Beschreibung oder zusätzliche Informationen ein, die der Anforderungsempfänger berücksichtigen soll.

**Fälligkeitsdatum**

Wählen Sie das Datum aus, an dem die Anforderung spätestens erfüllt werden muss. Das Datum wird üblicherweise vor dem Datum angezeigt, an dem Sie die Ressource anfordern.

**Priorität**

Wählen Sie eine Prioritätsstufe für die Anforderung.

**Standard:** Mittel

**Werte:** Niedrig, Mittel und Hoch

**Status**

Gibt den Status der Anforderung an. Um eine Anforderung vorzulegen, müssen Sie ihren Status von "Neu" in "Offen" umändern.

**Erforderlich:** Ja

**Werte:** Neu, Offen, Vorgeschlagen, Geschlossen.

**Angefordert von**

Zeigt den Namen des Projektmanagers an, der die Anforderung erstellt hat.

**Buchungsmanager**

Zeigt den Namen des Buchungsmanagers der Ressource oder Rolle entsprechend der Personaleinsatzanforderung an.

**Anforderungsname**

Zeigt den Namen der Personaleinsatzanforderung an. Jede Anforderung kann auf alle Informationen des Teammitglieds zugreifen. Zum Beispiel auf Qualifikationen, benötigte Zuordnung oder Rolle, auf die die Anforderung basiert..

**Angeforderte Ressource**

Zeigt den Namen der angeforderten Ressource oder Rolle an.

**Projekt**

Zeigt den Namen des Projekts für die Anforderung an.

**Buchung aufheben**

Zeigt den Status basierend auf der Option an, die bei der Anforderungserstellung aktiviert war. Zum Beispiel "Anforderung - Ressourcen", "Ressourcenbuchung aufheben" oder "Ressourcen ersetzen"

**Ersetzen**

Zeigt den Status basierend auf der Option an, die bei der Anforderungserstellung aktiviert war.

**Werte:** Anforderung - Ressourcen, Ressourcenbuchung aufheben, Ressourcen ersetzen

**Angeforderter Wert**

Definieren Sie den Zeitraum, während dessen die Ressource für das Projekt arbeiten soll. Geben Sie auch den Prozentsatz der verfügbaren Zeit für die Ressource an.

5. Speichern Sie die Änderungen.

## Überprüfen und Buchen von vorgeschlagenen Zuordnungen

Einer Anforderung können viele Buchungen zugeordnet sein. Jede Ressource, die Sie der Anforderungs-Auswahlliste hinzufügen, stellt eine Buchung dar. Eine Buchung ist einfach ein Datensatz einer an der Auswahlliste angehängten Ressource und enthält die Zeit, die die Ressource für das Projekt gebucht ist. Der Status der Buchung bestimmt, ob die Ressource vorgeschlagen, abgelehnt oder für ein Projekt gebucht wird.

Nachdem ein Ressourcenmanager an einer Anforderung gearbeitet hat, erhält der Anforderer eine Benachrichtigung, die jemand ganz oder teilweise eine Anforderung ausgefüllt hat. Sie können Information zu den angebotenen Ressourcen anzeigen. Sie können auch sehen, welche Personaleinsatzanforderungen den Status "Vorgeschlagen" aufweisen, was bedeutet, dass der Ressourcenmanager Zuordnungen für die Anforderung vorgeschlagen hat. Eine feste Zuordnung der Ressourcen ist nicht vorhanden, da Sie die Vorschläge noch nicht akzeptiert haben. Sie können das Menü "Team" öffnen und auf "Anforderungen" klicken, um alle Anforderungen für die vorgeschlagenen Beträge anzuzeigen und gleichzeitig mehrere Anforderungen zu akzeptieren. Sie können auch einen Drilldown zu einer individuellen Anforderung von der Seite mit den Teammitarbeitern oder den Teamanforderungen aus durchführen.

Sie können Ressourcen folgendermaßen fest für ein Projekt buchen:

**Notiz:** Das Feld "Anforderung - Genehmigung erforderlich" wird im Personaleinsatzbereich der Terminplaneigenschaftsseite angezeigt.

Feld "Anforderung - Genehmigung erforderlich"	Methode
Aktiviert	Projektmanager bucht eine von einem Ressourcenmanager vorgeschlagene Anforderung.
Aktiviert	Projektmanager bucht eine Ressource oder Rolle fest für das Projekt. Sie haben Rechte für feste Buchungen und das Zugriffsrecht <i>Projekt – Bearbeiten</i> .
Deaktiviert	Projektmanager oder Ressourcenmanager bucht eine Ressource oder Rolle fest für das Projekt, falls er die entsprechenden Rechte hat.

### Anzeigen von Ressourcenzuordnungen

Bevor Sie eine vorgeschlagene Ressource akzeptieren oder für ein Projekt buchen, überprüfen Sie ihre Zuordnungen für andere Projekte.

Sie können Zuordnungsdetails auf der Seite mit den Teamdetails anzeigen. Um die Seite anzuzeigen, öffnen Sie das Projekt und das Team, und klicken Sie im Menü "Team" auf "Details". Auf dieser Seite werden alle Investitionen aufgelistet, denen die Ressource zugeordnet ist, sowie die Anzahl der Stunden, die die Ressource den einzelnen Investitionen zugeordnet ist.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol "Ressourcenzuordnung" neben der Ressource, um Zuordnungen anzuzeigen.  
Die Zusammenfassungsseite für die Ressource wird angezeigt.

## Akzeptieren und Buchen einer einzelnen Anforderung

Zeigen Sie die Details der Anforderung an, bevor Sie eine vorgeschlagene Buchung akzeptieren. Als Projektmanager wird Ihnen die gleiche Ansicht mit den Details der Anforderung angezeigt, die auch dem Ressourcenmanager angezeigt wurde. Sie sehen, wie viel Zeit Sie angefordert haben, wie viel der Ressourcenmanager vorgeschlagen hat und wen der Ressourcenmanager vorgeschlagen hat.

Wenn Sie das Feld "Anforderung - Genehmigung erforderlich" auswählen, kann der Ressourcenmanager Teammitglieder nicht direkt für ein Projekt buchen – auch nicht mit Rechten für feste Buchungen.

Auf der Teammitarbeiterseite können Sie sehen, dass die Ressource der Zuordnung für das Projekt zugestimmt hat. Der Auftragsstatus ist jetzt "Gebucht". Der Buchungstatus hat sich von "Vorgemerkt" zu "Fest gebucht" geändert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Team", und klicken Sie auf "Anforderungen".  
Die Teamanforderungsseite des Projekts wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Person mit dem Listensymbol rechts neben der gewünschten Anforderung.  
Die Ressourcenanforderungsseite wird angezeigt. Auf dieser Seite wird die angeforderte Zuordnung, die vorgeschlagene Zuordnung und die Abweichung angezeigt. Das Histogramm zeigt Ihnen die Gesamtverfügbarkeit der vorgeschlagenen Ressourcen.
4. Um den Vorschlag zu akzeptieren, klicken Sie auf "Buchen".  
Die Ressource ist fest gebucht.

## Akzeptieren und Buchen mehrerer Anforderungen

Sie können mehrere Anforderungen gleichzeitig auf der Teammitarbeiterseite des Projekts überprüfen und akzeptieren. Von dieser Seite aus können Sie den durchschnittlichen Verfügbarkeitssatz der vorgeschlagenen Anforderungen anzeigen. Sie können mehrere Anforderungen auswählen und auf die Schaltfläche "Buchen" klicken, um sofort alle Vorschläge zu akzeptieren.

Wenn ein Projektmanager oder Ressourcenmanager eine Ressource für ein Projekt bucht oder ein Projektmanager die geplante Zuordnung für eine Ressource ändert, wird der zugeordnete Personaleinsatz-Anforderungsbuchungsstatus automatisch aktualisiert, um den aktuellen Status widerzuspiegeln.

Der Buchungsstatus in den Personaleinsatz-Anforderungsänderungen basiert auf den Werten in der folgenden Tabelle:

Geplante Zuordnung	Feste Zuordnung	Buchungsstatus
Datumsbereich und Zuordnung wurden festgelegt	None	Vorgemerkt
Datumsbereich und Zuordnung wurden festgelegt	Entspricht der geplanten Zuordnung	Fest gebucht
Datumsbereich und Zuordnung wurden festgelegt	Datumsbereich und Zuordnung ist kleiner als geplante Zuordnung	Gemischt Dieser Buchungsstatus wird nur angezeigt, wenn die Systemeinstellung für "Gemischte Buchung zulassen" aktiviert ist. Standardmäßig ist die Einstellung aktiviert. Weitere Informationen finden Sie im <i>Administrationshandbuch</i> .
Datumsbereich und Zuordnung wurden festgelegt	Datumsbereich und Zuordnung ist größer als geplante Zuordnung	Gemischt

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Team", und klicken Sie auf "Anforderungen".  
Die Teamanforderungsseite des Projekts wird angezeigt.
3. Wählen Sie die vorgeschlagenen Anforderungen aus, und klicken Sie auf "Buchen", um die ausgewählten Anforderungen zu akzeptieren.
4. Kehren Sie zur Teammitarbeiterseite des Projekts zurück.  
Die Teammitglieder haben einen gebuchten Anforderungsstatus. Der Buchungsstatus ist "Fest gebucht", und die geplanten und bestätigten Zuordnungen sind identisch.

## Ablehnen einer Anforderung

Wenn Sie mit der vorgeschlagenen Verfügbarkeit einer genannten Ressource nicht zufrieden sind, können Sie die Anforderung ablehnen. Sie können auch eine oder mehrere Ressourcen aus der Ressourcen-Auswahlliste, die vom Ressourcenmanager für eine bestimmte Rolle vorgeschlagen wurden, ablehnen. Wenn Sie eine Ressourcenanforderung ablehnen, wird der Ressourcenmanager über die wieder geöffnete Anforderung benachrichtigt.

Sie können auch eine Anforderung öffnen, die Anforderungseigenschaften anzeigen und die Anforderung dann mithilfe der Schaltfläche "Ablehnen" ablehnen. Verwenden Sie die Funktion "Diskussionen", um aufzuzeichnen, warum Sie eine Anforderung ablehnen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Team", und klicken Sie auf "Anforderungen".  
Die Teamanforderungsseite des Projekts wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine oder mehrere vorgeschlagene Anforderungen aus, und klicken Sie auf "Ablehnen".  
Der Status der Anforderung ändert sich von "Vorgeschlagen" auf "Offen".

## Buchen überlasteter Ressourcen

Wenn die Anzahl der verfügbaren Stunden für eine Ressource unter der Gesamtanzahl der angeforderten Stunden liegt, wird die Seite "Verbleibende Verfügbarkeit - Bestätigung" angezeigt.

Die Seite "Verbleibende Verfügbarkeit - Bestätigung" zeigt an, dass die Ressource überlastet ist, wenn Sie sie dem Projekt oder der Investition hinzufügen. In der Spalte "100 % Ressourcenzuordnung" wird die Anzahl der aufgewendeten Stunden angezeigt, wenn Sie die Ressource mit 100 Prozent (Standard) ihrer Verfügbarkeit buchen. In der Spalte "Verbleibende Verfügbarkeit" wird die tatsächliche Anzahl der Arbeitsstunden angezeigt, die die Ressource dem Projekt zur Verfügung steht.

Wenn die Seite angezeigt wird, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Überlasten Sie die Ressource.
- Buchen Sie die Ressource nur für die verbleibenden Stunden. Diese Stunden werden in der Spalte "Verbleibende Verfügbarkeit" aufgelistet.

## Aufheben von festen Ressourcenbuchungen mithilfe von Anforderungen

Nehmen Sie an, Sie reduzieren den Inhalt und Umfang eines Projekts, oder eine Ressource ist für eine bestimmte Dauer nicht für das Projekt verfügbar. Sie können die Buchung von Ressourcen aufheben, die für andere Projekte fest gebucht sind, um ihre nicht gebuchte Zeit zu verwenden.

Sie können die Buchung einer Ressource vollständig oder teilweise aufheben. Der Betrag, für den die Buchung aufgehoben wird, ist standardmäßig die feste Zuordnung des Teammitglieds abzüglich der Zuordnung nach Plan.

Nach dem Aufheben der Buchung einer Ressourcenanforderung wird der verantwortliche Ressourcenmanager benachrichtigt. Der Ressourcenmanager bearbeitet daraufhin die aufgehobene Buchung der Ressourcenanforderung.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der fest gebuchten Ressource, deren Buchung sie aufheben möchten, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Anforderungen erstellen".  
Die Seite "Anforderungen erstellen" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie im Bereich "Anforderungstyp auswählen" die Option "Ressourcenbuchung aufheben (alle nicht im Plan enthaltenen festen Zuordnungen entfernen)".
4. Klicken Sie im Bereich "Ressourcen" auf "Erstellen und öffnen", um die Buchung der Ressource vollständig aufzuheben.

Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt. Der Buchungsstatus wird als "Gemischt" angezeigt. Ein Anforderung zur Buchungsaufhebung wird erstellt, um die Buchung weiterer Ressourcen um den gesamten Betrag der festen Zuordnung aufzuheben.



**Gehen Sie wie folgt vor:**

**Hinweis:** Sie können den Betrag auch über die Seite "Mitarbeiter" in "Eigenschaften" angeben, bevor Sie die Buchung der Ressourcenanforderung aufheben.

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der fest gebuchten Ressource, deren Buchung sie aufheben möchten, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Anforderungen erstellen".  
Die Seite "Anforderungen erstellen" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie im Bereich "Anforderungstyp auswählen" die Option "Ressourcenbuchung aufheben (alle nicht im Plan enthaltenen festen Zuordnungen entfernen)".
4. Klicken Sie im Bereich "Ressourcen" auf "Erstellen".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Anforderungsstatus" der Ressource, die den Status "Neu" hat.  
Die Seite "Anforderungseigenschaften" wird geöffnet.
6. Geben Sie den Betrag der angeforderten Buchungsaufhebung an. In anderen Worten, geben Sie den Zeitraum und den Prozentsatz für die Buchungsaufhebung an. Ändern Sie den Status anschließend in "Offen" um.
7. Speichern Sie die Änderungen.

## Ersetzen von Ressourcenanforderungen, für die die Buchung aufgehoben wurde

Beim Aufheben der Buchung einer Ressource mithilfe einer Anforderung haben Sie die Möglichkeit, ein Ersatzmitglied des Teams anzufordern. Die Aktion ermöglicht es Ihnen, die Buchung der ausgewählten Ressource aufzuheben und ein neues Teammitglied anzufordern.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der fest gebuchten Ressource, deren Buchung sie aufheben möchten, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Anforderungen erstellen".  
Die Seite "Anforderungen erstellen" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie im Bereich "Anforderung - Typ" die Option Ressourcen ersetzen (alle festen Zuordnungen durch neue Ressource ersetzen).
4. Klicken Sie im Bereich "Ressourcen" auf "Erstellen und öffnen", um die Buchung der Ressource vollständig aufzuheben.  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt. Der Buchungsstatus wird als "Gemischt" angezeigt. Ein Anforderung zur Buchungsaufhebung wird erstellt, um die Buchung der Ressourcen um den gesamten Betrag der festen Zuordnung komplett aufzuheben.

## Anfordern zusätzlicher Buchungen

Wenn sich der Umfang des Projekts vergrößert, können Sie eine zusätzliche Zuordnung nach Plan für eine Ressource hinzufügen.

Der Prozess zum Übernehmen, Vorschlagen und Akzeptieren von Anforderungen entspricht dem in den obigen Abschnitten beschriebenen Prozess. Die beiden Anforderungen (die ursprünglich erstellte und die nach einer zusätzlichen Buchung erstellte) werden für die einzelnen Transaktionen als zwei separate Datensätze gespeichert.

Um die Buchung einer Ressource aufzuheben, reduzieren Sie die geplante Buchung. Um weitere Buchungen vorzunehmen, müssen Sie die geplante Buchung in Relation zur festen Buchung vergrößern.

### Aufgeteilte Buchung

Um weitere Buchungen vorzunehmen und die Buchung von Anforderungen aufzuheben, können Sie Zuordnungen mithilfe der Option "Zuordnung verschieben" ändern. Erstellen Sie eine normale Anforderung, und aktivieren Sie die der Option "Buchung aufheben", um die Buchung einer Anforderung aufzuheben. Sie müssen diese beiden Aktionen als getrennte Vorgänge ausführen. Ein Teamdatensatz kann gleichzeitig maximal eine offene Anforderung und eine offene Anforderung zur Buchungsaufhebung enthalten.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Klicken Sie für die fest gebuchte Ressource auf das Eigenschaftensymbol.  
Die Seite "Mitarbeiter" der Eigenschaften wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie das Diagramm "Zuordnung nach Plan" der Ressource.
4. Erstellen Sie eine Anforderung.  
Die neue Anforderung fragt automatisch nach dem Unterschied zwischen der geplanten und der autorisierten Zeit.

## Info zu Rollen und Rollenkapazität

Wenn Sie den Namen einer Ressource nicht kennen oder eine Ressource nicht verfügbar ist, verwenden Sie eine Rolle als Platzhalter. Sie können ein Projekt mit mehreren Instanzen derselben Rolle personell besetzen. Sie können einem Projekt jedoch nicht mehrere Instanzen derselben benannten Ressource hinzufügen.

Bei der Rollenkapazität handelt es sich um den Rollenbedarf im Verhältnis zur Kapazität der Ressourcen, die die entsprechenden Rollen erfüllen.

Auf der Seite "Rollenkapazität" können Sie eine kumulierte Ansicht des Bedarfs an den einzelnen Rollen anzeigen, unabhängig davon, ob er durch rollenbasierte Teammitarbeiter oder benannte Ressourcen generiert wurde. Ressourcen ohne primäre Rolle werden auf dieser Seite in der Zeile [Keine Rolle] angezeigt.

Auf dieser Seite wird Folgendes angezeigt:

- Rollenzuordnung zu diesem Projekt und Teilprojekt im Gegensatz zur Zuordnung zu anderen Projekten, sowie Überlastungen. Die Informationen werden nach Rollen zusammengefasst. Das Teilprojekt ordnet einen bestimmten Prozentsatz zum Projekt zu.
- Die verfügbare Rollenkapazität für dieses Projekt und seine Teilprojekte.
- Die Rollenkapazität sowohl innerhalb als auch außerhalb eines Szenarios.

Klicken Sie auf der Seite "Rollenkapazität " auf den Namen der Rolle, um die Ressource mithilfe einer Rolle anzuzeigen, wenn eine Rolle überlastet ist.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## Bearbeiten von Ressourcenrollen

Sie können die Rolle einer Ressource für ein Projekt ändern. Die Projektrolle hat keine Auswirkung auf die Rolle, die im Profil der Ressource identifiziert ist.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die Projektrolle für die Ressource in der Spalte "Rolle".
3. Speichern Sie die Änderungen.

## Eigenschaften von Teammitarbeitern bearbeiten

Verwenden Sie den folgenden Vorgang, um die Eigenschaften für einen Teammitarbeiter zu definieren und zu bearbeiten. Definieren Sie zum Beispiel eine Ressource als für Zeiteinträge geöffnet, um die verwendete Zeit für ihre Aufgaben über das Zeitformular nachzuverfolgen.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Teammitarbeiterseite des Projekts wird angezeigt.
2. Klicken Sie für die Ressource oder Rolle auf das Symbol "Eigenschaften".  
Die Seite "Mitarbeiter" der Eigenschaften wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Allgemein" aus:

#### Anforderungsname

Definiert den Namen der Personaleinsatzanforderung. Jede Anforderung kann auf alle Informationen des Teammitglieds zugreifen. Zum Beispiel auf Qualifikationen, benötigte Zuordnung oder Rolle, auf die die Anforderung basiert..

#### Anfangsdatum

Legt das Anfangsdatum für die Ressource für das Projekt fest.

#### Enddatum

Legt das Enddatum für die Ressource für das Projekt fest.

### Standardzuordnung (%)

Legt den Prozentsatz von Zeit fest, den Sie die Ressource diesem Projekt zuordnen möchten (Sie können 0 Prozent eingeben). Dieser Wert wird in den Spalten "Zuordnung" und "Zuordnung (%)" auf der Seite der Projektteammitarbeiter angezeigt.

**Standard:** 100 Prozent

**Erforderlich:** Nein

### Buchungsstatus

Definiert den Buchungsstatus für die Ressource.

#### Werte:

- Vorgemerkt. Die Ressource ist vorläufig für die Arbeit an der Investition eingeplant.
- Fest gebucht. Die Ressource für die Arbeit an der Investition festgelegt.
- Gemischt. Die Ressource ist für die Investition sowohl vorgemerkt als auch fest gebucht, oder die Vormerkung der Ressource stimmt nicht mit ihrer festen Zuordnung überein.

**Standard:** Vorgemerkt

### Anforderungsstatus

Legt den Anforderungsstatus fest, wenn eine Anforderung mit dem Teamdatensatz verknüpft ist. Projektmanager verwenden den Anforderungsstatus, um den Status ihrer Anforderungen zu überwachen und Ressourcen manuell zu buchen, ohne eine formale Anforderung zu verwenden. Wenn der Anforderungsstatus "Neu", "Offen" oder "Vorgeschlagen" ist oder keine Anforderungen vorhanden sind, ist dieses Feld schreibgeschützt.

#### Werte:

- Neu. Die Personaleinsatzanforderung ist neu. Der Projektmanager hat keinen Personaleinsatz angefordert.
- Offen. Die Ressourcenanforderung ist aktiv und kann erfüllt werden.
- Vorgeschlagen. Die Ressourcenanforderung wurde vorgeschlagen.
- Gebucht. Der Projektmanager hat die vorgeschlagene Ressource akzeptiert.
- Geschlossen. Mit dem Teammitglied sind keine Anforderungen verbunden.

**Standard:** Neu

**Erforderlich:** Ja

### Investitionsrolle

Definiert die Rolle der für das Projekt angeforderten Ressourcen.

**Beispiel:** Entwickler, Geschäftsanalyst oder Produktmanager

#### **Mitarbeiter-OBS-Einheit**

Legt für die Ressource, die dem Projekt zugewiesen ist, die Zugehörigkeit zu einer OSP-Einheit fest.

**Standard:** Standardmitarbeiter - OSP-Einheit (wenn dieser Wert für das Projekt angegeben ist)

#### **Für Zeiteintrag geöffnet**

Legt fest, ob kann die Ressource für Aufgabenzuweisungen vorgenommene Zeiteinträge mithilfe von Zeitformularen nachverfolgen kann. Wenn dieses Kästchen deaktiviert ist, kann die Ressource Zeit für kein Projekt Zeiteinträge vornehmen.

**Standard:** Aktiviert

4. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Ressourcensuche" aus:

#### **Ressource - Anstellungsverhältnis**

Gibt das Anstellungsverhältnis an, nach dem für Ressourcen gesucht werden soll.

**Werte:** Auftragnehmer oder Mitarbeiter

#### **Lebenslauf-Schlüsselwörter**

Definiert die Schlüsselwörter im Lebenslauf der Ressource.

5. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Geplante Zuordnung" aus:

#### **Geplante Zuordnung**

Definiert die Dauer, für die die Arbeit der Ressource für das Projekt erforderlich ist. Diese Zeitangabe entspricht der Gesamtverfügbarkeit einer Ressource für das Projekt (wie vom Projektmanager gefordert).

6. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Feste Zuordnung" aus:

#### **Feste Zuordnung**

Legt die Gesamtmenge der fest gebuchten Verfügbarkeit der Ressource für das Projekt fest (gemäß Angaben des Ressourcenmanagers). Ein fester Zuordnungswert ist nur dann vorhanden, wenn der Ressourcenmanager die Zuordnungen fest gebucht hat.

7. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zum Buchen bereits gebuchter Ressourcen

Sie können einem Projekt mehrere Instanzen einer Rolle hinzufügen, aber nicht mehrere Instanzen derselben benannten Ressource. Wenn bereits gebuchte Ressourcen zu Projekten gebucht werden, und die folgenden Umstände zutreffen, wird die folgende Fehlermeldung angezeigt:

Die Ressource wird nicht gebucht, da sie bereits zum Team gehört. Auf der Seite "Teameigenschaften" können Sie diese Ressourcenzuordnung aktualisieren.

Bedingungen:

- Eine Ressource wird für ein Projekt gebucht, für das sie bereits gebucht ist.
- Es wird eine Ressource gebucht, die bereits zum Projektteam gehört, und Sie entscheiden sich dagegen, eine übereinstimmende Rollenzuordnung zu reduzieren.

### Beispiel

Sie können "Programmierer (1)" und "Programmierer (2)" zur selben Aufgabe zuweisen.

## Info zum Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben

Weisen Sie Arbeitsressourcen zu Aufgaben zu, damit diese die Arbeit ausführen und die dafür aufgewendete Zeit in ihren Zeitformularen festhalten können.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Sie können auch Aufwands-, Material- und Ausstattungsressourcen zu Aufgaben zuweisen. Diese Ressourcentypen können ebenfalls durch Zeitformulare verfolgt werden. Der entsprechende Ist-Aufwand kann durch Transaktionen protokolliert werden.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

**Hinweis:** Sie können Ressourcen nicht zu Meilenstein- oder Zusammenfassungsaufgaben zuweisen.

## Ersetzen von Ressourcen, die Aufgaben zugewiesen sind

Auf der Seite "Ressource ersetzen" werden die Zuweisungsdaten und der Restaufwand der Mitglieder, die ersetzt werden, angezeigt. Auf der Seite werden auch alle Teammitarbeiter aufgeführt, die derzeit zum Projektteam zugewiesen sind, einschließlich der Mitglieder, die der Aufgabe zugewiesen sind. Es werden nur jene Ressourcen, auf die Sie Zugriff haben, auf dieser Seite aufgelistet.

Folgende Felder werden auf der Seite "Ressource ersetzen" in der Liste "Zuweisungen" angezeigt:

**Ressource**

Definiert die Namen der Ressourcen, die zu Investitionen im Portfolio zugeordneten sind. Sie können auf den Namen klicken, um die Seite "Ressourceneigenschaften" zu öffnen.

**Anfang**

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource gestartet werden soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Anfangsdatum an.

**Standard:** Anfangsdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie an, dass die Zuweisung am oder nach dem Anfangsdatum für die Aufgaben beginnen soll. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist das Feld schreibgeschützt.

**Ende**

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource abgeschlossen sein soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Abschlussdatum an.

**Standard:** Abschlussdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie die Zuweisung an, die an oder vor dem Abschlussdatum für die Aufgaben enden soll.

**Restaufwand**

Legt die gesamte verbleibende Arbeit für die Aufgabe fest. In der Liste wird der Wert aus dem Feld "Restaufwand" auf der Seite "Aufgabenschätzungseigenschaften" angezeigt.

**Erforderlich:** Nein

**Aufgabe**

Legt den Namen der Aufgabe fest. Der Wert für das Feld wird vom Feld "Name" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" abgeleitet. Auf Listenseiten und in Portlets wird der Name der Aufgabe angezeigt. Sie können auf den Namen der Aufgabe klicken, um die Seite "Aufgabeneigenschaften" zu öffnen.

**Beschränkungen:** 64 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

Folgende Felder werden auf der Seite "Ressource ersetzen" im Bereich "Ressourcenauswahl" angezeigt:



**Ressource/Rolle**

Zeigt den Namen der Ressource oder die Rolle an, die zur Aufgabe zugewiesen ist.

**Teammitglied**

Gibt an, ob es sich bei der Ressource oder Rolle um einen Teammitarbeiter handelt.

**ID**

Zeigt die eindeutige Kennung der Ressource an. Der Wert für das Feld wird vom Feld "Ressourcen-ID" auf der Seite "Ressourceneigenschaften" abgeleitet.

**E-Mail**

Zeigt die Adresse an, an die Benachrichtigungen und andere CA Clarity PPM-Mitteilungen gesendet werden. Der Wert für dieses Feld stammt aus dem Feld "E-Mail-Adresse" auf der Seite "Ressourceneigenschaften".

**Ressourcentyp**

Gibt den Typ der Ressource oder Rolle an, die Sie erstellen wollen. Zeigt den Ressourcentyp in Listen und in Portlets an.

**Werte:** Arbeit, Ausstattung/Geräte, Material, Aufwand

**Standard:** Arbeit

**Anstellungsverhältnis**

Zeigt das Anstellungsverhältnis der Ressource an. Der Wert für dieses Feld stammt aus dem Feld "Anstellungsverhältnis" auf der Seite "Ressourceneigenschaften".

**Werte:** Mitarbeiter oder Auftragnehmer

**Standard:** Mitarbeiter

**Rolle**

Zeigt die primäre Rolle der Ressource an. Der Wert für dieses Feld stammt aus dem Feld "Primäre Rolle" auf der Seite "Ressourceneigenschaften".

**Anfang**

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource gestartet werden soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Anfangsdatum an.

**Standard:** Anfangsdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie an, dass die Zuweisung am oder nach dem Anfangsdatum für die Aufgaben beginnen soll. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist das Feld schreibgeschützt.

### Ende

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource abgeschlossen sein soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Abschlussdatum an.

**Standard:** Abschlussdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie die Zuweisung an, die an oder vor dem Abschlussdatum für die Aufgaben enden soll.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der zu ersetzenden Ressource, und klicken Sie auf "Ersetzen".

Die Seite "Ressource ersetzen" wird geöffnet.

2. Wählen Sie die Ressource oder Rolle aus, mit der Sie die zugewiesene Ressource ersetzen möchten, und klicken Sie auf "Ersetzen".

## Ressourcenzuweisungen von Aufgaben entfernen

Wenn die Ressourcenzuweisung mit verbuchten Transaktionen verbunden ist, können Sie Ressourcenzuweisungen nicht aus Aufgaben entfernen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Zuweisungen".

Die Aufgabenzuweisungsseite wird angezeigt.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Ressource, und klicken Sie auf "Entfernen".

Die Bestätigungsseite wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf "Ja".

## Ändern von Ressourcenzuweisungen

Mithilfe der folgenden Vorgangsweise können Sie die Zuweisungseigenschaften für die Ressourcen, die Sie Ihren Aufgaben zugewiesen haben, ändern. Sie können auch die Eigenschaftsseite der Ressourcenzuweisungen verwenden, um den Restaufwand auf die verschiedenen Arbeitssegmente zu verteilen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Zuweisungen".  
Die Aufgabenzuweisungsseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol neben dem Namen der Ressource, um die Zuweisungseigenschaften zu definieren.  
Die Eigenschaftsseite der Ressourcenzuweisung wird angezeigt.
4. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" die folgenden Felder aus:

**Ressource**

Zeigt den Namen der Ressource an, die der Aufgabe zugewiesen ist.

**Rolle**

Definiert die Rolle der Ressource, die der Aufgabe zugewiesen ist.

**Auslastungsmuster**

Legt das Auslastungsmuster fest, nach dem Sie während der Dauer dieser Aufgabe den Restaufwand für diese Aufgabe verteilen möchten. Dieses Auslastungsmuster wird für die automatische Terminplanung verwendet.

**Werte:** "Rückseite", "Einheitlich", "Festgelegt", "Kontur" oder "Vorderseite"

**Standard:** Vorderseite

**Ist-Aufwand**

Zeigt die Gesamtanzahl der Stunden an, die die Ressource für Aufgaben für dieses Projekt vorgelegt hat. Der Ist-Aufwand wird angezeigt, nachdem der Job *Zeitformulare verbuchen* ausgeführt wurde.

**Ist-Aufwand Bis**

Zeigt den Wert für "Ist-Aufwand bis dato" für die Aufgabenzuweisung der Ressource basierend auf dem verbuchten Ist-Aufwand an. Der Wert für dieses Feld wird aktualisiert, wenn der Job *Zeitformulare verbuchen* ausgeführt wird. Dies geschieht automatisch, wenn der Projektmanager ein genehmigtes Zeitformular verbucht.

### Status

Zeigt den Status der Aufgabe an, der auf dem Wert in "% abgeschlossen" basiert. Dieses Feld wird automatisch berechnet und basierend auf dem Wert in "Aufgabe: % abgeschlossen" aktualisiert.

#### Werte:

- Abgeschlossen. Zeigt an, dass der Restaufwand der Aufgabe null ist und sie zu 100 % abgeschlossen ist.
- Nicht gestartet. Gibt an, dass der Ist-Aufwand nicht verbucht ist und dass der Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit null ist.
- Gestartet. Wird angezeigt, sobald eine Ressource Ist-Aufwand gegen die Aufgabenzuweisung verbucht hat. Der Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit bei der Aufgabe ist größer als null und weniger als 100.

**Standard:** Nicht gestartet

### Anfang

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource gestartet werden soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Anfangsdatum an.

**Standard:** Anfangsdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie an, dass die Zuweisung am oder nach dem Anfangsdatum für die Aufgaben beginnen soll. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist das Feld schreibgeschützt. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist dieses Feld schreibgeschützt.

### Ende

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource abgeschlossen sein soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Abschlussdatum an.

**Standard:** Abschlussdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie die Zuweisung an, die an oder vor dem Abschlussdatum für die Aufgaben enden soll.

### Restaufwand

Zeigt die geschätzte Anzahl an verbleibenden Stunden an, die zur Fertigstellung der Aufgabe noch benötigt werden. Der Schätzwert basiert auf dem Zuordnungsprozent für den Teammitarbeiter zwischen Anfangs- und Enddatum der Zuweisung. Zusätzlich basiert er auf der Anzahl von Stunden, für welche die Ressource pro Tag zur Verfügung steht.

5. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu zeitlich veränderlichem Restaufwand für Zuweisungen

Sie können den Restaufwand auf Aufgabenebene umreißen, um Arbeitssegmente zu erstellen, die während der Dauer einer Zuweisung variieren. Sie können eine Ressource zu einer Aufgabe zuweisen, die Arbeit dieser Ressource an der Aufgabe starten, beenden und anschließend erneut aufnehmen.

### So geben Sie zeitlich veränderliche Restaufwandsegmente ein:

Auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" der Aufgabe oder der Zuweisung können Sie zeitlich veränderliche Restaufwandsegmente für Ressource, die einer Aufgabe zugewiesen ist, eingeben.

Folgen Sie einer der folgenden Vorgangsweisen, um zeitlich veränderliche Restaufwandsegmente einzugeben:

- [Restaufwandsegmente für Aufgabenzuweisungen eingeben](#) (siehe Seite 173).
- [Restaufwandsegmente für Ressourcenzuweisungen eingeben](#) (siehe Seite 175).

### Eingeben von zeitlich veränderlichen Restaufwandssegmenten für Aufgabenzuweisungen

Mithilfe der folgenden Vorgangsweise können Sie die zeitlich veränderlichen Restaufwandssegmente für eine Ressource eingeben, die einer Aufgabe zugewiesen ist. Die zeitlich veränderlichen Restaufwandssegmente werden in der Spalte "Verwendung" der Zuweisungsliste auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" angezeigt. Jedes zeitlich veränderliche Restaufwandssegment zeigt den Arbeitsaufwand gemäß der entsprechenden Einstellungen für die Zuweisungsliste an. Der gesamte Restaufwand für die Ressourcenzuweisung wird automatisch berechnet.

Für feste Auslastungsmuster können Sie einen zeitlich veränderlichen Restaufwand in den Modi "Vorläufiger Terminplan" und "Kapazitätsplanungsszenario" eingeben.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Zuweisungen".  
Die Aufgabenzuweisungsseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol neben dem Namen der Aufgabe.  
Die Seite "Zuweisungseigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie im Bereich "Zuweisungen" für jede Ressource folgende Felder aus:

### **Rolle**

Legt die Rolle dieser Ressource für diese Aufgabe fest.

### **Anfang**

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource gestartet werden soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Anfangsdatum an.

**Standard:** Anfangsdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie an, dass die Zuweisung am oder nach dem Anfangsdatum für die Aufgaben beginnen soll. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist das Feld schreibgeschützt.

### **Ende**

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource abgeschlossen sein soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Abschlussdatum an.

**Standard:** Abschlussdatum der Aufgabe.

**Erforderlich:** Ja

**Hinweis:** Geben Sie die Zuweisung an, die an oder vor dem Abschlussdatum für die Aufgaben enden soll.

**Hinweis:** Abhängig von den Bearbeitungsregeln für die jeweilige Aufgabe können die Segmente, die Sie angeben, vor dem Anfangsdatum der Aufgabe beginnen bzw. nach dem Enddatum enden. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, ändern sich das Anfangs- und das Enddatum der Aufgabe gemäß der neuen Datumsangaben, und das Anfangs- oder Enddatum für das Projekt wird entsprechend angeglichen.

### **Restaufwand**

Zeigt die geschätzte Anzahl an verbleibenden Stunden an, die zur Fertigstellung der Aufgabe noch benötigt werden. Der Schätzwert basiert auf dem Zuordnungsprozent für den Teammitarbeiter zwischen Anfangs- und Enddatum der Zuweisung. Zusätzlich basiert er auf der Anzahl von Stunden, für welche die Ressource pro Tag zur Verfügung steht.

### **Auslastungsmuster**

Legt das Auslastungsmuster fest, nach dem Sie während der Dauer dieser Aufgabe den Restaufwand für diese Aufgabe verteilen möchten. Dieses Auslastungsmuster wird für die automatische Terminplanung verwendet.

**Werte:** "Rückseite", "Einheitlich", "Festgelegt", "Kontur" oder "Vorderseite"

**Standard:** Vorderseite

Wählen Sie "Fest" aus, um die Verteilung des Arbeitsaufwands einzugeben.

5. Klicken Sie in eine Zelle der Spalte "Verwendung", und geben Sie den zu planenden Arbeitsaufwand für die Ressource ein. Wiederholen Sie dies für jedes Segment.
6. Speichern Sie die Änderungen.

## Eingeben von zeitlich veränderlichen Restaufwandssegmenten für Ressourcenzuweisungen

Mithilfe der folgenden Vorgangsweise können Sie den Arbeitsaufwand in ein Restaufwandssegment eingeben. Sie können Segmente auch löschen.

Im Bereich "Restaufwand-Detail" auf der Eigenschaftsseite der Ressourcenzuweisung werden die Zeitsegmente mit ihren jeweiligen Angangs- und Enddaten sowie der Restaufwand für jeden Arbeitsblock angezeigt. Die Arbeitseinheiten für aufeinanderfolgende zeitlich veränderliche Restaufwandssegmente werden als ein Block, z. B. "07.12.10 - 31.12.10, 90 Stunden", angezeigt.

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, wird der gesamte Restaufwand unter Berücksichtigung der Summe der einzelnen Arbeitssegmente neu berechnet. In den Spalten "Restaufwand" und "Verwendung" der Aufgabeneigenschaftsseite werden die vorgenommenen Änderungen widerspiegelt.

### Beispiel

Geben Sie die folgenden Zeitsegmente und Arbeitseinheiten ein:

Zeitsegment	Arbeitseinheiten
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

werden sie wie folgt angezeigt:

Zeitsegment	Arbeitseinheiten
11/01/11	60
11/22/11	32

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Zuweisungen".  
Die Aufgabenzuweisungsseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol neben dem Namen der Aufgabe.  
Die Seite "Zuweisungseigenschaften" wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol neben dem Namen der Ressource, um die Zuweisungseigenschaften zu definieren.  
Die Eigenschaftsseite der Ressourcenzuweisung wird angezeigt.
5. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" das folgende Feld aus:

**Auslastungsmuster**

Legt das Auslastungsmuster fest, nach dem Sie während der Dauer dieser Aufgabe den Restaufwand für diese Aufgabe verteilen möchten. Dieses Auslastungsmuster wird für die automatische Terminplanung verwendet.

**Werte:** "Rückseite", "Einheitlich", "Festgelegt", "Kontur" oder "Vorderseite"

**Standard:** Vorderseite

Wählen Sie "Fest" aus, um die Verteilung des Arbeitsaufwands einzugeben.

6. Füllen Sie im Bereich "Restaufwand-Detail" für jedes Zeitsegment folgende Felder aus:

**Start**

Legt das Startdatum des Zeitsegments fest. Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Anfangsdatum für das neue Zeitsegment aus.

**Ende**

Legt das Enddatum des Zeitsegments fest. Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Anfangsdatum für das neue Zeitsegment aus.

**Wert**

Legt die Anzahl von Stunden des Restaufwands für das Zeitsegment fest.

7. Speichern Sie die Änderungen.

## Erstellen neuer zeitlich veränderlicher Restaufwandsegmente

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie zeitlich veränderliche Restaufwandsegmente auf Ressourcenzuweisungsebene einzugeben.

Klicken Sie auf "Hinzufügen", um ein Segment zu erstellen.



**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Zuweisungen".  
Die Aufgabenzuweisungsseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol neben dem Namen der Ressource, um die Zuweisungseigenschaften zu definieren.  
Die Eigenschaftsseite der Ressourcenzuweisung wird angezeigt.
4. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" das folgende Feld aus:

**Auslastungsmuster**

Legt das Auslastungsmuster fest, nach dem Sie während der Dauer dieser Aufgabe den Restaufwand für diese Aufgabe verteilen möchten. Die automatische Terminplanung plant die Arbeit auf der Grundlage des Auslastungsmusters.

**Werte:** "Rückseite", "Einheitlich", "Festgelegt", "Kontur" oder "Vorderseite"

**Standard:** Vorderseite

Wählen Sie "Fest" aus, um die Verteilung des Arbeitsaufwands einzugeben.

5. Füllen Sie im Bereich "Restaufwand-Detail" für jedes Zeitsegment folgende Felder aus:

**Anfang**

Legt das Startdatum des Zeitsegments fest. Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Anfangsdatum für das neue Zeitsegment aus.

**Ende**

Legt das Enddatum des Zeitsegments fest. Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Anfangsdatum für das neue Zeitsegment aus.

**Wert**

Legt die Anzahl von Stunden des Restaufwands für das Zeitsegment fest.

6. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zum Eingeben von zeitlich veränderlichem Restaufwand im Kapazitätsplanungs-Szenariomodus

In Kapazitätsplanungsszenarien können Sie zeitlich veränderlichem Restaufwandsegmente nur bei festen Auslastungsmustern eingeben. Zuweisungen mit anderen Auslastungsmustern sind in den Szenarien schreibgeschützt.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## Aktualisieren des gesamten Restaufwands auf der Basis des zeitlich veränderlichen Restaufwands

Im Bereich der Zuweisungsliste der Seite "Aufgabeneigenschaften" wird eine Liste mit Ressourcen angezeigt, die der Aufgabe zugewiesen sind. Standardmäßig werden die Zeitsegmente als wöchentliche Spalten angezeigt und beginnen mit der laufenden Woche.

Wenn Sie ins Feld für den Restaufwand auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" und in die Felder für zeitlich veränderlichen Restaufwand Werte eingeben, werden die Informationen zu den veränderlichen Werten zuerst gespeichert. Anschließend wird das Feld "Restaufwand" mit der Summe aller Restaufwandswerte aktualisiert, die Sie in die zeitlich veränderlichen Felder eingeben.

## Den Restaufwand gleichmäßig auf Segmente verteilen

Sie können für eine Ressourcenzuweisung einen Gesamtwert für den Restaufwand eingeben. Wenn Sie einen Gesamtwert für den Restaufwand eingeben, wird der Restaufwand für die entsprechende Ressource gleichmäßig auf alle Zeitsegmente für die Aufgabe verteilt. Wenn Sie für das Projekt eine automatische Terminplanung ausführen, wird der Restaufwand gemäß der Regeln des Auslastungsmusters zwischen dem Anfangs- und dem Enddatum verteilt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Zuweisungen".  
Die Aufgabenzuweisungsseite wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol neben dem Namen gewünschten Ressource.  
Die Eigenschaftsseite der Ressourcenzuweisung wird angezeigt.

4. Füllen Sie das folgende Feld aus:

**Restaufwand**

Zeigt die geschätzte Anzahl an verbleibenden Stunden an, die zur Fertigstellung der Aufgabe noch benötigt werden. Der Schätzwert basiert auf dem Zuordnungsprozent für den Teammitarbeiter zwischen Anfangs- und Enddatum der Zuweisung. Zusätzlich basiert er auf der Anzahl von Stunden, für welche die Ressource pro Tag zur Verfügung steht.

5. Speichern Sie die Änderungen.

## Verteilung des Restaufwands und automatische Terminplanung

Auf der Ebene der Aufgabenzuweisung wird für die automatische Terminplanung das Auslastungsmuster der Ressource verwendet, um den Restaufwand für eine Aufgabenzuweisung über die Dauer der Aufgabe zu verteilen. Wenn Sie als standardmäßiges Ressourcenauslastungsmuster "Fest" festlegen, definieren und kontrollieren Sie die Zeitsegmente für eine Ressource. Die Zeitsegmente werden während der automatischen Terminplanung beibehalten. Wenn Sie als standardmäßiges Ressourcenauslastungsmuster "Vorderseite", "Rückseite", "Kontur" oder "Einheitlich" festlegen, wird der Ausgleich durch die automatische Terminplanung ausgeführt. Der Ausgleich basiert auf den Auslastungsmustern und überschreibt Segmente mit festgelegten Zeitangaben.

Nehmen Sie an, Sie geben auf der Seite "Zuweisungseigenschaften" einen allgemeinen Restaufwandswert ein, ohne die einzelnen Zeitsegment zu berücksichtigen. Durch die automatische Terminplanung wird der Restaufwand für die Dauer der Aufgabe gleichmäßig verteilt. Die Verteilung folgt den Regeln des Auslastungsmusters.

## So führen Sie die automatische Terminplanung nach einer Anpassung des Restaufwands aus

Sie können einen automatischen Terminplan für Ihr Projekt erstellen, nachdem Sie den Restaufwand für eine Aufgabe oder Ressourcenzuweisung angepasst haben. Sie können die Auswirkungen Ihrer Änderungen automatisch veröffentlichen und sie auf dem Projektterminplan im Modus "Vorläufiger Terminplan" anzeigen.

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie einen automatischen Terminplan für Ihr Projekt erstellen, nachdem Sie den Restaufwand einer Ressource angepasst haben:

1. [Den Restaufwand für eine Ressourcenzuweisung anpassen](#) (siehe Seite 175).
2. [Parameter für die automatische Terminplanung festlegen und einen automatischen Projektterminplan erstellen](#) (siehe Seite 200).
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - [Veröffentlichen des vorläufigen Terminplans](#) (siehe Seite 204).
  - Zurückkehren zum grundlegenden Plan (GP).

## Info zum Ersetzen von Teammitarbeitern

Sie können eine Ressource durch eine Rolle oder eine andere Ressource ersetzen. Umgekehrt gilt dasselbe.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## Richtlinien zum Ersetzen von Teammitarbeitern

Beachten Sie für das Ersetzen von Teammitarbeitern die folgenden Punkte:

- Wenn Sie eine Ressource ersetzen, werden der Ist-Aufwand und der vorläufige Aufwand des ursprünglichen Teammitglieds nicht auf den Ersatzmitarbeiter übertragen. Nur der verbleibende Restaufwand wird auf den Ersatzmitarbeiter übertragen.
- Der ursprüngliche Teammitarbeiter muss seine Zeitformulare vollständig ausfüllen, damit der Ist-Aufwand vor dem Ersetzungsvorgang verbucht wird.
- Die Projektkontrolle des ursprünglichen Teammitglieds wird auf das neue übertragen, außer, Sie ersetzen auch eine Rolle.

## So werden Informationen auf Ersatzmitarbeiter übertragen

Wenn Sie einen Teammitarbeiter durch einen anderen ersetzen, werden bestimmte Projektinformationen auf den Ersatzmitarbeiter übertragen. Beispiel:

- Verfügbarer Anfang  
**Hinweis:** Diese Angabe wird nur dann übertragen, wenn das verfügbare Anfangsdatum nicht überschritten ist und der Ersatzmitarbeiter für jenes Datum nicht gebucht ist.
- Verfügbares Ende
- Verbleibende Zuordnung
- Prozentsatz der Zuordnung
- Restaufwand
- Zugewiesene Aufgabe
- Projektrolle

Die folgenden Feldinformationen werden nicht übertragen:

- Abgeschlossene Zuweisungen
- Vorhandener Ist-Aufwand
- Vorläufiger Aufwand
- Vorläufige Schätzwerte
- Basispläne

## Projektsperren und Ersatz von Teammitarbeitern

Sie können Mitarbeiter nicht gesperrter Projekten ersetzen. Wenn das Projekt gesperrt ist, können Sie eine Teammitarbeiterrolle ersetzen, ohne Aufgaben zu ersetzen. Sie können Ersetzungen durchführen, wenn die Projektverwaltungseinstellung *Bearbeiten von Zuordnungen bei gesperrter Investition zulassen* standardmäßig aktiviert ist.

Wenn das Projekt entsperrt ist, können Sie Ressourcenzuweisungen übertragen, wenn Sie eine Rolle oder Ressource durch eine einzelne Ressource ersetzen. Voraussetzung dafür ist, dass für die ursprüngliche Rolle bzw. Ressource keine verbleibende Zuordnung vorhanden ist.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## So ersetzen Sie Teammitarbeiter:

Verwenden Sie eine der folgenden Vorgangsweisen, um Teammitarbeiter für Projekte zu ersetzen:

- [Ersetzen der Ressource durch einen nicht zugewiesenen Teammitarbeiter](#) (siehe Seite 167).
- [Ersetzen der Ressource durch einen zugewiesenen Teammitarbeiter](#) (siehe Seite 182).
- [Ersetzen einer Rolle durch einen zugewiesenen Teammitarbeiter](#) (siehe Seite 183).
- [Ersetzen der Ressource unter Verwendung der Verfügbarkeitsbewertung](#) (siehe Seite 184).

## Info zum Ersetzen von Ressourcen für Aufgaben mit nicht zugewiesenen Teammitarbeitern

Sie können einen Teammitarbeiter durch einen anderen ersetzen, wenn die beiden nicht derselben Aufgabe zugewiesen sind. Sie können auch eine Ressource oder mehrere Ressourcen durch eine einzelne ersetzen, vorausgesetzt, dass die betroffene Ressource den Auftrag effizient ausführen kann.

Der Restaufwand und die Zuweisungsdaten, die mit der vorherigen Ressource verknüpft sind, werden auf die Ersatzressource übertragen. Wenn Sie mehrere Ressourcen durch eine einzige Ressource ersetzen, wird der kombinierte Restaufwand der ersetzten Mitarbeiter auf den Ersatzmitarbeiter übertragen.

Die Daten der Projektzuweisung werden durch die Daten der Aufgabenzuweisung überschrieben. Ein Teammitarbeiter kann einer Aufgabe zugewiesen werden, deren Enddatum hinter dem Datum liegt, zu dem der Mitarbeiter zum Projekt zugewiesen ist.

## Info zum Ersetzen von Ressourcen für Aufgaben mit zugewiesenen Teammitarbeitern

Sie können einen Teammitarbeiter durch einen anderen ersetzen. Durch diese Methode können Sie:

- Einen Teammitarbeiters durch einen beliebigen anderen Teammitarbeiter ersetzen, auch wenn dieser bereits der derselben Aufgabe zugewiesen ist. Durch das Ersetzen eines Teammitarbeiters durch einen anderen können Sie die Anzahl der zugewiesenen Mitglieder für eine Aufgabe konsolidieren.
- Einen Teammitarbeiter, der einer anderen Aufgabe zugewiesen ist, durch denelben Teammitarbeiter ersetzen.

Wenn Sie Teammitarbeiter durch zugewiesene Teammitarbeiter ersetzen, wird der Name des ersetzenden (zugewiesenen) Mitarbeiters anstelle des Namens des ersetzten Mitarbeiters angezeigt. Der Restaufwand wird entsprechend angepasst. Wenn die Informationen von einem einzelnen Mitarbeiter übertragen wurden oder eine Kombination aus mehreren Mitarbeitern für den Ersatz ausgewählt wurde, wird der Restaufwand unverändert übertragen.

## Info zum Ersetzen von Rollen für Aufgaben mit zugewiesenen Teammitarbeitern

Wenn Sie eine Rolle durch eine Ressource ersetzen, die zum Projekt zugewiesen ist, wird die Zuordnung der Rolle zur vorhandenen Zuordnung für die Ressource hinzugefügt. Der zur Ressource hinzugefügte Betrag wird von der Rollenzuordnung abgezogen.

Beim Ersetzen von Rollen müssen Sie Folgendes berücksichtigen:

- Wenn Sie eine Rolle vollständig abziehen, indem Sie sie durch eine benannte Ressource ersetzen, ist Folgendes zu beachten:
  - Die Zuordnung der Rolle wird auf Null gesetzt, und die Rolle wird von der Mitarbeiterseite entfernt.
  - Die Zuweisungen und der Restaufwand, die der Rolle zugewiesen waren, werden auf die benannte Ressource übertragen.
  - Die Zuordnung der Rolle wird der Zuordnung der benannten Ressource hinzugefügt. In diesem Fall können Sie die benannte Ressource überlasten (d. h. sie zu über 100 % zuordnen).
- Wenn Sie eine Rolle durch eine oder mehrere benannte Ressourcen teilweise ersetzen, ist Folgendes zu beachten:
  - Die Zuordnung der Rolle wird um den ersetzten Anteil verringert. Die Rolle befindet sich weiterhin auf der Teamliste.
  - Es werden keine Zuweisungen auf die benannten Ressourcen übertragen.
  - Der ersetzte Anteil der Rollenzuordnung wird der Zuordnung der benannten Ressource hinzugefügt.
- Wenn Sie eine Rolle ersetzen, die über Zuweisungen und einen Restaufwand verfügt, aus denen sich eine Rollenzuordnung von null ergibt, wird die Rolle weiterhin in der Teamliste angezeigt. Weisen Sie die Aufgabe erneut einer oder mehreren Ressourcen neu zu, und entfernen Sie die Rolle anschließend aus dem Projektteam.

## Verfügbarkeitsbewertung und Ersatz von Teammitarbeitern

Die Verfügbarkeitsbewertung kann Sie bei der Entscheidung unterstützen, welche Ressource hinsichtlich ihrer Verfügbarkeit am besten dafür geeignet ist, eine Ressource in ihrem Projekt zu ersetzen. Für jede Ressource, auf die Sie Zugriff haben, wird automatisch eine Verfügbarkeitsbewertung generiert.

Die Bewertung zeigt die nächste Übereinstimmung zwischen der ersetzten Ressource und der ersetzenden Ressource an. Die Verfügbarkeit basiert auf der Dauer der Zuweisung und der täglichen Verfügbarkeit der Ressource. Üblicherweise ist die Übereinstimmung größer, je höher der Auswertungswert ist.

## Ersetzen von Ressourcen mithilfe der Verfügbarkeitsbewertung

Mit dieser Vorgangsweise können Sie Teammitarbeiter, die einer Aufgabe zugewiesen sind, unter Verwendung einer Verfügbarkeitsbewertung durch ein Mitglied desselben Teams ersetzen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Seite der Teammitarbeiter wird angezeigt.
2. Klicken Sie für den Teammitarbeiter, den Sie ersetzen möchten, auf das Symbol "Ressourcensuche".  
Die Seite "Ressourcen suchen" wird geöffnet.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Ressource, um die vorherige Ressource zu ersetzen, und klicken Sie auf "Ersetzen".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Ja".

## Entfernen von Teammitarbeitern

Nachdem für eine Ressourcenzuweisung ein Ist-Aufwand verbucht wurde, können Sie die Ressource nicht mehr aus dem Projekt entfernen.

Die Ressource selbst wird nicht entfernt, wenn sie als Teammitarbeiter entfernt wird.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Seite der Teammitarbeiter wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Ressource aus, und klicken Sie auf "Entfernen".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja".



## Verwalten von Projektteilnehmern

Als Projektmanager verwenden Sie CA Clarity PPM, um Ihre Projekte zu verwalten. Nicht-Ressourcen-Benutzer wie Projekt-Stakeholder und Senior Management benötigen Zugriff auf Ihr Projekt, um den Fortschritt zu verfolgen und auf die Projektdokumentation zuzugreifen.

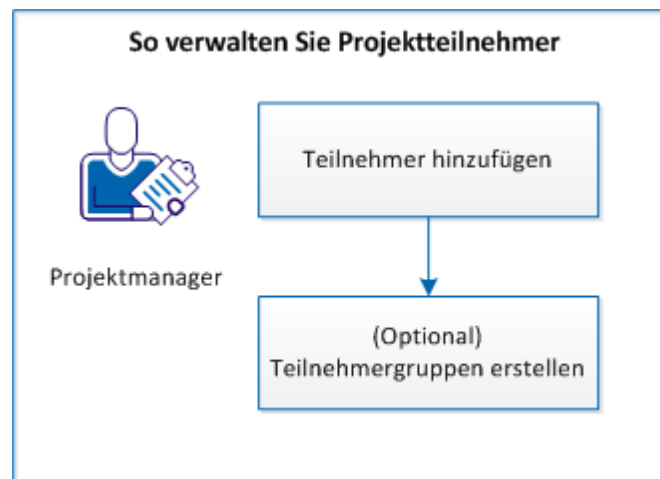
CA Clarity PPM ermöglicht es Ihnen, Benutzer, die keine Ressourcen sind, als Teilnehmer zu Projekten hinzuzufügen und sie in Teilnehmergruppen zu organisieren. Steuern Sie den Zugriff auf die Projektdokumentation nach Teilnehmern und Teilnehmergruppen.

**Hinweis:** Das Standardverhalten von CA Clarity PPM fügt Projektmitarbeiterressourcen automatisch als Projektteilnehmer hinzu, wenn Sie sie als Teammitarbeiter hinzufügen. Ihr CA Clarity PPM-Systemadministrator kann die Projektverwaltungseinstellung *Mitarbeiter automatisch als Investitionsteilnehmer hinzufügen* ändern, um dieses Verhalten zu ändern.

### Voraussetzungen:

- Ihr Projekt ist eingerichtet.
- Die Benutzer, die Sie als Teilnehmer hinzufügen wollen, sind eingerichtet.

Der folgende Prozess beschreibt, wie ein Projektmanager Teilnehmer zu Projekten hinzufügt und sie in Projektgruppen organisiert:



Um Teilnehmer zu verwalten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. [Hinzufügen von Teilnehmern](#) (siehe Seite 186)
2. (Optional) [Erstellen von Teilnehmergruppen](#) (siehe Seite 187)

## Hinzufügen von Teilnehmern

Das Produkt ermöglicht es Ihnen, Benutzer als Teilnehmer zu Ihrem Projekt hinzuzufügen, um ihnen Anzeigezugriff auf Projektinformationen und -dokumentation zu gewähren.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".
2. Öffnen Sie das Menü "Team", und klicken Sie auf "Teilnehmer".
3. Wählen Sie in der Drop-down-Liste "Anzeigen" "Ressourcen" aus, und führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Geben Sie in das Feld "Nach Ressourcen-ID hinzufügen" eine ID ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Das Produkt fügt diesen Benutzer zur Teilnehmerliste hinzu.

- Klicken Sie auf "Hinzufügen", um die Seite "Ressourcen hinzufügen" zu öffnen, wählen Sie die Benutzer aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Das Produkt fügt die ausgewählten Benutzer zur Teilnehmerliste hinzu.

- (Optional) Klicken Sie auf "Mitarbeiter hinzufügen".

Das Produkt fügt vorhandene Teammitarbeiter-Ressourcen zur Teilnehmerliste hinzu.

**Hinweis:** Das Standardverhalten von CA Clarity PPM fügt Projektmitarbeiterressourcen automatisch als Projektteilnehmer hinzu, wenn Sie sie als Teammitarbeiter hinzufügen. Ihr CA Clarity PPM-Systemadministrator kann die Projektverwaltungseinstellung *Mitarbeiter automatisch als Investitionsteilnehmer hinzufügen* ändern, um dieses Verhalten zu ändern.

- (Optional) Wählen Sie Teilnehmer aus, und klicken Sie auf "Als Zusammenarbeitsmanager festlegen".

Das Produkt gewährt den ausgewählten Teilnehmern zusätzliche Rechte für die Registerkarte "Zusammenarbeit", um Dokumente und Diskussionen zu verwalten.

**Hinweis:** Standardmäßig ist der Ersteller des Projekts der Zusammenarbeitsmanager.

4. (Optional) Fügen Sie Systemgruppen als Teilnehmer hinzu.
  - a. Wählen Sie in der Drop-down-Liste "Anzeigen" "Systemgruppen" aus.
  - b. Klicken Sie auf "Hinzufügen", wählen Sie die Systemgruppen aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Das Produkt fügt die ausgewählte Systemgruppe zur Teilnehmerliste hinzu.

Teilnehmer in Projekten können Projektdetails anzeigen, den Fortschritt überwachen und auf Projektdokumentation zugreifen. Um Projektteilnehmer zu verwalten, verwenden Sie die Option "Teilnehmer" im Menü "Team".

## Erstellen von Teilnehmergruppen

Sie können Projektteilnehmer in Teilnehmergruppen organisieren. Teilnehmergruppen ermöglichen es Ihnen, Dokumentationszugriffsrechte zusammengefasst zu verwalten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".
2. Öffnen Sie das Menü "Team", und klicken Sie auf "Teilnehmergruppen".
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4. Geben Sie einen Gruppennamen und eine Beschreibung ein.
5. Klicken Sie auf das Fernglassymbol in der Eingabeaufforderung "Teilnehmer auswählen".

Das Fenster Ressourcenteilnehmer wird geöffnet.

6. Wählen Sie in der Registerkarte "Ressourcen" Teilnehmer aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Das Produkt fügt die ausgewählten Teilnehmer zur Teilnehmergruppe hinzu.

7. (Optional) Wählen Sie in der Registerkarte "Systemgruppen" Systemgruppen aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Das Produkt fügt die ausgewählten Systemgruppen zur Teilnehmergruppe hinzu.

8. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Das Produkt erstellt die Teilnehmergruppe. Um Teilnehmergruppen zu verwalten, verwenden Sie die Option "Teilnehmergruppen" im Menü "Team".

## Zuordnungen

Bei der Zuordnung handelt es sich um den Zeitraum, für den eine Ressource als Projektmitarbeiter hinzugefügt oder für ein Projekt gebucht ist. Multiplizieren Sie die Gesamtzahl der Arbeitstage zwischen Anfangs- und Enddatum des Projekts (einschließlich des Anfangs- und Enddatums) mit der Anzahl der Stunden, die die Ressource pro Tag zur Verfügung steht. Das Ergebnis ist der Zuordnungsbetrag der einzelnen Ressource. Alle Ressourcen werden automatisch mit 100 % ihrer verfügbaren Arbeitstage zugeordnet.

Die Zuordnung unterscheidet sich vom Restaufwand dadurch, dass die Zahl für den Restaufwand auf der Anzahl der Stunden basiert, die eine Ressource zu Aufgaben zugewiesen ist. Mitarbeiter können für alle Stunden, die sie einem Projekt zugeordnet sind, zu Aufgaben zugewiesen werden.

Wenn es für die Erstellung eines genaueren Terminplans hilfreich ist, können Sie Projektressourcen an jedem Arbeitstag oder in jeder Woche ein bis zwei Stunden für andere Arbeiten oder nicht projektbezogene Besprechungen einräumen.

Zuordnungsinformationen können folgendermaßen geändert werden:

- [Bearbeiten der Optionen zum Festlegen der Zuordnungen](#) (siehe Seite 191).
- Definieren der Ressourcenzuordnung.
- [Verschieben und Skalieren von Ressourcenzuordnungen](#) (siehe Seite 189).

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## Info zu geplanten und festen Zuordnungen

Die Kurve "Geplante Zuordnung" stellt den standardmäßigen oder gesamten vom Projektmanager angeforderten Zuordnungsbetrag dar. Die Kurve "Feste Zuordnung" stellt den Zuordnungsbetrag dar, der vom Ressourcenmanager autorisiert wurde. Der Buchungsstatus für eine Ressource ändert sich entsprechend dem Zuordnungsbetrag, der in den Kurven "Zuordnung nach Plan" und "Feste Zuordnung" dargestellt wird.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## Beispiel: Auffüllen von Lücken in Zuordnungssegmenten

Wenn durch das Bearbeiten des Standardzuordnungssegments für eine Ressource Lücken zwischen Segmenten entstehen, wird automatisch ein Segment erstellt. Das neue Segment zeigt den standardmäßigen Zuordnungsprozentsatz an.

Sie buchen eine Ressource mit einer Verfügbarkeit weniger als 100 Prozent für ein Projekt. Es wird ein Zuordnungssegment so hinzugefügt, dass das Anfangsdatum der Zuordnung nach dem Enddatum des vorherigen Zuordnungssegments liegt:

- Der Zeitraum des anfänglichen Segments erstreckt sich vom 01.10.12 bis zum 9.10.13.
- Der Zeitraum des neuen Segments erstreckt sich vom 4.12.13 bis zum 9.04.14.

Zwischen den zwei Segmenten vom 10.10.13 bis 3.12.13 entsteht eine nicht zugeordnete Lücke.

Wenn Sie eine Lücke erstellen möchten, fügen Sie in den Bereichen "Geplante Zuordnung" und "Feste Zuordnung" der Seite "Mitarbeitereigenschaften" ein. Standardmäßig wird die Ressource zu 100 Prozent zugeordnet. Eine der beiden Zuordnungen deckt den Zeitraum ab, in dem die Ressource zu 50 Prozent arbeitet. Die andere deckt den Zeitraum ab, in dem die Ressource zu 0 Prozent arbeitet. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern wird, für die Lücke ein Standardsegment erstellt und mit einer Zuordnung von 100 % aufgefüllt.

## Info zum Überlasten von Ressourcen

Der Ressourcenmanager kann Ressourcen überlasten oder anfallende verbleibende Verfügbarkeiten akzeptieren, wenn er sie zu Ihrem Projekt hinzufügt. Wenn Sie Teammitarbeiter ersetzen, können Sie die Ressource, die die vorherige Ressource ersetzt, ebenfalls überlasten.

**Hinweis:** Vermeiden Sie es, Ressourcen zu überlasten, da dies zu Verzögerungen der Planung und Leistungsabfällen führen kann.

## Verschieben und Skalieren von Ressourcenzuordnungen

Sie können die Ressourcenzuordnungen innerhalb eines Projekts zur Gänze oder teilweise verschieben oder skalieren. Sie können Ressourcenzuordnungen zeitlich nach hinten oder nach vorne verschieben. Alle segmentierten Zuordnungsdaten bleiben beim Verschieben erhalten, der Prozentsatz, der den einzelnen Segmenten zugeordnet ist, kann sich jedoch ändern. Das Verschieben einer Ressourcenzuordnung ist hilfreich für Projektzuordnungen, die über die erlaubte Zeitskala von sechs Monaten hinausgehen.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".

Die Seite der Projektteammitarbeiter wird angezeigt.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Ressource, um die Zuordnung zu verschieben. Öffnen Sie rechts oben auf der Seite das Menü "Aktionen", und klicken Sie auf "Zuordnung verschieben".

Die Seite "Zuordnung verschieben" wird angezeigt.

3. Zeigen Sie im Bereich "Investition - Terminplan" folgende Felder an:

#### Investition - Anfangsdatum

Zeigt das Anfangsdatum des Projekts an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Anfangsdatum" auf der Seite der Terminplanungseigenschaften.

#### **Investition - Enddatum**

Zeigt das Enddatum des Projekts an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Enddatum" auf der Seite der Terminplanungseigenschaften.

4. Füllen Sie im Bereich "Zu verschiebende Zeitdauer" folgende Felder aus:

#### **Anfangsdatum**

Legt das Anfangsdatum für die Ressource für das Projekt fest. Dieses Datum steht für den Anfang des Datumsbereichs, der verschoben werden soll.

#### **Enddatum**

Legt das Enddatum für die Ressource für das Projekt fest. Dieses Datum steht für das Ende des Datumsbereichs, der verschoben werden soll.

5. Füllen Sie im Bereich "Zeitverschiebungsparameter" die folgenden Felder aus:

#### **Auf folgendes Datum verschieben**

Definiert das Startdatum für die verschobenen Daten.

**Hinweis:** Wenn Sie das Feld leer lassen, treten keine Schichten auf.

#### **Stichtag verschieben**

Definiert das letzte Datum für die Verschiebung von Zuordnungen.  
Zuordnungen können nach dem letzten Datum nicht verschoben werden.

#### **Zuordnung (%) anpassen um**

Legt die Prozentsatzänderung mit der für die Schicht erforderlichen Zuordnung fest.

**Hinweis:** Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt keine Skalierung.

**Erforderlich:** Nein

6. Speichern Sie die Änderungen.

## **Ändern der Standardzuordnung einer Ressource**

Mit der folgenden Vorgehensweise können Sie Abweichungen vom Wert im Feld "Standardzuordnung (%)" kennzeichnen. Sie können die Buchung einer fest gebuchten Ressource aufheben oder eine Ressource zur Durchführung zusätzlicher Projektplanungen erweitern.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Seite der Projektteammitarbeiter wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Eigenschaftensymbol der Ressource, deren Zuordnung Sie ändern möchten.  
Die Seite "Mitarbeitereigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie das folgende Feld im Bereich "Allgemein" aus:

**Standardzuordnung (%)**

Legt den Prozentsatz von Zeit fest, den Sie die Ressource diesem Projekt zuordnen möchten (Sie können 0 Prozent eingeben). Dieser Wert wird in den Spalten "Zuordnung" und "Zuordnung (%)" auf der Seite der Projektteammitarbeiter angezeigt.

**Standard:** 100 Prozent

**Erforderlich:** Nein

4. Fügen Sie in den Bereichen "Geplante Zuordnung" und "Feste Zuordnung" für jede Abweichung von der Standardzuordnung eine Zeile ein. Füllen Sie zum Erstellen eines geplanten oder festen Zuordnungszeitraums folgende Felder in der Zeile aus:

**Anfang**

Gibt das Anfangsdatum des Zuordnungszeitraums an.

**Ende**

Gibt das Enddatum des Zuordnungszeitraums an.

**Zuordnung (%)**

Legt den erwarteten Prozentsatz der Zeit fest, während der die Ressource (gemäß einem vorläufigen oder übergebenen Plan) an der Investition arbeiten soll.

5. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zum Bearbeiten von Zuordnungen

Mithilfe der zeitlich veränderlichen Listenzellen auf der Seite der Projektteammitarbeiter können Sie die Teamzuordnung für Ihr Projekt zu ändern. Die zeitlich veränderlichen Listenzellen enthalten die Daten zur geplanten Zuordnung, zum Restaufwand der festen Zuordnung und zum Ist-Aufwand. Sie können die Informationen zur geplanten und festen Zuordnung in diesen Zellen ändern, um neue Zuordnungssegmente zu erstellen. Sie können zwischen dem Anfangs- und Enddatum Zuordnungssegmente für den Teammitarbeiter erstellen.

Sie können für den Teammitarbeiter ausdrückliche Datumsangaben für Anfang und Ende definieren. Alternativ können Sie die Datumsangaben für Anfang und Ende der Investition übernehmen. Beim Speichern von geänderten Zuordnungsinformationen in zeitlich veränderlichen Zellen gelten die folgenden Bearbeitungsregeln:

1. Anfangs- und Enddatum für den Teammitarbeiter werden mit dem Datumsbereich der Zelle verglichen. Wenn das aktuelle Anfangs- oder Enddatum für den Teammitarbeiter innerhalb des Datumsbereichs der Zelle liegt, beginnen (oder enden) die Informationen, die Sie eingeben, für den Teammitarbeiter mit dem aktuellen Datum.
2. Wenn der Datumsbereich der Zelle vor bzw. hinter dem aktuellen Anfangs- oder Enddatum für den Teammitarbeiter liegt, wird das Anfangsdatum (bzw. das Enddatum) für den Teammitarbeiter auf das Anfangs- bzw. Enddatum der Zelle aktualisiert.
3. Wenn Sie Zugriffsrechte haben, um die Anfangs- und Enddaten für die Investition zu bearbeiten, werden die Datumsangaben zur Investition zu Anpassungszwecken verschoben, wenn Sie einen Teammitarbeiter außerhalb des aktuellen Datumsbereichs der Investition zuordnen.
4. Wenn Sie für eine Zelle, die sich zwischen zwei Zellen mit Informationen befindet, keine Zuordnungsinformationen eingeben, wird die Zuordnung für die leere Zelle auf "0 %" festgelegt.

Damit Ressourcenmanager die Teamzuordnung verwalten können, während das Projekt durch Sie gesperrt ist, müssen Sie sicherstellen, dass die standardmäßige Projektverwaltungseinstellung *Bearbeiten von Zuordnungen bei gesperrter Investition zulassen* aktiviert ist. Diese Einstellung ermöglicht es Ressourcenmanagern, Änderungen am Team vorzunehmen, während Sie im vorläufigen Terminplanmodus oder offline in einem Terminplanungs-Tool am Terminplan des Projekts arbeiten.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## So setzen Sie Ressourcenzuordnungen zurück:

Sie können Ressourcenzuordnungen mithilfe der folgenden Vorgehensweisen zurücksetzen:

- [Ressourcen nach Restaufwand zuordnen](#) (siehe Seite 193).
- [Auf Grundlage der Zuordnung Ressourcenschätzwerte generieren](#) (siehe Seite 193).
- [Die Ressourcenzuordnung festlegen](#) (siehe Seite 193).
- [Zuordnung nach Plan autorisieren](#) (siehe Seite 196).
- [Eine feste Zuordnung akzeptieren](#) (siehe Seite 195).



## Zuordnen von Ressourcen nach Restaufwand

Verwenden Sie die Option "Nach Schätzungen zuordnen", wenn Sie den ursprünglichen Restaufwand Ihrer Ressource geändert haben. Verwenden Sie sie ebenfalls, um die geplante Zuordnung auf Grundlage der neuen Schätzwerte neu zu berechnen. Diese Berechnung wirkt sich nur auf jenen Teil der Zuordnung aus, der nach dem Wert für "Ist-Werte bis Datum" für die Ressource liegt. Die sich ergebenden Zuordnungssegmente werden gemäß dem Wert, der im Feld Zuordnungen auf nächsten %-Wert runden festgelegt wurde, gerundet. Dieser Wert ist eine standardmäßige Projektmanagereinstellung.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Seite der Projektteammitarbeiter wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Ressource, Rolle oder Nichtarbeitsressource, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Nach Schätzungen zuordnen".

## Generieren von Schätzwerten auf der Grundlage der Ressourcenzuordnung

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie auf einer Zuordnung basierte Schätzwerte generieren.

Die Option "Nach Zuordnungen schätzen" ist nur für Ressourcen verfügbar, die zu aufwandgesteuerten Aufgaben zugewiesen sind.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Seite der Projektteammitarbeiter wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Ressource, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Nach Zuordnungen schätzen".  
Die Zahl in der Spalte "Restaufwand" wird entsprechend der Zuordnung angepasst.

## Festlegen der Ressourcenzuordnung

Mit dieser Vorgangsweise können Sie die Zuordnung für einen oder mehrere Teammitarbeiter festlegen. Sie können Projekte berücksichtigen, die außerhalb eines OSP besetzt sind.

Die Änderungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen, überschreiben die Einstellungen Seite "Mitarbeitereigenschaften".

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Seite der Projektteammitarbeiter wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Ressource, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Zuordnung festlegen".  
Die Seite "Zuordnung festlegen" wird angezeigt.
3. Füllen Sie im Bereich "Allgemeine Eigenschaften" die folgenden Felder aus:

**Anfangsdatum**

Legt das Anfangsdatum für die Ressource für das Projekt fest.

**Enddatum**

Legt das Enddatum für die Ressource für das Projekt fest.

**Standardzuordnung %**

Legt den Prozentsatz der Zeit fest, zu dem Sie die Ressource dem Projekt zuordnen möchten (Sie können 0 Prozent eingeben). Wenn Sie den Betrag in diesem Feld ändern, ersetzt dieser Wert den Wert im Feld "Standardzuordnung %" auf der Seite "Mitarbeitereigenschaften".

**Buchungsstatus**

Definiert den Buchungsstatus für die Ressource.

**Werte:**

- Vorgemerkt. Die Ressource ist vorläufig für die Arbeit an der Investition eingeplant.
- Fest gebucht. Die Ressource für die Arbeiten an der Investition festgelegt.
- Gemischt. Die Ressource ist für die Investition sowohl vorgemerkt als auch fest gebucht, oder die Vormerkung der Ressource stimmt nicht mit ihrer festen Zuordnung überein.

**Standard:** Vorgemerkt

**Anforderungsstatus**

Wählen Sie den Anforderungsstatus der Ressource für das Projekt aus.

**Für Zeiteintrag geöffnet**

Legt fest, ob die Ressource für zugewiesene Aufgaben vorgenommene Zeiteinträge mithilfe von Zeitformularen nachverfolgen kann.

**Werte:** "Ja" oder "Nein"

**Standard:** Keine Änderung

### Mitarbeiter-OBS-Einheit

Legt für die Ressource, die dem Projekt zugewiesen ist, die Zugehörigkeit zu einer OSP-Einheit fest.

**Standard:** Standardmitarbeiter - OSP-Einheit (wenn dieser Wert für das Projekt angegeben ist)

### Rolle

Legt die Investitionsrolle der Ressource fest. Wenn Sie eine Rolle angeben, ersetzt dieser Wert den Wert im Feld "Investitionsrolle" auf der Seite "Mitarbeitereigenschaften".

4. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Vorhandene Zuordnungssegmente" aus:

#### Vorhandene Zuordnungssegmente löschen

Legt fest, dass alle Zuordnungssegmente für den ausgewählten Teammitarbeiter entfernt werden.

5. Um für die ausgewählten Teammitarbeiter ein Zuordnungssegment zu erstellen, füllen Sie im Seitenbereich "Neue Zuordnungssegmente" folgende Felder aus:

#### Anfang

Gibt das Anfangsdatum des Zuordnungssegments an.

#### Ende

Gibt das Enddatum des Zuordnungssegments an.

#### Zuordnung (%)

Legt den erwarteten Prozentsatz der Zeit fest, während der die Ressource (gemäß einem vorläufigen oder übergebenen Plan) an der Investition arbeiten soll.

6. Speichern Sie die Änderungen.

## Feste Zuordnung akzeptieren

Mit dieser Vorgangsweise können Sie die Zuordnung so zurückzusetzen, dass sie mit der fest gebuchten bzw. übergebenen Zuordnung identisch ist. Vorgemerkte geplante Segmente im Bereich "Geplante Zuordnung" werden entfernt, und alle Segmente werden so zurückgesetzt, dass sie mit den fest gebuchten Segmenten übereinstimmen.

Die Werte in den Spalten "%-Zuordnung" und "Wöchentliche Zusammenfassung" auf der Projektteamseite ändern sich entsprechend. Wenn Sie die feste Zuordnung akzeptieren, wird der Buchungsstatus der Ressource als "Fest gebucht" angegeben, da die gesamte Zuordnung vollständig autorisiert wurde.

**Hinweis:** Die Option zum Akzeptieren von festen Zuordnungen ist von der standardmäßigen Projektmanagemeinstellung *Gemischte Buchung zulassen* abhängig.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Standardmäßig wird die Seite der Projektteammitarbeiter angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Ressource, um die feste Zuordnung zu akzeptieren, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Feste Zuordnung akzeptieren".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja".

## Geplante Zuordnung übergeben

Sie können die feste Zuordnung zurücksetzen, damit sie mit der geplanten Zuordnung identisch ist.

Eine Ressource mit dem Status "Fest gebucht" ist vollständig übergeben. Der standardmäßige Zuordnungsprozentsatz wird durch das Übergeben einer geplanten Zuordnung nicht zurückgesetzt. Die geplante Zuordnung wird in das Feld "Feste Zuordnung" der Spalte "Wöchentliche Zusammenfassung" auf der Projektteammitarbeiterseite kopiert.

**Hinweis:** Die Anzeige des Bereichs "Feste Zuordnung" auf der Seite ist von der standardmäßigen Projektmanagereinstellung *Gemischte Buchung zulassen* abhängig.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Team".  
Die Seite der Projektteammitarbeiter wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Ressource, und klicken Sie im Menü "Aktionen" auf "Nach Zuordnungen übergeben".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja".

# Kapitel 5: Automatische Terminplanung

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Info zur automatischen Terminplanung](#) (siehe Seite 197)

[So arbeiten Sie mit der automatischen Terminplanung:](#) (siehe Seite 198)

[Info zu vorläufigen Terminplänen](#) (siehe Seite 199)

[Info zu vorläufigen Terminplänen und Teilprojekten](#) (siehe Seite 199)

[Erstellen eines vorläufigen Terminplans](#) (siehe Seite 200)

[Planen von Unternetzwerken](#) (siehe Seite 203)

[Veröffentlichen von vorläufigen Terminplänen](#) (siehe Seite 204)

[Automatische Terminplanung und Veröffentlichung](#) (siehe Seite 204)

[Entsperren von Projekten im vorläufigen Terminplanmodus](#) (siehe Seite 204)

## Info zur automatischen Terminplanung

Die automatische Terminplanung ist eine automatisierte Methode zum Erstellen von Projektplänen. Mithilfe dieser Funktion können Sie einen Plan ausarbeiten und Termine für die einzelnen Aufgaben und das gesamte Projekt generieren. Die automatische Terminplanung unterstützt Sie bei der Planung von Projektaufgaben. Dabei werden Verspätungen und Verzögerungen minimiert, die sich negativ auf den Abgabetermin auswirken könnten, und die Überlastung von Ressourcen beseitigt oder deutlich verringert.

Verwenden Sie die automatische Terminplanung zum Aktualisieren eines Projektterminplans, wenn Sie selbst oder andere Benutzer kleinere Änderungen daran vorgenommen haben. Sie können Ihre Änderungen überprüfen, bevor Sie sie als grundlegenden Plan (GP) veröffentlichen, um ein durchführbares Ergebnis zu gewährleisten.

Die automatische Terminplanung verwendet die Aufgabendauer, Datumseinschränkungen für Aufgaben, die Reihenfolge von Prioritäten, Informationen zu Abhängigkeiten und damit verbundene Berechnungen bezüglich Datumsangaben und Ressourcen, um den kritischen Pfad für das Projekt zu bestimmen und die Aufgaben zu planen. Jede Aufgabe wird im Hinblick auf folgende Faktoren geplant:

- Frühestmögliche Nutzung der Verfügbarkeit im Projekt
- Je nach Einschränkungen frühest- oder spätestmöglicher Anfang
- Minimierung der Dauer des kritischen Pfads

Der kritische Pfad bestimmt das früheste Enddatum des Projekts. Bei der automatischen Terminplanung werden unter Berücksichtigung der Informationen zum kritischen Pfad folgende Anpassungen des Terminplans vorgenommen:

- Festlegung des frühesten und spätesten Anfangs- und Enddatums für die einzelnen Aufgaben.
- Verschiebung des frühesten Anfangsdatums nach vorn oder hinten.
- Überprüfung nach Auslastungsmustern mit dem Status "Festgelegt" sowie Korrektur verfrühter Anfangs- und Enddaten.
- Erstellung neuer Kurven für den Restaufwand auf Basis der neu berechneten Anfangs- und Endtermine für die Aufgaben und ggf. Subtraktion von der verbleibenden Ressourcenverfügbarkeit.
- Entfernen oder Minimieren von Ressourcenüberlastungen. Die entsprechenden Berechnungen können das Enddatum einer Aufgabe oder des Projekts nach hinten verschieben.

Datumseinschränkungen für Aufgaben sind Regeln, anhand derer die Arbeitsschrittfolge für ein Projekt festgelegt wird. Beispielsweise kann eine Aufgabe an einem bestimmten Datum starten müssen oder nicht nach einem bestimmten Datum gestartet oder fertiggestellt werden dürfen. Legen Sie die Datumseinschränkungen auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" fest.

## So arbeiten Sie mit der automatischen Terminplanung:

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie mit der automatischen Terminplanung arbeiten:

1. [Verwenden der automatischen Terminplanung mit den Standardoptionen](#)  
[Veröffentlichen des Terminplans](#) (siehe Seite 204).
2. [Veröffentlichen eines vorläufigen Terminplans](#) (siehe Seite 200). Wenn die automatische Terminplanung abgeschlossen ist, ist der vorläufige Terminplan erstellt und das Projekt wird gesperrt.
3. Mit vorläufigen Terminplänen können Sie die folgenden Aktionen durchführen:
  - a. [Löschen des vorläufigen Terminplans](#) (siehe Seite 204).
  - b. [Veröffentlichen des vorläufigen Terminplans](#) (siehe Seite 204).

## Info zu vorläufigen Terminplänen

Verwenden Sie die automatische Terminplanung für ein Projekt, um einen vorläufigen Terminplan zu erstellen, den Sie besitzen und bearbeiten können. Das Projekt ist gesperrt und befindet sich im vorläufigen Terminplanmodus. Verwenden Sie einen vorläufigen Terminplan, um die Auswirkungen Ihrer Änderungen auf das Projekt zu sehen. Zum Beispiel können Sie Änderungen des Restaufwands überprüfen, bevor Sie den Terminplan als den grundlegenden Plan (GP) veröffentlichen. Sie können den vorläufigen Terminplan überprüfen und entscheiden, ob Sie ihn akzeptieren oder nicht.

Auf einer gesperrten Projektseite wird der GP schreibgeschützt angezeigt. In der Gantt-Ansicht, der Aufgabenliste und der Seite "Aufgabenzuweisungen" können Sie vorläufige Terminpläne anzeigen und mit ihnen arbeiten. Sie können den vorläufigen Terminplan ändern, indem Sie die geplanten Aufgaben und Zuweisungsinformationen wie z. B. den Restaufwand ändern.

Im Projektstrukturplan (PSP) der Gantt-Ansicht wird der vorläufige Terminplan mit als Redline-Text hervorgehobenen GP-Informationen angezeigt. Sie können Ihre vorläufigen Änderungen am Terminplan als Redline-Text hervorheben.

Während das Projekt gesperrt ist, wird der Name der Ressource, die die Sperre besitzt, auf der Statusleiste angezeigt. Verwenden Sie die Schaltfläche "Entsperren" auf derselben Leiste, um das Projekt zu entsperren. Auf der Symbolleiste der Gantt-Ansicht wird ein Schlosssymbol angezeigt, mit dem Sie das Projekt entsperren können.

## Info zu vorläufigen Terminplänen und Teilprojekten

Wenn Sie die automatische Terminplanung für ein Hauptprojekt einsetzen, werden ein vorläufiger Terminplan für das Hauptprojekt und veröffentlichbare vorläufige Terminpläne für die einzelnen Teilprojekte erstellt. Die Teilprojekte sind gesperrt.

Wenn ein Teilprojekt während der automatischen Terminplanung des Hauptprojekts gesperrt ist, wird für das Teilprojekt ein vorläufiger Terminplan erstellt, der nicht veröffentlicht werden kann. Eine Warnmeldung mit den Namen der gesperrten Teilprojekte wird angezeigt.

Beim Veröffentlichen des vorläufigen Terminplans für das Hauptprojekt wird der grundlegende Plan (GP) für das Teilprojekt nur dann ersetzt, wenn der entsprechenden vorläufige Terminplan veröffentlichbar ist.

## Erstellen eines vorläufigen Terminplans

Verwenden Sie "Automatische Terminplanung", um Kriterien für die Terminplanung festzulegen mit dem Planen von Aufgaben zu beginnen. Sie können die automatische Terminplanung für das gesamte Projekt oder nur für Aufgaben in bestimmten Zeiträumen verwenden. Mithilfe dieser Vorgangsweise können Sie die Abweichungen vom aktuellen Plan bestimmen und automatisch einen neuen vorläufigen Terminplan erstellen.

Sie können einen vorläufigen Terminplan auch erstellen, indem Sie den Auftrag "Automatische Terminplanung für Investition" ausführen.

Sie können einen vorläufigen Terminplan verwerfen und Projekte mit vorläufigen Terminplänen löschen. Wenn Sie den vorläufigen Terminplan löschen, wird das Projekt entsperrt, und die Informationen des grundlegenden Plans (GP) werden angezeigt. Um einen vorläufigen Terminplan zu löschen, klicken Sie in der Gantt-Ansicht für das Symbol "Automatische Terminplanung mit Optionen erstellen" auf den Pfeil nach unten, und wählen Sie "Vorläufigen Terminplan löschen" aus.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Gantt-Ansicht für das Symbol "Automatische Terminplanung mit Optionen erstellen" auf den Pfeil nach unten.  
Die Seite "Automatische Terminplanung" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Projekt

Zeigt den Namen des Projekts an. Der Wert für das Feld basiert auf dem Feld "Projektname" auf der Seite "Projekteigenschaften".

#### Projektanfang

Zeigt das Anfangsdatum an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Anfangsdatum" auf der Seite "Projekteigenschaften".

#### Projektende

Zeigt das Enddatum an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Enddatum" auf der allgemeinen Eigenschaftsseite.



### Datum der automatischen Terminplanung

Gibt das Datum an, an dem die Planung von Aufgaben beginnen soll. Wenn Sie vom Enddatum aus planen, geben Sie das Datum ein, an oder vor dem die Planung von Aufgaben beginnen soll. Wenn das Projekt noch nicht begonnen hat, geben Sie das Anfangsdatum des Projekts ein. Wenn das Projekt bereits begonnen hat, geben Sie den ersten Tag nach dem Datum der letzten Verbuchung von Ist-Aufwand ein.

**Standard:** Aktuelles Datum

### Vor folgendem Datum startende Aufgaben ignorieren:

Gibt das Datum an, vor dem Sie Aufgaben ausschließen möchten.

**Beispiel:** Nehmen Sie an, Sie geben für "Vor folgendem Datum startende Aufgaben ignorieren" "03.07.11" ein, und es ist eine Aufgabe vorhanden, die am 20.06.11 beginnt. Die Aufgabe wird aus dem Terminplan ausgeschlossen.

### Nach folgendem Datum startende Aufgaben ignorieren:

Gibt das Datum, nach dem Sie alle Aufgaben ausschließen möchten.

**Beispiel:** Nehmen Sie an, Sie geben für "Vor folgendem Datum startende Aufgaben ignorieren" "03.07.11" ein, und es ist eine Aufgabe vorhanden, die am 14.08.11 beginnt. Die Aufgabe wird aus dem Terminplan ausgeschlossen.

### Ressourcenbeschränkungen

Gibt an, ob bei der automatischen Terminplanung beim Planen eines Projekts die Ressourcenverfügbarkeit berücksichtigen soll.

**Standard:** Aktiviert

**Hinweis:** Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, geht die automatische Terminplanung von einer unbegrenzten Verfügbarkeit der Ressourcen aus. Bei der Planung von Aufgaben wird immer die gesamte Verfügbarkeit der Ressource berücksichtigt. Die verbleibende Verfügbarkeit unter Berücksichtigung der Zuweisung zu anderen Aufgaben wird jedoch nicht beachtet. Dies führt zum kürzestmöglichen Terminplan, kann aber auch eine Überbuchung von Ressourcen zur Folge haben.

### Vom Enddatum ausgehend planen

Gibt an, ob die automatische Terminplanung von einem festgelegten Enddatum aus rückwärts ausgeführt werden soll. Verwenden Sie diese Option, wenn die letzte Aufgabe bis zum Enddatum des Projekts abgeschlossen sein muss.

**Standard:** Deaktiviert

**Hinweis:** Wenn Sie vom Enddatum aus planen, geben Sie das Enddatum in das Feld "Datum der automatischen Terminplanung" ein.

#### **Unternetzwerke**

Gibt an, dass der kritische Pfad für das gesamte Projekt durch automatische Terminplanung berechnet werden soll. Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird für jedes Unternetzwerk ein eigener kritischer Pfad berechnet.

**Standard:** Deaktiviert

#### **Einschränkungen bei bereits gestarteten Aufgaben berücksichtigen**

Legt fest, dass begonnene Aufgaben während der automatischen Terminplanung ignoriert werden sollen. Die automatische Terminplanung plant die verbleibende Arbeit gemäß der üblichen Logik einschließlich vorhandener Aufgabenbeschränkungen.

**Standard:** Deaktiviert

#### **Zuweisungen für ausgeschlossene Aufgaben planen**

Legt automatische Terminplanung fest. CA Technologies ermöglicht es Ihnen, Termine für Zuweisungen von Ressourcen zu Aufgaben auszuschließen, wenn die neuen Datumsangaben weiterhin zwischen dem Anfangs- und dem Enddatum der Aufgabe liegen.

**Standard:** Deaktiviert

**Hinweis:** Dieses Feld ist mit dem Feld "Von automatischer Terminplanung ausschließen" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" verknüpft.

#### **Nachfolgaufgabe am nächsten Tag starten**

Legt fest, dass die automatische Terminplanung Nachfolgeraufgaben ohne Verzögerung am Tag nach dem Abschluss der Vorgängeraufgabe starten soll. Wenn diese Option deaktiviert ist, startet die Nachfolgeraufgabe an dem Tag, an dem die Vorgängeraufgabe abgeschlossen wurde, sofern die Ressource noch verfügbar ist.

**Standard:** Deaktiviert

#### **Nach Planung veröffentlichen**

Legt fest, dass der vorläufige Terminplan sofort im grundlegenden Plan (GP) veröffentlicht wird. Wenn diese Option aktiviert ist, wird der vorläufige Terminplan nach der Erstellung sofort gelöscht, und das Projekt wird entsperrt.

**Standard:** Deaktiviert

5. Klicken Sie auf "Automatische Terminplanung".

## Planen von Unternetzwerken

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie Ihr Projekt so einzurichten, dass kritische Pfade separat berechnet werden. Ein Unternetzwerk ist eine Gruppe von Projektaufgaben, die untereinander Abhängigkeiten haben, oder eine einzelne Aufgabe ohne Abhängigkeiten. Während der automatischen Terminplanung können Sie für jedes Unternetzwerk und jede Aufgabe ohne Abhängigkeiten separate kritische Pfade berechnen und anzeigen. Anderenfalls wird für das Projekt nur ein kritischer Pfad, bei dem es sich um den längsten Pfad handelt, berechnet.

Das Planen von Unternetzwerken bietet mehrere entscheidende Vorteile:

- Wenn Sie mit einem Hauptprojekt arbeiten, das sich aus mehreren Teilprojekten zusammensetzt, können Sie anstelle des längsten kritischen Pfads einen eigenen kritischen Pfad für jedes Teilprojekt berechnen.
- Wenn Sie mit einem Projekt arbeiten, in dem der Projektstrukturplan mehrere kritische Pfade gleichzeitig unterstützt, können Sie alle kritischen Pfade anzeigen.
- Wenn Ihr Projekt Verwaltungsaufgaben enthält, die sich über die gesamte Projektdauer erstrecken, können Sie die Verwaltungsaufgaben und den tatsächlichen kritischen Pfad anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Gantt-Ansicht für das Symbol "Automatische Terminplanung mit Optionen erstellen" auf den Pfeil nach unten.  
Die Seite "Automatische Terminplanung" wird geöffnet.
4. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### Unternetzwerke

Gibt an, dass der kritische Pfad für das gesamte Projekt durch automatische Terminplanung berechnet werden soll. Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird für jedes Unternetzwerk ein eigener kritischer Pfad berechnet.

**Standard:** Deaktiviert

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

5. Klicken Sie auf "Automatische Terminplanung".

## Veröffentlichen von vorläufigen Terminplänen

Die vorläufige Terminplanung ist hilfreich, um einen vorläufigen Terminplan zu veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung ersetzt der vorläufige Terminplan den grundlegenden Plan (GP) durch Ihren vorläufigen Terminplan und entsperrt das Projekt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Gantt-Ansicht für das Symbol "Automatische Terminplanung mit Optionen" auf den Pfeil nach unten und anschließend auf "Vorläufigen Terminplan veröffentlichen".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Ja".

## Automatische Terminplanung und Veröffentlichung

Mit dieser Vorgangsweise können Sie den vorläufigen Terminplan unter Verwendung der Standardoptionen veröffentlichen. Wenn Sie einen Terminplan automatisch erstellen und anschließend veröffentlichen, ersetzt der neue Terminplan den grundlegenden Plan (GP), und das Projekt wird entsperrt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Gantt-Ansicht für das Symbol "Automatische Terminplanung mit Optionen" auf den Pfeil nach unten und anschließend auf "Automatischen Terminplan mit Veröffentlichung erstellen".

## Entsperren von Projekten im vorläufigen Terminplanmodus

Sie können Projekte entsperren, die sich im vorläufigen Terminplanmodus befinden. Wenn Sie das Projekt entsperren, wird der vorläufige Terminplan gelöscht. Nur der Benutzer, der das Projekt gesperrt hat, sowie Ressourcen mit dem Zugriffsrecht "Verwaltung - Zugriff" können Projekte im vorläufigen Terminplanmodus entsperren.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Aufgaben".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und klicken Sie auf "Gantt".  
Die Gantt-Ansicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Gantt-Ansicht auf das Schlosssymbol.  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Ja".



# Kapitel 6: Überwachen der Projektleistung

---

Sie können die Projektleistung auf der Seite Projekt-Dashboard überwachen. Sie können auf dieser Seite der Projektarbeits- und Teamauslastungsdaten im Diagramm- und Tabellenformat zusammengefasst anzeigen. Die Daten auf dieser Seite sind schreibgeschützt. Dashboard-Daten beruhen auf den Informationen, die Sie in die Felder für Aufgaben- und Ressourcenzuweisungen eingegeben haben, sowie auf den durch die Mitarbeiter über Zeitformulare vorgelegten Daten. Das Dashboard wird automatisch aktualisiert, wenn Sie neue Informationen zum Projekt hinzufügen oder verbuchen.

Standardmäßig enthält diese Seite die folgenden Portlets:

- Portlet "Allgemein". In dieser Ansicht werden grundlegende Informationen zum Projekt wie Name, ID, Anfangsdatum und Enddatum angezeigt. Das Symbol im Feld "Statusindikator" zeigt den Projektstatus an.
- Portlet "Arbeitsaufwand der Ressource". Diese Ansicht enthält die aktuellen Daten zu Ist-Aufwand, Restaufwand und Zuordnung.
- Portlet "Teamauslastung". In dieser Ansicht wird der Gesamtaufwand pro Ressource für alle Aufgaben des Projekts angezeigt, zu denen die Ressource zugewiesen ist. Sie können die Auslastung in dieser Ansicht nach einzelnen Ressourcen und Aufgaben aufschlüsseln.

Mithilfe dieser Portlets können Sie Ressourcenzuordnungen und Verfügbarkeitsinformationen anzeigen sowie Ist-Aufwand und Schätzwerte vergleichen. Änderungen am Erscheinungsbild und den Daten in den Portlets "Allgemein" und "Arbeitsaufwand der Ressource" sind nicht erlaubt. Sie können jedoch bestimmte Einstellungen im Diagramm "Teamauslastung" konfigurieren.

Fügen Sie Portlets hinzu oder entfernen Sie sie, um die Seite benutzerdefiniert anzupassen. Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann dies in Studio über die Registerkarte "Dashboard" auf der Portlet-Seite "Projekt-Standardlayout" durchführen.





# Kapitel 7: Zeitformulare

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So verwalten Sie Zeiterfassung](#) (siehe Seite 209)

[Wiederherstellen von standardmäßigen Zeitformulareinstellungen](#) (siehe Seite 213)

[Anwenden von Zeitformularänderungen für alle Ressourcen](#) (siehe Seite 214)

## So verwalten Sie Zeiterfassung

Als *Ressourcenmanager* verwenden Sie das Produkt, um die Zeiteinträge der Mitarbeiterressourcen zu verwalten, die Ihnen unterstellt sind.

Als *Projektmanager* verwenden Sie das Produkt, um die Zeiterfassung für die Aufgaben Ihres Projekts zu verwalten.

Ihre Ressourcen verwenden wöchentliche Zeitformulare, um Zeit und Aktivitäten zu verfolgen. Die Ressourcen greifen auf ihr aktuelles Zeitformular zu und geben die tatsächliche Zeit ein, die sie für die Aufgaben aufwenden, die zu ihnen zugeordnet sind. Üblicherweise verwenden Sie Stundeneinheiten. Ressourcen machen Zeiteinträge für Zuweisungen wie Projektaufgaben, Vorfälle, indirekte Arbeit sowie Zeit, die sie für andere Aktivitäten verwenden.

Sie können die Projekte und Aufgaben ändern, für die spezifische Ressourcen Zeit eingeben können. Wenn eine Ressource ein Zeitformular zur Genehmigung vorlegt, erhalten Sie eine Aktion, um das Zeitformular zu überprüfen. Sie genehmigen das Zeitformular oder senden es an die Ressource zurück, damit sie Korrekturen vornimmt.

**Hinweis:** Projektmanager bekommen nur Benachrichtigungen zu Zeitformularen, die Aufgaben aus ihren Projekten enthalten.

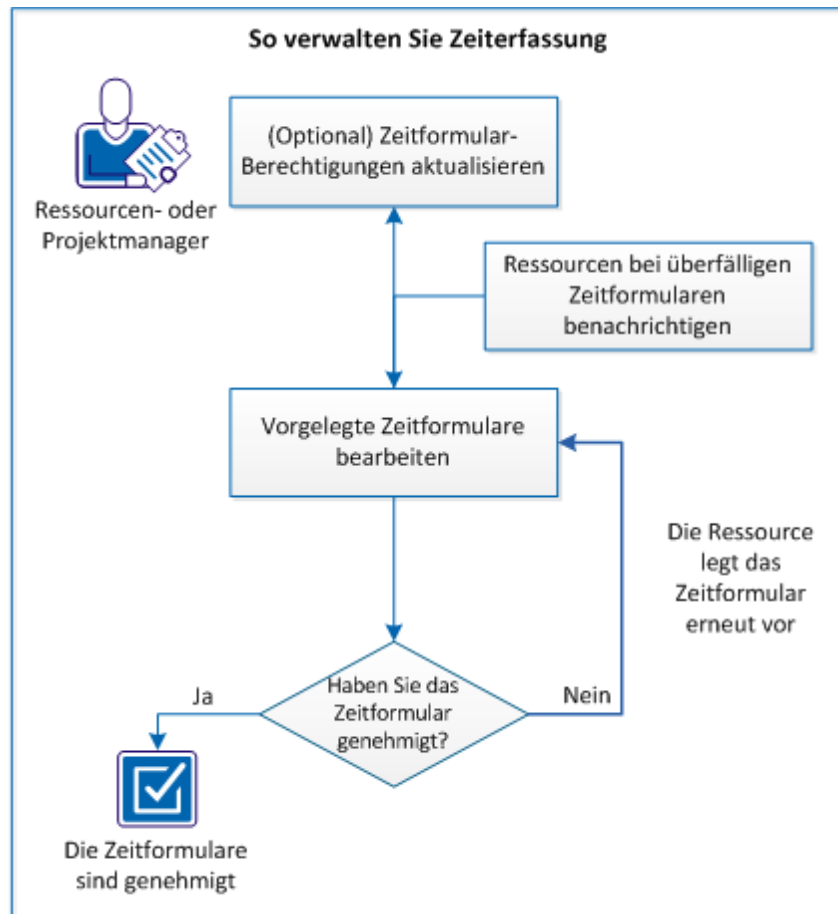
Wenn Sie ein Zeitformular genehmigen, wird die Zeit für die Aufgaben als Ist-Aufwand verbucht. Projektmanager können die eingegebene Ist-Zeit mit den Schätzungen vergleichen und den Fortschritt ihres Projekts überwachen.

### Voraussetzungen:

- Ressourcen, Projektaufgaben und Aktivitäten sind eingerichtet.
- Ihre Mitarbeiterressourcen füllen ihre Zeitformulare aus und legen sie vor.

**Hinweis:** Weitere Informationen finden Sie in *So legen Sie ein Zeitformular vor*.

Der folgende Prozess beschreibt, wie Ressourcen- oder Projektmanager die Zeiteinträge von direkten Mitarbeitern verwaltet:



**Um Zeiteinträge zu verwalten, führen Sie die folgenden Schritte aus:**

1. (Optional) [Aktualisieren der Zeitformularberechtigungen](#) (siehe Seite 211), um die Aufgaben und Projekte zu ändern, für die Ressourcen Zeiteinträge eingeben können.
2. (Optional) [Verständigen von Ressourcen zu überfälligen Zeitformularen](#) (siehe Seite 212), wenn der Termin für die Vorlage eines Zeitformulars versäumt wird.
3. [Bearbeiten der vorgelegten Zeitformulare](#) (siehe Seite 213)

## Aktualisieren von Zeitformularberechtigungen

Als Ressourcen- oder Projektmanager passen Sie die Möglichkeiten der Mitarbeiterressourcen für die Zeiterfassung für bestimmte Projekte und Aufgaben kontinuierlich an.

### **So verhindern Sie, dass eine bestimmte Mitarbeiterressource Zeit für Aufgaben eingibt:**

1. Öffnen Sie das Startmenü, und klicken Sie in "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".
2. Klicken Sie auf den Namen der Ressource.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Für Zeiteintrag geöffnet".
4. Klicken Sie auf "Speichern".

### **So verhindern Sie, dass Mitarbeiterressourcen Zeit für ein bestimmtes Projekt eingeben:**

1. Öffnen Sie das Startmenü, und wählen Sie unter "Portfoliomanagement" "Projekte" aus.
2. Klicken Sie auf den Namen des Projekts.
3. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und wählen Sie unter "Eigenschaften" "Terminplan" aus.
4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zeiteintrag".
5. Klicken Sie auf "Speichern".

### **So verhindern Sie, dass eine bestimmte Mitarbeiterressource Zeit für ein bestimmtes Projekt eingibt:**

1. Öffnen Sie das Startmenü, und wählen Sie unter "Portfoliomanagement" "Projekte" aus.
2. Klicken Sie auf den Namen des Projekts.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte <:cs "UIElement" 2>Team<:/cs>.
4. Klicken Sie auf die Tabellenzelle "Zeit" der Ressource, und wählen Sie "Nein" aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

### **So verhindern Sie, dass eine bestimmte Mitarbeiterressource Zeit für eine bestimmte Aufgabe eingibt:**

1. Öffnen Sie das Startmenü, und wählen Sie unter "Portfoliomanagement" "Projekte" aus.
2. Klicken Sie auf den Namen des Projekts.
3. Öffnen Sie das Menü "Aufgaben", und wählen Sie "Zuweisungen" aus.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Ressource in der Aufgabenzuweisungsstruktur.
5. Klicken Sie auf "Entfernen".

## Benachrichtigen von Ressourcen bei überfälligen Zeitformularen

Mitarbeiterressourcen legen Zeitformulare üblicherweise auf einer wöchentlichen Basis in einem Zeitrahmen vor, der es Managern ermöglicht, sie zu überprüfen und zu genehmigen. Wenn ein Mitarbeiter sein Zeitformular nicht pünktlich vorlegt, können Sie ihm eine Benachrichtigung senden.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Zeitformular der Mitarbeiterressource.

Die Seite "Zeitformular" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf "Benachrichtigen".

CA Clarity PPM sendet eine Benachrichtigung zum überfälligen Zeitformular an den Mitarbeiter.

## Bearbeiten der vorgelegten Zeitformulare

Als Projekt- oder Ressourcenmanager überprüfen und genehmigen Sie die Zeit, die für Projektaufgaben und andere Aufgaben eingegeben wird.

Wenn eine Ressource ein Zeitformular vorlegt, sendet Ihnen das Produkt eine Benachrichtigung, um das Zeitformular zu überprüfen.

**Hinweis:** Projektmanager bekommen nur dann Benachrichtigungen zu vorgelegten Zeitformularen, wenn das Zeitformular Elemente enthält, mit denen sie verbunden sind.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Zeitformulare".
2. Filtern Sie nach vorgelegten Zeitformularen.
3. Öffnen Sie das Zeitformular, das Sie verarbeiten möchten.
4. (Optional) Klicken Sie auf das Symbol "Zeitformularnotizen", um Notizen für einzelne Einträge oder für das gesamte Zeitformular hinzuzufügen oder zu bearbeiten.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf "Genehmigen".

Das Zeitformular wird genehmigt, und die Zeit, die für die einzelnen Aufgaben aufgezeichnet wird, wird zum Ist-Aufwand der jeweiligen Aufgabe hinzugefügt.
  - Klicken Sie auf "Zeitformular zurücksenden".

CA Clarity PPM sendet das Zeitformular für Korrekturen zurück und teilt der Ressource mit, dass das Zeitformular zurückgesendet wurde.

## Wiederherstellen von standardmäßigen Zeitformulareinstellungen

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Zeitformulardoptionen".

Die Seite "Zeitformulardoptionen" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Standardwerte wiederherstellen".

Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja".

Die Seite "Zeitformulardoptionen" wird angezeigt.
4. Speichern Sie die Änderungen.

## Anwenden von Zeitformularänderungen für alle Ressourcen

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie die Zeitformulardoptionen für alle Ressourcen auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Zeitformulardoptionen".  
Die Seite "Zeitformulardoptionen" wird angezeigt.
2. Ändern Sie die Zeitformulardoptionen, und klicken Sie auf "Anwenden auf alle Ressourcen".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja".  
Die Seite "Zeitformulardoptionen" wird angezeigt.
4. Speichern Sie die Änderungen.

# Kapitel 8: Das Terminplanungs-Tool Microsoft Project

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Microsoft Project und CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (siehe Seite 215)  
[Voraussetzungen für die Installation von CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) (siehe Seite 216)  
[So richten Sie Microsoft Project für CA Clarity PPM ein:](#) (siehe Seite 218)  
[So führen Sie ein Upgrade von CA Clarity PPM Schedule Connect durch:](#) (siehe Seite 224)  
[So deinstallieren Sie die CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project mithilfe von Schedule Connect](#) (siehe Seite 224)  
[Arbeitskopien von Projekten in Microsoft Project](#) (siehe Seite 225)  
[Datenaustausch zwischen Microsoft Project und CA Clarity PPM](#) (siehe Seite 225)  
[Info zum Abrufen von Kostendaten](#) (siehe Seite 228)  
[Externe Abhängigkeiten in Microsoft Project](#) (siehe Seite 228)  
[So öffnen Sie CA Clarity PPM-Projekte in Microsoft Project:](#) (siehe Seite 228)  
[Info zu Projektsperren](#) (siehe Seite 231)  
[So speichern Sie CA Clarity PPM-Projekte in Microsoft Project:](#) (siehe Seite 232)  
[Entsperren von Projekten und Beibehalten von Sperren für Projekte](#) (siehe Seite 236)  
[Beenden von Microsoft Project](#) (siehe Seite 236)  
[So erstellen Sie Projekte:](#) (siehe Seite 236)  
[So weisen Sie Ressourcen zu Aufgaben zu:](#) (siehe Seite 237)  
[Hinzufügen von Ressourcen oder Rollen zu Projekten](#) (siehe Seite 238)  
[Info zum Ausgleichen der Arbeitsauslastung](#) (siehe Seite 239)  
[So arbeiten Sie unter Verwendung von Microsoft Project mit Teilprojekten:](#) (siehe Seite 240)  
[Basispläne](#) (siehe Seite 242)  
[Ist-Aufwand](#) (siehe Seite 245)

## Microsoft Project und CA Clarity PPM Schedule Connect

Öffnen Sie für umfangreiche Neuplanungen oder die Verwendung von Algorithmen für die automatischen Planungsvorgänge CA Clarity PPM-Projekte mithilfe von CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect) in Microsoft Project. Schedule Connect ermöglicht eine vollständige bidirektionale Verbindung zwischen CA Clarity PPM und Microsoft Project. In CA Clarity PPM oder einem Terminplanungs-Tool vorgenommene Änderungen werden automatisch synchronisiert. Somit arbeiten Sie stets mit den aktuellsten Informationen.

Mit Schedule Connect können Sie:

- Projekte zum Überprüfen oder Bearbeiten in Microsoft Project öffnen.
- In Microsoft Project aktualisierte oder neu erstellte Projekte in CA Clarity PPM speichern, um dort die aktuellsten Projektinformationen anzuzeigen.
- CA Clarity PPM-Ressourcen auswählen und ausgewählte Ressourcen dem in Microsoft Project geöffneten Projekt zuordnen.

Schedule Connect ermöglicht den Austausch von Informationen zwischen CA Clarity PPM und Microsoft Project. Schedule Connect birgt folgende Vorteile:

- Verbesserte Leistung. Wenn Sie ein Projekt öffnen und speichern, werden alle Informationen von CA Clarity PPM in Form eines einzigen großen Blocks empfangen bzw. gesendet.
- Kommunikation in Echtzeit zwischen CA Clarity PPM und Microsoft Project. CA Clarity PPM kann Informationen an Microsoft Project bereits weitergeben, bevor ein Informationsblock von CA Clarity PPM übernommen ist.
- Sicherheit. SSL- und Proxyserver werden unterstützt, ohne dass Sie dafür spezielle Ports öffnen müssen.

## Voraussetzungen für die Installation von CA Clarity PPM Microsoft Project Interface

Bevor Sie CA Clarity PPM Microsoft Project Interface installieren, stellen Sie sicher, dass Sie die folgenden Drittanbieter-Softwareprodukte installiert haben:

Für Microsoft Project 2013,

- Microsoft .NET Framework 4  
Für 32-Bit und 64-Bit: dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime  
Für 32-Bit: vstor40\_x86.exe  
Für 64-Bit: vstor40\_x64.exe



Für Microsoft Project 2010,

- Microsoft Project 2010 wird mit dem folgenden angewendeten Patch installiert:

Für 32-Bit: office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe

Für 64-Bit: office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe

- Microsoft .NET Framework 4

Für 32-Bit und 64-Bit: dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime

Für 32-Bit: vstor40\_x86.exe

Für 64-Bit: vstor40\_x64.exe

Sie können die Software über die folgenden Links herunterladen:

- Microsoft .NET Framework 4

<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>

- Microsoft Project 2010-Patch

<http://support.microsoft.com/kb/2075992>

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime

<http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=35594>

- Java Runtime Environment

<http://java.com/de/download/manual.jsp>

Für Microsoft Project 2007:

- Microsoft Project 2007

**Hinweise:** Installieren Sie JRE x86 für die x86-Version von Microsoft Project und JRE x64 für die x64-Version von Microsoft Project.

## So richten Sie Microsoft Project für CA Clarity PPM ein:

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie Microsoft Project mit CA Clarity PPM einrichten:

1. Aktivieren Sie in Microsoft Project Makros.  
Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Microsoft.
2. [Installieren Sie die CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project mit CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (siehe Seite 218).
3. [Aktivieren Sie das Makro "CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project"](#) (siehe Seite 219).
4. [Richten Sie Browseroptionen ein](#) (siehe Seite 220).
5. [Stellen Sie eine Verbindung zu einem CA Clarity PPM-Server her](#) (siehe Seite 221).
6. [Richten Sie Microsoft Project ein](#) (siehe Seite 223).

## Installieren der CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project mit CA Clarity PPM Schedule Connect.

Um alle Funktionen auszuschöpfen, verwenden Sie für die Installation der CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project CA Clarity PPM Schedule Connect. Installieren Sie eine Version von Schedule Connect, die mit dem CA Clarity PPM-Server, zu dem Sie die Verbindung herstellen, kompatibel ist. Öffnen Sie die Seite "Info", um Ihre CA Clarity PPM-Version abzurufen.

Wenn Microsoft Project Interface nicht installiert ist und Sie ein CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project öffnen, wird ein generischer Browser-Download ausgeführt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Schließen Sie alle Instanzen von Microsoft Project.
2. Laden Sie die ausführbare Datei für die Installation der CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project von der CA Clarity PPM-DVD herunter. Navigieren Sie zu "Clients\MSPInterface", und klicken Sie auf "mspsetup.exe".  
  
Sie können die Schnittstelle mit Microsoft Project (einschließlich Schedule Connect) auch von CA Clarity PPM herunterladen.  
  
In einem Dialogfeld werden Sie nach der gewünschten Sprache für das Installationsprogramm gefragt.
3. Wählen Sie eine Sprache aus, und klicken Sie auf "OK".  
  
Es werden mehrere Dialogfelder angezeigt, die Sie Schritt für Schritt durch den Setup-Prozess führen.

4. Befolgen Sie die Anweisungen der einzelnen Dialogfelder, und fahren Sie jeweils fort.

**Hinweis:** Wenn bereits eine Installation vorhanden ist, werden Sie durch eine Meldung gefragt, ob die Dateien in dasselbe Verzeichnis kopiert werden sollen. Klicken Sie zum Fortfahren auf "Ja".

Das Setup kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Wenn die Dateien vollständig in die jeweiligen Speicherorte kopiert wurden, wird ein Dialogfeld angezeigt.

5. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen zum Starten der Schnittstelle mit Microsoft Project und von Schedule Connect je nach Bedarf, und klicken Sie auf "Ende".

**Wichtig!** Starten Sie die Schnittstelle mit Microsoft Project mit Schedule Connect, um die Kommunikation zwischen CA Clarity PPM und Microsoft Project zu ermöglichen.

**Hinweis:** Wenn Sie über eine vorhandene Installation verfügen, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie zum Bestätigen der Aktualisierung aufgefordert werden. Klicken Sie zum Fortsetzen auf "OK".

Es werden mehrere Dialogfelder angezeigt, die Sie Schritt für Schritt durch den Installationsprozess führen.

6. Befolgen Sie die Anweisungen der einzelnen Dialogfelder, und fahren Sie jeweils fort.

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Installation wird ein entsprechendes Dialogfeld angezeigt.

## Aktivieren des Makros für die CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project

Wenn Sie eine Version von Microsoft Project verwenden, die älter als Version 2010 ist, führen Sie das Makro "CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project" aus. Bei der Datei "MSPAdd2k.MPP" handelt es sich um das Makro der Microsoft Project-Schnittstelle, das die Integration mit CA Clarity PPM in Form einer Symbolleiste oder eines Menüs zu Microsoft Project hinzufügt.

Überprüfen Sie Folgendes, bevor Sie das Makro aktivieren:

- Makro-Sicherheit für Microsoft Project 2007.
  - Stellen Sie in "Extras > Optionen" auf der Registerkarte "Sicherheit" sicher, dass die Sicherheitsstufe für Makros auf "Mittel" eingestellt ist.
- Schließen Sie alle Instanzen von Microsoft Project.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Navigieren Sie in Windows Explorer zu dem Ordner, in dem das Makro für die Schnittstelle mit Microsoft Project gespeichert ist. Standardmäßig ist das:

C:\Programme\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Doppelklicken Sie auf die Datei "MSPAdd2k.MPP".

**Hinweis:** Öffnen Sie diese Datei nicht in Microsoft Project über "Datei > Öffnen".

Sie werden über ein Dialogfeld aufgefordert, Makros zu aktivieren.

3. Klicken Sie auf "Makros aktivieren".

Microsoft Project wird gestartet, und Sie werden in einem Dialogfeld gefragt, ob die *CA Clarity PPM-Integration* als Symbolleiste oder als Menü angezeigt werden soll.

4. Wählen Sie "Symbolleiste" oder "Menü" aus, und klicken Sie auf "OK".

## Einrichten der Browseroptionen

Für das Herstellen einer Verbindung von Microsoft Project mit CA Clarity PPM mithilfe von Schedule Connect werden die folgenden Browseroptionen empfohlen. Mit dieser Vorgangsweise verhindern Sie, dass das Fenster "Dateidownload" angezeigt wird, wenn im Browser eine verschlüsselte Seite aufgerufen wird.

Weitere Informationen finden Sie bei Microsoft Internet Explorer.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie im Internet Explorer Internet im Menü "Extras" auf "Internetoptionen" und anschließend auf die Registerkarte "Erweitert".

Das Fenster "Internetoptionen" wird angezeigt.

2. Füllen Sie das folgende Feld aus:

**Verschlüsselte Seiten nicht auf dem Datenträger speichern**

Legt fest, dass Sie verhindern möchten, dass das Fenster "Dateidownload" angezeigt wird, wenn im Browser eine verschlüsselte Seite aufgerufen wird.

**Standard:** Deaktiviert

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

3. Klicken Sie auf "OK".

## Herstellen einer Verbindung zu einem CA Clarity PPM-Server

Wenn Sie ein CA Clarity PPM-Projekt zur Aktualisierung in Microsoft Project öffnen, melden Sie sich implizit bei CA Clarity PPM an. Es sind keine weiteren Einrichtungsschritte erforderlich. Schedule Connect speichert Ihre Einstellungen. Wenn Sie das Projekt erneut in Microsoft Project öffnen, müssen Sie nur Ihr Kennwort eingeben. Dasselbe trifft zu, wenn Sie versuchen, Projekte zu speichern oder CA Clarity PPM nach Ressourcen zu durchsuchen.

Wenn Sie ein Projekt in Microsoft Project öffnen und in CA Clarity PPM speichern, verbindet Sie Schedule Connect mit dem richtigen CA Clarity PPM-Server. Verwenden Sie den folgenden Vorgang, um erstmals eine Verbindung mit CA Clarity PPM einzurichten.

Sie können Schedule Connect nicht mit mehreren CA Clarity PPM-Servern gleichzeitig verbinden. Ändern Sie die Verbindungseinstellungen, um Projekte auf einem anderen CA Clarity PPM-Server zu öffnen oder zu speichern. Wenn Sie Schedule Connect für einen anderen CA Clarity PPM-Server festlegen, müssen Sie ggf. auch die Proxyserver-Einstellungen aktualisieren.

**Hinweis:** Wenn Sie Federated SSO verwenden, muss eine CA Clarity PPM-Browsersitzung geöffnet sein. Diese Browsersitzung muss sich in der Umgebung befinden, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten. Diese Umgebung ist im Feld "CA Clarity-Host" definiert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Microsoft Project-Anwendung auf das Menü bzw. die Symbolleiste CA Clarity PPM-Integration, und gehen Sie zu "Öffnen".  
Das Dialogfeld "Melden Sie sich bei CA Clarity PPM" an wird angezeigt.
2. Geben Sie Ihren CA Clarity PPM-Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf "<< Einrichtung".  
Es werden Felder zur Einrichtung der Verbindung angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

**SSL-Handling**

Legt die bevorzugte Handhabung für SSL (Secure Sockets Layer) fest.

**Werte:**

- Full (Vollständig). SSL wird für die gesamte Kommunikation einschließlich Anmeldung und Datenaustausch verwendet.
- Login (Anmeldung). SSL wird zur Anmeldung verwendet und für den weiteren Datenaustausch umgangen.
- None (Keine). Keine Verbindung über SSL.

**Standard:** Full

Wählen Sie "Full" ("Vollständig") aus.

**CA Clarity PPM-Host**

Legt den Namen des CA Clarity PPM-Servers fest, mit dem Microsoft Project verbunden wird. Dieser Server definiert den Speicherort für das Öffnen bzw. Speichern von Projekten. Der Anmeldehost ist nicht mit der vollständigen URL identisch.

**Standard:** <Clarity-Host>

**Beispiel:** corpName

**Port**

Der Port für den CA Clarity PPM-Server.

**Beispiel:** In der Regel ist 80 der Port für einen CA Clarity PPM-Server.

Geben Sie 443 ein.

**Proxyhost**

Legt den Namen Ihres Proxy-Servers fest. Der Proxyhost ist nicht mit der vollständigen URL identisch.

**Beispiel:** corpProxy

**Hinweis:** Wenn Sie über einen nicht authentifizierenden Proxy auf CA Clarity PPM zugreifen, geben Sie in den CA Clarity-Feldern "Host" und "Port" den Proxy-Host und den Port ein.

**Erforderlich:** Nur, wenn Sie auf einen nicht authentifizierenden Proxy zugreifen

**Port**

Gibt den Port für den Proxyserver an.

**Proxybenutzername**

Gibt den Benutzernamen für die Verbindung mit dem Proxyserver an.

### **Proxykennwort**

Gibt das Kennwort für die Verbindung mit dem Proxyserver an.

4. Klicken Sie auf "OK".

Sie sind nun mit dem CA Clarity PPM-Server verbunden.

## **So richten Sie Microsoft Project für das Arbeiten mit CA Clarity PPM ein**

Üblicherweise können Sie Microsoft Project komplett an Ihre Erfordernisse anpassen. Dieser Abschnitt enthält Richtlinien dazu, wie Sie Microsoft Project für ein effektives Arbeiten mit CA Clarity PPM einrichten können.

Zum Festlegen von Optionen für Microsoft Project wählen Sie im Menü "Extras" "Optionen".

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Microsoft.

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

### **Berechnung**

Wählen Sie auf der Registerkarte "Berechnen" "Automatische Berechnung" aus. Die automatische Berechnung gilt als bevorzugte Einstellung, ist aber nicht zwingend erforderlich. Wenn Sie "Manuelle Berechnung" auswählen, müssen Sie das Projekt manuell berechnen, bevor Sie es in CA Clarity PPM speichern. Das Projekt wird jedes Mal, wenn es in CA Clarity PPM geöffnet wird, neu berechnet, auch dann, wenn Ihre Berechnungseinstellung "Manuelle Berechnung" ist.

### **Kalender**

Wählen Sie auf der Registerkarte "Kalender" "Als Standard festlegen" aus. Diese Einstellung unterstützt Sie dabei, sicherzustellen, dass die standardmäßigen Anfangs- und Endzeitpunkte mit den Schichten des systemübergreifenden Kalenders in CA Clarity PPM übereinstimmen.

### **Ansicht**

Deaktivieren Sie auf der Registerkarte "Ansicht" das Kontrollkästchen *Dialogfeld 'Verknüpfungen zwischen Projekten' beim Öffnen anzeigen*. Diese Funktion ist mit den externen Abhängigkeiten von CA Clarity PPM nicht kompatibel und wird ignoriert, wenn sie aktiviert ist.

### **Speichern**

Ändern Sie auf der Registerkarte "Speichern" ggf. den Dateipfad. Üblicherweise können Sie MPP-Dateien in jedem beliebigen Ordner speichern. Wenn Sie Ihren Computer mit anderen Benutzern gemeinsam nutzen und Hauptprojekte aktualisieren, sollten Sie als Dateipfad jedoch einen gemeinsam genutzten Ordner festlegen.

Weitere Hilfestellung erhalten Sie von Ihrem Windows-Administrator.

## So führen Sie ein Upgrade von CA Clarity PPM Schedule Connect durch:

Überprüfen Sie regelmäßig, ob neue CA Clarity PPM-Versionen oder -Patches vorliegen. In den beigefügten Versionshinweisen wird mitgeteilt, ob ein Upgrade der Schnittstelle mit Microsoft Project oder von Schedule Connect empfohlen wird oder erforderlich ist.

Üblicherweise werden Sie nicht bei jedem CA Clarity PPM-Upgrade aufgefordert, ein Upgrade von Schedule Connect durchzuführen. Wenn ein Upgrade durchgeführt wurde, werden jedoch die neusten Produktverbesserungen und Fixes angezeigt.

1. [Deinstallieren Sie die CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project mithilfe von CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (siehe Seite 224).
2. [Installieren Sie die neuere Version](#) (siehe Seite 218).

## So deinstallieren Sie die CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project mithilfe von Schedule Connect

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie die Schnittstelle mit Microsoft Project unter Verwendung von CA Clarity PPM Schedule Connect deinstallieren:

1. Entfernen Sie in "Software" die folgenden Programme:
  - CA Clarity PPM-Add-in
  - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
  - CA Clarity PPM Schedule Connect

Wenn Sie MSP Interface und Schedule Connect über die Windows-Systemsteuerung deinstallieren, werden die folgenden Inhalte entfernt:

- Das MSP Interface-Installationsverzeichnis, "%Programme (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface"
- Das Schedule Connect-Installationsverzeichnis, "%Programme (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule Connect"
- Der Registrierungsschlüssel  
"HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions"



- Der Registrierungsschlüssel  
"HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup"
- Der Registrierungsschlüssel  
"HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Der Registrierungsschlüssel  
"HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink"
- VBA-Code und die MSP Integration-Symbolleiste oder -Add-in werden für MSP 2003, MSP 2010 und MSP 2013, nicht jedoch für MSP 2007 automatisch entfernt.

Eine Datei namens "clean.vbs" wird in den Stammordner im Windows-Systemlaufwerk platziert (zum Beispiel C:\clean.vbs). Wenn VBA-Code und die MSP Integration-Symbolleiste oder -Add-in nicht automatisch entfernt werden, führen Sie clean.vbs aus, um sie zu entfernen.

## Arbeitskopien von Projekten in Microsoft Project

Mithilfe von Arbeitskopien können Sie ein Projekt über einen längeren Zeitraum hinweg offline aktualisieren. Wenn Sie ein Projekt öffnen und als Datei speichern, erstellt Microsoft Project eine Arbeitskopie. Speichern Sie Projekte in Microsoft Project lokal als .MPP-Dateien.

Wenn Sie das Projekt nicht während derselben Sitzung in CA Clarity PPM speichern, bleibt das Projekt gesperrt. Sie können das Projekt in Microsoft Project zu aktualisieren. Wenn Sie die Arbeitskopie zum nächsten Mal speichern, nimmt Microsoft Project an, dass Sie sie erneut in CA Clarity PPM speichern.

## Datenaustausch zwischen Microsoft Project und CA Clarity PPM

Beim Öffnen und Schließen von Projekten koordiniert Schedule Connect die Aktualisierungen zwischen CA Clarity PPM und Microsoft Project, selbst dann, wenn mehrere Änderungen gleichzeitig auftreten. Diese Koordinierung ist durch die Zuordnung von Feldern in Microsoft Project zu Feldern in CA Clarity PPM möglich. Sie können dies mithilfe von Studio durchführen.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Beim Arbeiten in Studio beachten Sie Folgendes:

- Geben Sie in der Tabelle "MSPField" das PRNAME-Feld in Kleinbuchstaben ein, und legen Sie den Wert für die Attributs-ID fest, der in Studio verwendet wird.
- Für benutzerdefinierte PowerMod-Attribute erfolgt in CA Clarity PPM keine Zuordnung zu Microsoft Project.

Entscheidende Informationen wie z. B. Ressourcen, Kalender und Kostenregeln werden in CA Clarity PPM gesteuert. Änderungen an globalen Informationen, die in Microsoft Project vorgenommen wurden, können nicht erneut in CA Clarity PPM gespeichert werden. Sie können Änderungen an globalen Informationen nur lokal speichern. Sie erstellen beispielsweise eine Ressource in Microsoft Project und verweisen in Ihrem Projekt auf sie. Stellen Sie sicher, dass die Ressource zunächst in CA Clarity PPM erstellt und das Projekt anschließend in CA Clarity PPM gespeichert wurde.

Bestimmte Informationstypen sind geschützt und können nicht in Microsoft Project aktualisiert oder bearbeitet werden. Der Ist-Aufwand kann beispielsweise bearbeitet werden, wenn die Ressourcen für die Verwendung von CA Clarity PPM-Zeitformularen konfiguriert sind. Wenn der Ist-Aufwand vorgelegt wird, wird der Projektplan beim Vergleich des Ist-Aufwands mit den Schätzwerten neu berechnet.

## Abrufen von Daten von Microsoft Project

Wenn Sie ein Projekt in CA Clarity PPM speichern, werden die Projektinformationen einschließlich der darin enthaltenen Aufgaben und Zuweisungen aktualisiert. Dabei gelten folgende Ausnahmen:

- Informationen zu Ressourcen und Kostenarten werden nicht aktualisiert oder erstellt.
- Nachverfolgungsinformationen zu Zeiteinträgen von nachverfolgten Zuweisungen werden nicht aktualisiert.
- Ungeplante Aufgaben und Zuweisungen werden selbst dann nicht aktualisiert oder gelöscht, wenn Sie einen Speichervorgang erzwingen.

Sie können keine Projekte, Aufgaben und Teammitarbeiter löschen, für die bereits ein Ist-Aufwand vorgelegt wurde. Sie können Ressourcenzuweisungen nicht aus Aufgaben entfernen, für die bereits ein Ist-Aufwand vorgelegt wurde. Wenn Sie versuchen, eine Zuweisung mit Ist-Aufwand zu löschen, wird der Restaufwand auf null gesetzt. Wenn Sie versuchen, eine Aufgabe mit Ist-Aufwand zu löschen, wird sie als "Abgeschlossen" markiert.

Die Aufgaben werden im Projektstrukturplan (PSP) in eine Zusammenfassungsaufgabe für gelöschte Aufgaben verschoben. Die Logik in CA Clarity PPM erstellt diese Phase oder verwendet eine bereits vorhandene Phase neu. CA Clarity PPM legt die ID der Aufgabe auf einen Wert fest, der nicht lokalisiert wird. CA Clarity PPM und Microsoft Project können die Aufgabe aufgrund der Spracheinstellungen erkennen.

## Zusammenführen von gleichzeitigen Änderungen an Zeitformularen und Transaktionen

Sie können Zeitformulare oder Finanztransaktionen in CA Clarity PPM aktualisieren. Dies kann sich auf die Informationen der von Ihnen aktualisierten Projekte auswirken. Bei einem gesperrten Projekt sind die meisten Zeitformular- und Transaktionsaktualisierungen, die sich auf ein Projekt auswirken, gesperrt.

Beim Speichern von Projekten in CA Clarity PPM werden die folgenden Änderungen beibehalten und zusammengeführt:

- **Ungeplante Aufgaben.** Ungeplante Aufgaben werden in Microsoft Project in einer Zusammenfassungsaufgabe für ungeplante Aufgaben gespeichert, bis ein Projektmanager die ungeplanten Aufgaben verschiebt. Ungeplante Aufgaben treten auf, wenn Mitarbeiter:
  - Neue ungeplante Aufgaben erstellen.
  - Eine ungeplante Zuweisung erstellen, indem sie Ist-Werte für Aufgaben erfassen, denen keine Mitarbeiter zugewiesen sind.

Beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM werden ungeplante Aufgaben und Zuweisungen nicht gelöscht. Ungeplante Aufgaben und Zuweisungen, die in Microsoft Project geöffnet sind, werden als "Geplant" markiert. Sie können ungeplante Aufgaben und Zuweisungen zu einem späteren Zeitpunkt aus Microsoft Project löschen.

- **Vorläufige Schätzwerte.** Teammitarbeiter können vorläufige Schätzwerte von CA Clarity PPM aus festlegen. Änderungen, die Sie in diesem Feld von Microsoft Project aus für eine verfolgte Zuweisung vornehmen, werden ignoriert, wenn Sie das Projekt wieder in CA Clarity PPM speichern. Für diese Änderungsregel gilt folgende Ausnahme: Sie akzeptieren die ausstehenden Schätzwerte oder lehnen sie ab, und ein Teammitarbeiter ändert die Schätzung nicht gleichzeitig in CA Clarity PPM.
- **Notizen.** Mitarbeiter können von CA Clarity PPM aus Notizen zu Aufgaben hinzufügen.
- **Ist-Aufwand.** Sowohl der genehmigte Ist-Aufwand als auch der nicht genehmigte Ist-Aufwand werden im Projektplan als vorläufiger Ist-Aufwand angezeigt.

**Hinweis:** Die Zuweisungen werden verfolgt, wenn das Feld "Nachverfolgungsmodus" von verknüpften Projekten und Ressourcen in CA Clarity PPM auf "Clarity" oder "Sonstiges" eingestellt ist. Die Werte für "Ist-Aufwand", "Ist-Aufwand bis dato", "Vorläufiger Aufwand" und "Vorläufige Schätzwerte" werden, sofern die entsprechenden Felder nicht leer sind, in CA Clarity PPM verwaltet. Wenn Sie an diesen Feldern Änderungen von Microsoft Project aus vornehmen, werden diese ignoriert.

## Info zum Abrufen von Kostendaten

Wenn Sie Projekte unter Verwendung von CA Clarity PPM in Microsoft Project öffnen, werden Information zu Kosten aus der Finanzkosten-Matrix in CA Clarity PPM abgerufen. Durch die Kostensätze werden die Kosten bestimmt, die mit einer Ressource verbunden sind, die einer Aufgabe in einem Projekt zugewiesen ist. Die in Microsoft Project angezeigten Kostensätze werden aus dem Feld "Kosten" der CA Clarity PPM-Kostenmatrix abgerufen. Der Zeitablauf dieser Kosten wird nach Aufgabe und auf Projektebene angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

Microsoft Project unterstützt zeitlich veränderliche und projektspezifische Kostensätze. Die Änderungen, die Sie in Microsoft Project an den Kostensätzen vornehmen, dienen zum Erstellen von "Was-wäre-wenn"-Szenarien und können nicht in CA Clarity PPM gespeichert werden.

## Externe Abhängigkeiten in Microsoft Project

Sie können Abhängigkeiten in ein geöffnetes Projekt einfügen, ohne dafür das Projekt öffnen zu müssen, von dem aus die abhängige Beziehung erstellt wurde. In Microsoft Project können Sie Abhängigkeiten einfügen, indem Sie den Dateinamen und die ID der abhängigen Aufgabe ("Vorgang" in Microsoft Project) eingeben. Um die externe Abhängigkeit zu erstellen, müssen in Microsoft Project beide Dateien geöffnet sein.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Microsoft.

Wenn Sie in Microsoft Project ein Projekt mit externen Abhängigkeiten geöffnet haben, werden sowohl die Informationen zu externen Aufgaben als auch die externen Abhängigkeiten selbst abgerufen. Weitere Informationen werden nicht abgerufen. In Microsoft Project wird die Aufgaben-ID der externen Abhängigkeit wie folgt dargestellt: [Projektname]\[Vorgangsnr]. Beispiel: wireless\_upgrade\5.

Wenn Sie ein Projekt mit externen Abhängigkeiten speichern, werden die externen Aufgaben bei Bedarf aktualisiert.

## So öffnen Sie CA Clarity PPM-Projekte in Microsoft Project:

Sie können Projekte folgendermaßen öffnen:

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project-Schnittstelle mit Schedule Connect

Bevor Sie ein CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project öffnen:

1. Wenn das Projekt in Microsoft Project geöffnet ist, speichern und schließen Sie das Projekt.
2. Schließen Sie alle offenen Dialogfelder bzw. warten Sie ggf. ab, bis Interaktionen mit Microsoft Project abgeschlossen sind.
3. Wenn Sie ein Projekt von einem anderen CA Clarity PPM-Server aus öffnen möchten:
  - a. Schließen Sie Microsoft Project.
  - b. [Ändern Sie die Servereinstellungen in Schedule Connect](#) (siehe Seite 221).

Nehmen Sie an, Sie führen Microsoft Project aus, und Schedule Connect ist bereits mit einem CA Clarity PPM-Server verbunden. Schedule Connect versucht, ein Projekt mit derselben ID auf dem CA Clarity PPM-Server zu öffnen, mit dem Schedule Connect gleichzeitig verbunden ist. Wenn die Projekt-ID nicht gefunden wird, kann das Projekt nicht geöffnet werden.

## Öffnen von CA Clarity PPM-Projekten in Microsoft Project

Von CA Clarity PPM aus können Sie alle aktiven Projekte öffnen, für die Sie über Zugriffsrechte zur Ansicht oder zum Bearbeiten verfügen. Um Projekte von CA Clarity PPM aus öffnen zu können, müssen diese für Microsoft Project formatiert sein. Wenn Aufgaben erstellt wurden, deren in CA Clarity PPM festgelegte Termine vom Projektstartdatum abweichen, erhalten sie die Einschränkung "Start nicht vor", um sie an dieser Position zu halten. Die Schätzungen des Arbeitsaufwands für die einzelnen Rollen der einzelnen Aufgaben ("Vorgänge" in Microsoft Project) werden in MS Project geladen. Dies schließt die Verteilung des Arbeitsaufwands im Lauf der Zeit ein.

Zugriffsrechte zum Anzeigen oder Bearbeiten eines Projekts ermöglichen es Ihnen, das CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project schreibgeschützt oder mit Lese- und Schreibzugriff zu öffnen. Wenn Sie ein Projekt nur anzeigen dürfen oder das Projekt gegenwärtig gesperrt ist, können Sie das Projekt im schreibgeschützten Modus öffnen.

**Hinweis:** Sie können auf Ihrem Computer keine Projekte öffnen, die in Microsoft Project über dieselbe Projekt-ID und denselben MPP-Dateinamen verfügen, sich aber auf unterschiedlichen CA Clarity PPM-Servern befinden. Wenn Sie ein Projekt unter diesen Bedingungen öffnen, löschen Sie die MPP-Datei, die Sie lokal gespeichert haben. Öffnen Sie danach das Projekt mit der duplizierten Projekt-ID von den anderen CA Clarity PPM-Servern aus.

Wenn Sie ein CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project öffnen, geschieht Folgendes:

- Ihre CA Clarity PPM-Anmeldung wird automatisch an Microsoft Project gesendet. Es ist keine Anmeldung bei Schedule Connect erforderlich, um ein CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project zu öffnen.
- Das Projekt wird in Microsoft Project geöffnet. Wenn Microsoft Project bereits ausgeführt wird, wird diese Instanz von Microsoft Project verwendet. Alle in Microsoft Project geöffneten Projekte bleiben geöffnet.
- Wenn Sie das Projekt in Microsoft Project von CA Clarity PPM aus im schreibgeschützten Modus öffnen und Änderungen daran vornehmen, können Sie Ihre Änderungen nicht in CA Clarity PPM speichern.
- Wenn Sie das Projekt in Microsoft Project von CA Clarity PPM aus mit Lese- und Schreibzugriff öffnen, können andere Benutzer das Projekt nur schreibgeschützt öffnen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie bei geöffnetem Projekt auf "Aufgaben".  
Die Seite "Aufgabenliste" wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Menü "In Scheduler öffnen" "Microsoft Project" aus.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - Schreibgeschützt. Das Projekt wird in Microsoft Project ungesperrt geöffnet.
  - Lese-/Schreibzugriff. Das Projekt wird in Microsoft Project geöffnet und in CA Clarity PPM gesperrt.

**Standard:** Read-Write

**Hinweis:** Wenn Ihnen Ihre Zugriffsrechte nur das Anzeigen des Projekts erlauben oder das Projekt durch einen anderen Benutzer gesperrt ist, ist als Standardoption "Schreibgeschützt" festgelegt. Das Listenfeld steht auch nicht zur Verfügung.
4. Klicken Sie auf "OK".  
Das Projekt wird in Microsoft Project geöffnet.

## Öffnen von CA Clarity PPM-Projekten in Microsoft Project

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie ein CA Clarity PPM-Projekt von Microsoft Project aus öffnen, nachdem Sie eine Verbindung zu einem CA Clarity PPM-Server hergestellt haben. In Microsoft Project können Sie mithilfe von Schedule Connect alle aktiven CA Clarity PPM-Projekte öffnen, für die Sie über Zugriffsrechte zum Anzeigen oder Bearbeiten verfügen.

Im Fenster Projekt von Clarity öffnen wird eine Liste der CA Clarity PPM-Projekte angezeigt. In der Tabelle wird eine Liste mit aktiven Projekten angezeigt, die für Microsoft Project formatiert sind und die Sie bearbeiten oder anzeigen können.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie bei geöffneter Microsoft Project-Anwendung auf das Menü bzw. die Symbolleiste *CA Clarity PPM-Integration*, und gehen Sie zu "Öffnen".

Das Fenster *Projekt von Clarity öffnen* wird geöffnet.

2. Zeigen Sie die folgenden Spalten an:

**Projekt ID**

Definiert die eindeutige Kennung für das Projekt, das normalerweise automatisch nummeriert ist.

**Beschränkungen:** 20 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

**Name**

Zeigt den Namen des Projekts an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Projektname" auf der Seite "Projekteigenschaften".

**Gesperrt durch**

Gibt den Benutzernamen der Ressource an, die das Projekt derzeit bearbeitet.

**Manager**

Gibt die E-Mail-Adresse der Ressource an, die für die Verwaltung des Projekts verantwortlich ist.

3. Wählen Sie das Projekt aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

Wenn das Projekt gesperrt und lokal gespeichert ist, werden Sie durch eine Meldung aufgefordert, die CA Clarity PPM-Version zu öffnen und die lokale Version zu ersetzen.

4. Klicken Sie auf "Ja", um die CA Clarity PPM-Version zu öffnen.

## Info zu Projektsperren

Sie können ein CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project in den folgenden Modi öffnen:

- Schreibgeschützter Modus. Wenn Sie das Projekt in diesem Modus öffnen, ist das Projekt nicht gesperrt. Sie können das Projekt lokal bearbeiten, Ihre Änderungen jedoch nicht in CA Clarity PPM speichern.

- Lese-/Schreibzugriff. Wenn Sie das Projekt in diesem Modus öffnen, ist das Projekt gesperrt. Eine Projektsperre hält Benutzer davon ab, das Projekt zu aktualisieren und dadurch ggf. Änderungen zu überschreiben, die von der Ressource, die der Besitzer der Sperre ist, vorgenommen wurden.

Wenn Sie ein Projekt in CA Clarity PPM sperren:

- Die Sperre bleibt bestehen, bis Sie das Projekt schließen. Sie können das Projekt aktualisieren und speichern und mit der Aktualisierung des Projekts weiter fortfahren, ohne dass dabei die Sperre verloren geht. Die Aktion ermöglicht es Ihnen, Projekte lokal zu aktualisieren, um ihre Dauer zu verlängern, und diese aktualisierten Informationen für andere Benutzern freizugeben.
- Andere Benutzer können das Projekt nur im schreibgeschützten Modus öffnen. Die Benutzer können lokal Änderungen vornehmen, das Projekt jedoch nicht in CA Clarity PPM speichern. Wenn Sie in Microsoft Project eine Speicherung erzwingen, werden Sie durch eine Warnmeldung verständigt, dass Änderungen, die nach dem Öffnen des Projekts vorgenommen werden, überschrieben werden können.

## So speichern Sie CA Clarity PPM-Projekte in Microsoft Project:

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie CA Clarity PPM-Projekte in Microsoft Project speichern:

- [Speichern neuer, in Microsoft Project erstellter Projekte in CA Clarity PPM](#) (siehe Seite 233).
- [Speichern einer Kopie eines vorhandenen CA Clarity PPM-Projekts als neues Projekt](#) (siehe Seite 234).
- [Ein vorhandenes Projekt in CA Clarity PPM speichern](#) (siehe Seite 235).

Wenn Sie ein Projekt, das Sie in Microsoft Project aktualisiert haben, wieder in CA Clarity PPM speichern, stellt das in CA Clarity PPM gespeicherte Projekt den aktualisierten Terminplan dar. Die MPP-Projektdatei wird einschließlich Detailinformationen wie z. B. Terminplänen für Aufgaben und Arbeitsmengen für Ressourcen in CA Clarity PPM hochgeladen.

**Hinweis:** Verwenden Sie die Microsoft Project-Funktionen "Speichern" und "Speichern unter", um die Datei lokal zu speichern. Verwenden Sie Schedule Connect, um Projekte in CA Clarity PPM zu speichern.



## Speichern neuer Projekte aus Microsoft Project in CA Clarity PPM

Wenn die folgenden Bedingungen zutreffen, können Sie ein Projekt in Microsoft Project erstellen in CA Clarity PPM speichern:

- Sie verfügen über die Zugriffsrechte zum Erstellen von Projekten in CA Clarity PPM.
- Alle Ressourcen oder Kostenarten, auf die im Projekt verwiesen wird, sind bereits in CA Clarity PPM vorhanden.
- Das Projekt ist nicht kennwortgeschützt. Um zu überprüfen, ob das Projekt kennwortgeschützt ist, aktivieren Sie die Option "Speichern".

Wenn Sie ein neues, in Microsoft Project erstelltes Projekt in CA Clarity PPM speichern, geschieht Folgendes automatisch:

- Sie werden zum CA Clarity PPM-Projektmanager.
- Das Projekt wird in CA Clarity PPM gesperrt.
- Das Projekt bleibt weiterhin in Microsoft Project geöffnet.

**Hinweis:** Um eine vorhandenes Projekt zu überschreiben, klicken Sie im Menü bzw. der Symbolleiste *CA Clarity PPM-Integration* auf *Speichern unter*. Dazu muss die Projekt-ID in CA Clarity PPM vorhanden sein. Wenn Sie mit dem Projekt ein vorhandenes Projekt überschreiben, werden die vorhandenen Projektinformationen durch die neuen ersetzt. Ungeplante Aufgaben und zugewiesene Aufgaben, für die ein Ist-Aufwand vorhanden ist, werden als gelöschte Vorgänge in eine Zusammenfassungsphase für gelöschte Vorgänge verschoben.

Wenn Sie ein Projekt in CA Clarity PPM öffnen, wird die in der MPP-Datei gespeicherte Projekt-ID standardmäßig als Projekt-ID verwendet. Wenn das Projekt noch nie in CA Clarity PPM geöffnet wurde, wird der Projekttitel als Projekt-ID verwendet.

Sie können die Projekt-ID ändern. Wenn die Projekt-ID in CA Clarity PPM eindeutig ist, wird ein neues Projekt in CA Clarity PPM gespeichert. Wenn die Projekt-ID in CA Clarity PPM bereits vorhanden ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, in der Sie darüber informiert werden, dass diese ID bereits vorhanden ist. Klicken Sie auf "Ja", um das vorhandene Projekt durch die neuen Projektinformationen zu ersetzen.

**Hinweis:** Wenn Sie die ID ändern, wird auch der Name der MPP-Datei entsprechend geändert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei in Microsoft Project geöffnetem Projekt auf das Menü bzw. die Symbolleiste *CA Clarity PPM-Integration*, und gehen Sie zu "Speichern Unter".

Der Dialog *Projekt in Clarity speichern* wird geöffnet und zeigt eine Liste von aktiven Projekten an, für die Sie über Zugriffsrechte verfügen.

2. Definieren Sie die folgenden Felder:

#### **Projekt ID**

Definiert die eindeutige Kennung für das Projekt, das normalerweise automatisch nummeriert ist.

**Beschränkungen:** 20 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

#### **Lokaler Dateiname**

Legt den standardmäßigen lokalen Pfad und den Namen der MPP-Datei für das Projekt fest. Als Name der MPP-Datei wird standardmäßig die Projekt-ID verwendet. Wenn der Projektname bereits vorhanden ist, ersetzen die Informationen aus dem neuen Projekt das vorhandene Projekt.

**Hinweis:** Pfad und Dateiname werden in Microsoft Project unter "Extras, Optionen, Speichern" festgelegt. Änderungen an dieser Einstellung werden erst beim nächsten Start von Microsoft Project wirksam.

#### **Nachverfolgungsmodus**

Gibt die Nachverfolgungsmethode an, die von Ressourcenzuweisungen verwendet wird, um Zeiteinträge für Projektaufgaben vorzunehmen.

##### **Werte:**

- Clarity. Ressourcenzuweisungen geben die für ihre zugewiesenen Aufgaben aufgewendete Zeit in Zeitformularen ein.
- None (Keine). Für Ressourcen, die keine Arbeitsressourcen sind, werden die Ist-Werte mithilfe von Finanztransaktions-Datensätzen oder einem Terminplanungs-Tool wie z. B. Open Workbench oder Microsoft Project verfolgt.
- Sonstiges. Der Ist-Aufwand wird von einer Drittanbieter-Anwendung importiert.

**Standard:** Clarity

3. Speichern Sie Ihr Projekt.

## **Speichern von Kopien vorhandener Projekte als neue Projekte in CA Clarity PPM**

Sie können eine Kopie eines vorhandenen CA Clarity PPM-Projekts als neues Projekt speichern. Diese Aktion kopiert die Projektinformationen vollständig in das neue Projekt. Beide Projekte existieren unabhängig voneinander. Es werden keine Dateien gemeinsam genutzt.

Wenn Sie eine Kopie eines CA Clarity PPM-Projekts speichern, wird Ihre Sperre für das Projekt aufgehoben, außer, Sie speichern es als MPP-Datei .

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt von CA Clarity PPM aus in Microsoft Project.  
Das Projekt wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Menü bzw. die Symbolleiste *CA Clarity PPM-Integration*, und gehen Sie zu "Speichern unter".  
Der Dialog *Projekt in Clarity speichern* wird angezeigt.
3. Geben Sie eine neue, eindeutige CA Clarity PPM-Projekt-ID an, und klicken Sie anschließend auf "Speichern unter".  
Eine Kopie des Projekts wird in CA Clarity PPM als neues Projekt gespeichert.

## Speichern vorhandener Projekte aus Microsoft Project in CA Clarity PPM

Um ein vorhandenes Projekt in CA Clarity PPM zu speichern, müssen Sie über Zugriffsrechte zum Bearbeiten verfügen und das Projekt sperren können. Wenn das Projekt durch einem anderen Benutzer gesperrt ist oder Sie es nicht gesperrt haben, können Sie es nicht in CA Clarity PPM speichern. Falls notwendig, können Sie das Speichern jedoch erzwingen.

Nachdem Sie Ihr vorhandenes Projekt gespeichert haben, können Sie selbst dann, wenn es gesperrt ist, weitere Änderungen daran vornehmen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie bei in Microsoft Project geöffnetem Projekt auf das Menü bzw. die Symbolleiste *CA Clarity PPM-Integration*, und gehen Sie zu "Speichern Unter".  
Das Projekt bleibt weiterhin geöffnet und gesperrt.  
Wenn das Projekt nicht gesperrt ist, werden Sie durch eine Meldung aufgefordert, das Speichern zu erzwingen.
2. Klicken Sie auf "Ja".  
Ihre Änderungen werden gespeichert.

## Entsperren von Projekten und Beibehalten von Sperren für Projekte

Ein Projekt wird mit einer Sperre belegt, wenn Sie es von CA Clarity PPM aus mit Lese-/Schreibzugriff öffnen. Üblicherweise werden Projekte in CA Clarity PPM entsperrt, wenn sie in Microsoft Project geschlossen werden, sowie auch dann, wenn Sie Microsoft Project beenden, ohne das Projekt davor zu schließen.

### Entsperren eines Projekts von Microsoft Project aus

Sie können ein Projekt direkt von Microsoft Project aus entsperren.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Speichern Sie das in Microsoft Project geöffnete Projekt in CA Clarity PPM.  
Das Projekt wird gespeichert.
2. Schließen Sie das Projekt, ohne es in Microsoft Project zu speichern.  
Das Projekt wird entsperrt.

## Beenden von Microsoft Project

Wenn Sie Microsoft Project beenden, ohne das Projekt lokal zu speichern, werden Sie durch eine Meldung aufgefordert, das Projekt lokal zu speichern. Wenn Sie die Speicherung durchführen, wird das Projekt lokal gespeichert. In CA Clarity PPM werden die Änderungen jedoch nicht gespeichert.

## So erstellen Sie Projekte:

Sie können Projekte wie folgt erstellen:

- Erstellen eines Projekts in CA Clarity PPM.
- Erstellen eines Projekts in Microsoft Project.

## So weisen Sie Ressourcen zu Aufgaben zu:

Sie können Aufgaben ("Vorgänge" in Microsoft Project) in CA Clarity PPM oder Microsoft Project zu Ressourcen zuweisen.

In CA Clarity PPM können Sie Ressourcen zu Aufgaben im Projektstrukturplan (PSP) in der Gantt-Ansicht zuweisen. Standardmäßig verwenden die Ressourcenzuweisungen, die Sie erstellen, das standardmäßige Ressourcenauslastungsmuster. Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann diese Option im Feld Standardauslastungsmuster festlegen. Bei dieser Option handelt es sich um eine Standard-Projektverwaltungseinstellung.

Wenn Sie ein CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project öffnen, geschieht Folgendes:

- Wenn das Auslastungsmuster in CA Clarity PPM auf "Kontur" festgelegt ist, wird das Arbeitsprofil in Microsoft Project auf "Flach" gesetzt, wenn eine der folgenden Situationen zutrifft:
  - Die Zuweisung ist neu erstellt.
  - Sie öffnen das Projekt zum ersten Mal in Microsoft Project.

Wenn die Zuweisung bereits vorhanden ist (d. h. sie wurde bereits in Microsoft Project geöffnet und in CA Clarity PPM gespeichert), bleibt das Arbeitsprofil in Microsoft Project unverändert.

- Wenn es sich bei der Zuweisung um eine aufgeteilte Aufgabe (d. h. mit einer Lücke zwischen dem Ende der aktuellen und dem Beginn der verbleibenden Arbeit) handelt und das Auslastungsmuster auf "Kontur" festgelegt ist, bestimmen die Einstellungen der folgenden Felder im Dialogfeld "Optionen" von Microsoft Project, wie das Arbeitsprofil in Microsoft Project festgelegt ist:
  - Das Kontrollkästchen "Aktualisierung des Vorgangsstatus aktualisiert den Ressourcenstatus" im Menü "Berechnen".
  - Das Kontrollkästchen *Angefangene Aufgaben automatisch unterbrechen* auf der Registerkarte "Termine".

Aktualisierung des Vorgangsstatus aktualisiert den Ressourcenstatus	Angefangene Vorgänge automatisch unterbrechen	Einstellung des Felds "Arbeitsprofil"
Aktiviert	Nicht aktiviert	Benutzerdefiniertes Profil
Aktiviert	Aktiviert	Flach
Nicht aktiviert	Nicht aktiviert	Flach
Nicht aktiviert	Aktiviert	Flach

**Hinweis:** Wenn das Feld "Nachverfolgungsmodus" in CA Clarity PPM auf "Clarity" oder "Andere" gesetzt ist, ist das Kontrollkästchen "Aktualisierung des Vorgangstatus aktualisiert den Ressourcenstatus" nicht aktiviert. Das Kontrollkästchen wird ungeachtet der Benutzereinstellungen in Microsoft Project deaktiviert.

Beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project kann möglicherweise der Terminplan für die Arbeit geändert werden.

### Beispiele

#### Beispiel 1

Nehmen Sie an, Sie erstellen in CA Clarity PPM für eine fünftägige Aufgabe eine Zuweisung mit dem Auslastungsmuster "Vorderseite" mit 40 Stunden.

CA Clarity PPM plant diese Arbeit für fünf volle Tage. Microsoft Project verteilt diese 40 Stunden über 8,33 Tage.

#### Beispiel 2

Nehmen Sie an, Sie weisen eine Ressource einheitlich einer fünftägigen Aufgabe in CA Clarity PPM zu und ändern die Aufgabendauer danach in zehn Tage um. Der Arbeitssatz wird auf die Hälfte der Zeit reduziert, der gesamte Arbeitsaufwand wird beibehalten. Microsoft Project berechnet diese Änderung als Vollzeit neu und verkürzt die Aufgabendauer wieder auf 5 Tage.

## Hinzufügen von Ressourcen oder Rollen zu Projekten

Sie können CA Clarity PPM-Ressourcen oder -Rollen zu einem in Microsoft Project geöffneten Projekt hinzufügen, für die Sie über Zugriffsrechte zum fest Buchen oder Vormerken verfügen. Wenn Sie Ressourcen mit Schedule Connect hinzufügen, werden diese Ressourcen manuell zu Aufgaben ("Vorgängen" in Microsoft Project) zugeordnet.

Wenn Sie eine Ressource zum Projekt hinzufügen, werden die Ressourceninformationen aus CA Clarity PPM heruntergeladen. Die Ressource wird zu 100 Prozent auf eine Weise zum Projekt zugeordnet, die der Besetzung in CA Clarity PPM entspricht. Sie können die Verfügbarkeit der Ressource im Projekt modifizieren und die Zuordnung implizit in einen anderen Wert umändern.

Um eine Ressource zu einem Projekt in Microsoft Project hinzuzufügen, erstellen Sie eine Ressource, und geben Sie die ID ins Feld "Kürzel" ein. Die Ressourcen-ID muss mit der Ressourcen-ID in CA Clarity PPM übereinstimmen. Wenn Sie das Projekt speichern und später wieder in CA Clarity PPM öffnen, werden die verbleibenden Ressourcenattribute auf die Werte aus CA Clarity PPM gesetzt. Die Ressource muss in CA Clarity PPM vorhanden sein, damit das Projekt in CA Clarity PPM gespeichert werden kann.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie, während das Projekt in Microsoft Project geöffnet ist, auf "Ressourcen durchsuchen".

Das Dialogfeld "Ressourcen durchsuchen" wird geöffnet.

2. Wählen Sie die Ressourcen oder Rollen aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
3. Verschieben Sie Ressourcen und Rollen zwischen den folgenden Spalten, und klicken Sie auf "OK":

**Ausgewählte Ressourcen/Rollen**

Die Liste der ausgewählten Ressourcen und Rollen, die Sie dem Projekt hinzufügen.

**Verfügbare Ressourcen/Rollen**

Die Liste mit Ressourcen und Rollen, für die Sie über Buchungsrechte verfügen.

Erweitern Sie den Rollenordner und wählen Sie den Rollennamen aus, um eine Rolle auszuwählen. Erweitern Sie den Rollenordner und wählen Sie den Ressourcennamen aus, um eine einzelne Ressource auszuwählen.

Die ausgewählten Ressourcen oder Rollen werden dem Projekt hinzugefügt.

## Info zum Ausgleichen der Arbeitsauslastung

Wenn Sie Ressourcen zu einem vollständig entwickelten Plan hinzufügen, können Sie die Arbeitsauslastung ausgleichen. Der Kapazitätsabgleich ist eine Lösung von Microsoft Project zum Ausgleichen der Arbeitsauslastung. Diese Funktion verschiebt Änderungen an Zeitplänen für Aufgaben ("Vorgänge" in Microsoft Project), ohne dass dabei die Aufgabendauer oder die Arbeitsverteilung geändert wird.

Wenn Sie die Funktion nicht verwenden möchten, können Sie Arbeitsstunden manuell neu zuweisen, indem Sie das Modell ändern. Sie können zum Beispiel Verzögerungen von Zuweisungen bearbeiten und Arbeitsprofile zuweisen.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Microsoft.

## So arbeiten Sie unter Verwendung von Microsoft Project mit Teilprojekten:

Sie können CA Clarity PPM-Projekte als Teilprojekte in Projekte einfügen, die in Microsoft Project geöffnet sind. Abhängig davon, auf welche Weise Sie das Hauptprojekt in CA Clarity PPM geöffnet haben, werden Teilprojekte mit Lese-/Schreibzugriff oder schreibgeschützt geöffnet. Der Lese-/Schreibzugriff der einzelnen Teilprojekte bestimmt ebenfalls, in welchem Modus sie geöffnet werden.

**Hinweis:** Gehen Sie bei der Verknüpfung von Teilprojekten mit mehreren Hauptprojekten vorsichtig vor. Sie können mehrmals von verschiedenen Projekten aus auf Teilprojekte verweisen.

### Info zum gemeinsam genutzten Ressourcenpool

Wenn Sie ein Hauptprojekt in Microsoft Project öffnen, werden die Teilprojekte und untergeordneten Teilprojekte geöffnet und mit dem Hauptprojekt verknüpft. Wenn Ressourcen gemeinsam für mehrere Projekte verwendet werden, wird in Microsoft Project ein gemeinsam genutzter Ressourcenpool erstellt.

**Beispiel:**

wireless\_pool.mpp

Durch dieses Projekt mit einem gemeinsam genutzten Ressourcenpool können die Ressourcen im Hauptprojekt und dessen Teilprojekten gemeinsam genutzt werden. Der gemeinsam genutzte Ressourcenpool ist dem Hauptprojekt zugeordnet und wird nur geöffnet, wenn Sie das Hauptprojekt öffnen. Wenn Sie ein Hauptprojekt aus Microsoft Project wieder in CA Clarity PPM speichern, werden alle Projektteams mit den Ressourcen des gemeinsam genutzten Ressourcenpools aktualisiert. Für die Teilprojekte muss Lese-/Schreibzugriff festgelegt sein.

### Info zum Öffnen von Teilprojekten

Sie können Teilprojekt aus CA Clarity PPM in Microsoft Project mit Lese-/Schreibzugriff oder schreibgeschützt öffnen. Der Zugriff hängt davon ab, auf welche Weise Sie das Hauptprojekt geöffnet haben, sowie vom entsprechenden Modus der Teilprojekte.

Als unabhängige Projekte geöffnete Teilprojekte haben keine Verbindungen mit ihrem Hauptprojekt oder dem gemeinsam genutzten Ressourcenpool. Wenn Sie ein Teilprojekt öffnen und es mit seinen Hauptprojekten verbinden, wird ein Projekt mit einem freigegebenen Ressourcenpool erstellt, damit Ressourcen für verschiedene Projekt gemeinsam genutzt werden können.



## Info zu Zugriffsrechten und Sperren in Teilprojekten

Der Zugriff auf Teilprojekte wird durch Zugriffsrechte und Sperren gesteuert. Wenn Sie ein CA Clarity PPM-Hauptprojekt in Microsoft Project öffnen, werden die Zugriffsrechte und Sperren aller Teilprojekte überprüft. Folgendes wird überprüft:

- Nicht ausreichende Zugriffsrechte, um das Teilprojekt schreibgeschützt zu öffnen. Wenn Sie für die Teilprojekte nicht über ausreichende Zugriffsrechte verfügen, können Sie kein Hauptprojekt öffnen. Sie werden durch eine Meldung informiert, dass Sie nicht über ausreichende Zugriffsrechte für die Teilprojekte verfügen.
- Nicht ausreichende Zugriffsrechte, um das Teilprojekt mit Lese-/Schreibzugriff zu öffnen, doch ausreichende Zugriffsrechte, um es schreibgeschützt zu öffnen. Wenn Sie versuchen, ein Hauptprojekt mit den dazugehörigen Teilprojekten mit Lese-/Schreibzugriff zu öffnen, und Sie nur über die Rechte zum schreibgeschützten Öffnen verfügen, erscheint eine Meldung. Wenn Sie über ausreichende Zugriffsrechte verfügen, können Sie die Teilprojekte schreibgeschützt öffnen.
- Sperren nicht möglich, da das Projekt durch einen anderen Benutzer gesperrt ist. Wenn Sie ein Hauptprojekt mit Lese-/Schreibzugriff öffnen, das Teilprojekte enthält, die durch einen anderen Benutzer gesperrt wurden, werden Sie durch eine Meldung aufgefordert, diese Teilprojekte schreibgeschützt zu öffnen.
- Sperren nicht möglich, da das Projekt bereits gesperrt ist. Wenn Sie ein Hauptprojekt mit durch Sie selbst gesperrten Teilprojekten mit Lese-/Schreibzugriff öffnen, werden Sie aufgefordert, die Sperre erneut zu setzen. Sie müssen die Projekte außerdem auf ihre aktuellen Versionen in CA Clarity PPM zurücksetzen.

**Hinweis:** Wenn das Teilprojekt in Microsoft Project bereits mit Lese-/Schreibzugriff geöffnet ist, wird diese Version verwendet, und es wird keine neue Version in CA Clarity PPM geöffnet.

## So öffnen Sie Teilprojekte

Teilprojekte aus CA Clarity PPM, die Sie als schreibgeschützt festgelegt haben, werden in Microsoft Project als schreibgeschützt geöffnet. Dies trifft nicht zu, wenn die Teilprojekte bereits mit Lese-/Schreibzugriff geöffnet wurden oder Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt mit Lese-/Schreibzugriff öffnen. In diesem Fall ändert sich der Modus der Teilprojekte im Hauptprojekt vorübergehend in "Lese-/Schreibzugriff".

Wenn Sie das Hauptprojekt mit Lese-/Schreibzugriff öffnen, werden die Teilprojekte in Microsoft Project ebenfalls mit Lese-/Schreibzugriff geöffnet.

**Hinweis:** Sie können Hauptprojekte und Teilprojekte, für die Sie Lese-/Schreibzugriff haben, aktualisieren, und Hauptprojekte mit weiteren Hauptprojekten auf anderen Computern verknüpfen. Sie können diese Vorgänge durchführen, bis der Benutzer, der das Hauptprojekt ursprünglich ausgecheckt hat, es wieder eincheckt.

## So speichern Sie Teilprojekte

Sie können Teilprojekte speichern, die Sie mit Lese//Schreibzugriff geöffnet haben, indem Sie das Hauptprojekt aus Microsoft Project wieder in CA Clarity PPM speichern. Folgende Bedingungen werden überprüft, bevor ein Teilprojekt gespeichert wird:

- Das Teilprojekt ist in CA Clarity PPM bereits vorhanden. Anderenfalls werden Sie durch eine Meldung darüber in Kenntnis gesetzt, dass Sie das Projekt nicht aktualisieren oder erstellen können.
- Sie verfügen über ausreichende Zugriffsrechte, um ein Teilprojekt zu aktualisieren, das im Lese-/Schreibmodus geöffnet ist. Anderenfalls werden Sie durch eine Meldung informiert, dass Sie nicht über die erforderlichen Rechte verfügen, um die Teilprojekte zu aktualisieren.
- Die Teilprojekt ist gesperrt. Anderenfalls werden Sie durch eine Meldung darüber in Kenntnis gesetzt, dass Sie das Projekt nicht aktualisieren können.
- Die Version des Teilprojekts in Microsoft Project stimmt mit der Version in CA Clarity PPM überein. Anderenfalls werden Sie durch eine Meldung darüber in Kenntnis gesetzt, dass Sie das Projekt nicht aktualisieren können, da in CA Clarity PPM eine neuere Version des Teilprojekts vorhanden ist. Sie können das Speichern von Teilprojekten nicht erzwingen.
- Die Ressource oder Kostenart ist in CA Clarity PPM bereits vorhanden. Anderenfalls werden Sie durch eine Meldung darüber in Kenntnis gesetzt, dass Sie das Projekt nicht aktualisieren können.

## Basispläne

Sie können einen Basisplan des Projekts in Microsoft Project oder in CA Clarity PPM erstellen. Durch das Erstellen eines Basisplans können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Kopie des Terminplans behalten. Der Basisplan wird mit dem Arbeitsprozentsatz der Ressource zum Erstellungszeitpunkt einer Basisplanrevision gespeichert.

**Bewährtes Verfahren:** Wenn Sie ein CA Clarity PPM-Projekt mit vielen Basisplänen in Microsoft Project öffnen, können Leistungsprobleme auftreten. Beschränken Sie die Übertragung auf die aktuellen Basisplaninformationen. Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann die Projektverwaltungseinstellung "Aktuelle Basispläne nur beim Öffnen von Investitionen im Scheduler exportieren" aktivieren.

## Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 unterstützt nur einen einzelnen Basisplan.

Wenn Sie ein CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project öffnen:

- Es werden maximal 11 Basisplanrevisionen gesandt. Nur ein Basisplan ist der aktuelle Basisplan.
- Die Informationen zur aktuellen Revision werden in der MPP-Datei gespeichert, und der Projektplan in Microsoft Project wird damit aktualisiert.

**Hinweis:** Wenn von CA Clarity PPM keine Basisplanrevisionen gesendet werden, stellt Schedule Connect sicher, dass die Basisplaninformationen in der MPP-Datei und im Projektplan in Microsoft Project gelöscht werden.

Beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM sucht Schedule Connect nach Basisplaninformationen. Verfügt der Plan über:

- einen Basisplan,
  - wird die Basisplanrevision einschließlich aller Informationen der MPP-Datei gesendet. Wenn in der MPP-Datei keine Informationen verfügbar sind, wird eine neue Basisplanrevision erstellt, für die die standardmäßigen Informationen für ID, Namen und Beschreibung verwendet werden.
  - werden bei Bedarf Datensätze mit Basisplandetails gesendet.
- keinen Basisplan, und sind in der .MPP-Datei keine Basisplaninformationen verfügbar, werden keine Informationen zu Basisplanrevisionen an CA Clarity PPM gesendet.

## Microsoft Project 2002 und höher

In Microsoft Project 2002 und höheren Versionen werden bis zu 11 Basispläne unterstützt. Mehrere Basispläne können verwaltet werden, indem die einzelnen Revisionen in der MPP-Datei jeweils in einem Basisplan-Slot gespeichert werden. Zum Beispiel werden die Informationen für die aktuelle Revision im Slot "baseline" gespeichert. Frühere Basisplanrevisionen werden in den Slots "baseline1" bis "baseline10" gespeichert.

Wenn Sie ein CA Clarity PPM-Projekt in Microsoft Project öffnen:

- Es werden maximal 11 Basisplanrevisionen in absteigender Reihenfolge ab dem Datum der letzten Änderung gesendet. Nur ein Basisplan ist der aktuelle Basisplan.
- Informationen zu den einzelnen Revisionen werden in der MPP-Datei gespeichert.

- Die aktuelle Revision wird verwendet, um die Informationen des Projektplanbasisplans zu aktualisieren. Die weiteren Basisplanrevisionen werden verwendet, um andere Basisplan-Slots für den Projektplan ("Basisplan1" bis "Basisplan10") in der Reihenfolge ihres Erhalts zu aktualisieren.
- Wenn für das Projekt in Microsoft Project über Basisplaninformationen vorhanden sind, für die keine übereinstimmenden Revisionsinformationen erhalten werden, wird der entsprechende Basisplan gelöscht.
- Wenn keine Basisplanrevisionen gesendet werden, werden sämtliche in der MPP-Datei enthaltenen Basisplaninformationen in Microsoft Project gelöscht.

Wenn Sie das Projekt in CA Clarity PPM speichern, überprüft Schedule Connect alle potenziellen Basisplan-Slots im Projekt. Die Überprüfung beginnt bei Slot "baseline" an und bei Slot "baseline10":

- Wenn ein Basisplan-Slot Informationen enthält, werden die Revisionsinformationen aus der .MPP-Datei an CA Clarity PPM gesendet.
- Wenn ein Basisplan-Slot keine Informationen enthält, handelt es sich um eine neue Basisplanrevision, für die die standardmäßigen Informationen für ID, Namen und Beschreibung verwendet werden. Wenn die Informationen z. B. aus dem Slot "Basisplan3" stammen, wird der Standard-ID, dem Standard-Namen und der Standardbeschreibung die Zahl 3 angefügt.

**Hinweis:** Wenn die MPP-Datei Informationen zu einer Revision enthält, deren entsprechende Basisplan-Slot leer ist, sendet Schedule Connect die Revisionsinformationen an CA Clarity PPM. Ein Lösch-Flag weist CA Clarity PPM an, die Basisplanrevision zu löschen.

## Info zu Hauptprojekt-Basisplänen

Wenn Sie CA Clarity PPM zusammen mit Microsoft Project verwenden und mehrere Basispläne für ein Hauptprojekt erstellen, wird ein Basisplan ("Basisplan1") für das Hauptprojekt und die dazugehörigen Teilprojekte erstellt. Wenn Sie das Hauptprojekt wieder in CA Clarity PPM speichern, enthalten die Basisplandaten des Hauptprojekts die Werte aus den Teilprojekten. Beispielsweise hat ein Hauptprojekt eine Aufgabe mit einem Restaufwand von fünf Stunden sowie zwei dazugehörige Teilprojekten mit einem Restaufwand von jeweils zehn Stunden. Wenn Sie das Projekt erneut in CA Clarity PPM speichern, beträgt die Verwendung des Basisplans des Hauptprojekts 25 Stunden.

## Speichern des Basisplans

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Microsoft.

### Führen Sie folgenden Schritt aus:

Navigieren Sie, während das Projekt in Microsoft Project geöffnet ist, zu "Extras > Überwachung > Basisplan speichern".

## Ist-Aufwand

Die Ihrem Projekt zugeordneten Ressourcen verwenden wahrscheinlich Zeitformulare in CA Clarity PPM, in die sie wöchentlich die Arbeitsstunden eingeben, die sie für die ihnen zugewiesenen Projektaufgaben ("Vorgänge" in Microsoft Project) aufwenden. In diesen Zeitformularen werden automatisch die für die laufende Woche geplanten Aufgaben berücksichtigt.

Damit die Zeitformulare im Projektplan verbucht werden, müssen sie von den Ressourcen vorgelegt und vom Projektmanager genehmigt werden. Der vorläufige Aufwand wird in Microsoft Project angezeigt, bevor der Ist-Aufwand verbucht ist. Das Feld "Vorläufiger Aufwand" in CA Clarity PPM ist dem Feld "Zahl2" in Microsoft Project zugeordnet.

Wenn ein Zeitformular verbucht wird, wird der Restaufwand für Zuweisungen, für die eine Ressource Ist-Aufwand in ihr Zeitformular eingegeben hat, angepasst. In den meisten Fällen wird der Restaufwand um den Betrag des Ist-Aufwands verringert, sodass die Gesamtarbeitsstunden für die Zuweisung unverändert bleiben.

In Microsoft Project werden Zuweisungen mit dem Arbeitsprofil "Benutzerdefiniertes Profil" ("Festgelegt" in CA Clarity PPM) auf eine andere Weise verarbeitet. In diesem Fall wird der Restaufwand, der für die bzw. vor der Woche geplant wurde, durch den Ist-Aufwand ersetzt. Die über die Woche hinausgehenden Werte bleiben unverändert. Je nach dem Planungszeitpunkt der Schätzwerte in Microsoft Project kann dies in einer Erhöhung bzw. Verringerung der Gesamtarbeitszeit resultieren.

**Hinweis:** Wenn Sie die Arbeitsverteilung bearbeiten, werden in Microsoft Project Arbeitsprofilzuweisungen auf "Benutzerdefiniertes Profil" zurückgesetzt. Wenn Sie die Verteilung für die gesamte geleistete oder noch verbleibende Arbeit ändern, wird das Arbeitsprofil nicht geändert.

In den meisten Fällen werden die Enddaten der Aufgaben, die sich auf einem Zeitformular befanden, durch das Verbuchen dieses Zeitformulars nicht sofort geändert. Wenn für eine Aufgabe mehr Arbeitsstunden erforderlich sind als geplant (d. h. ein höherer Ist-Aufwand eingegeben wurde als geplant), resultiert dies in einem neuen, reduzierten Restaufwand.

Wenn für eine Aufgabe während der Woche weniger Arbeitsstunden verrichtet wurden als geplant, erhält diese Arbeit innerhalb des Aufgabeterminplans einen höheren Prozentsatz. Wenn Sie das Projekt in einem solchen Fall von CA Clarity PPM aus in Microsoft Project öffnen, wird die Aufgabe neu geplant, und der Endtermin verschiebt sich nach hinten.

Es wird davon ausgegangen, dass es sich bei einem verbuchten Zeitformular um eine komplette Verrechnung der Projektarbeit handelt, die die Ressource in der entsprechenden Woche durchgeführt hat. Wenn eine geplante Aufgabe nicht auf dem Zeitformular erscheint, bedeutet dies, dass die Ressource keine Arbeit für diese Aufgabe durchgeführt hat. Der Projektmanager muss die Aufgabe für die folgende Woche oder später erneut planen.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Projekt von CA Clarity PPM aus in Microsoft Project öffnen, wird die Planung auch dann durchgeführt, wenn Sie in Microsoft Project "Manuelle Berechnung" verwenden. Infolgedessen können die Endtermine für Aufgaben und die Arbeitsverteilung in Microsoft Project möglicherweise anders ausfallen als in CA Clarity PPM.

## Überarbeiten von Plänen (Microsoft Project)

Überarbeiten Sie Ihren Plan, sobald Ist-Aufwand verbucht wurde. Die Überarbeitung des Plans hilft dabei, sicher zu stellen, dass die Arbeit ausgeglichen ist. Sie hilft auch dabei, sicherzustellen, dass keine Änderungen am Umfang, der Reihenfolge oder anderen Elementen des Projekts erforderlich sind.

# Kapitel 9: Risiken, Probleme, Änderungsanträge und Aktionen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So verwalten Sie Projektrisiken](#) (siehe Seite 248)

[Risiken](#) (siehe Seite 261)

[Issues](#) (siehe Seite 277)

[Änderungsanträge](#) (siehe Seite 282)

[Aktionen](#) (siehe Seite 288)

[Hinweise](#) (siehe Seite 290)

[Rückverfolgungspfad](#) (siehe Seite 291)

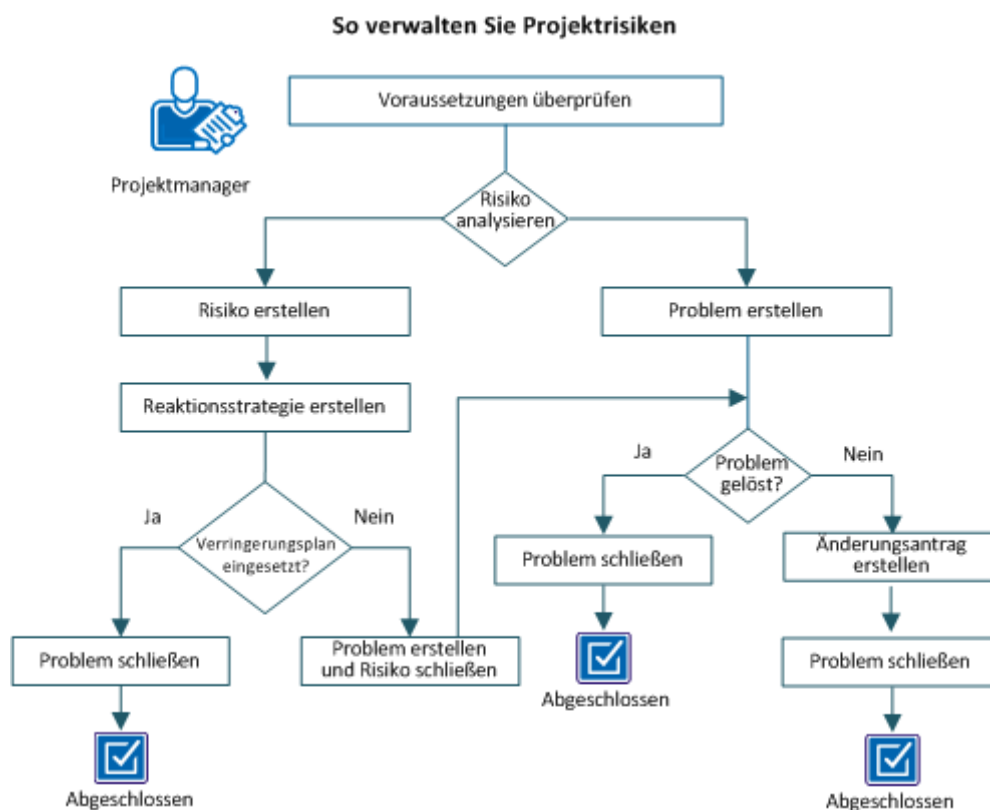
## So verwalten Sie Projektrisiken

Ein Risikomanagementprozess umfasst das Identifizieren, Analysieren, Planen, Verfolgen und Mitteilen von Risiken. Risikomanagement betrifft Risiken, Probleme und Änderungsanträge. Den Kern des Risikomanagements für Projekte bilden fundierte Entscheidungen, die auf bewusster Bewertung von potenziellen Problemen und des Ausmaßes ihrer möglichen Folgen basieren.

Der Projektmanager erstellt ein Risiko oder ein Problem basierend auf der Auswirkung des Risikos, nachdem er das Risiko identifiziert und analysiert hat.

Sie können Risiken zu jedem Zeitpunkt im Lebenszyklus eines Projekts identifizieren. Sie können ein Risiko als Problem eskalieren, wenn die Wahrscheinlichkeit besteht, dass es sich in einer bedeutenden Weise auf das Projekt auswirkt. Änderungsanträge entstehen aus Problemen und können dabei helfen, wirksame Lösungen zu verfolgen.

Das folgende Diagramm und dieses Szenario beschreiben eine Methode zum Verwalten von Projektrisiken. Weitere Informationen zu anderen Methoden zum Verwalten von Projektrisiken finden Sie im *Benutzerhandbuch für Projektmanagement*.





### Beispiel: Erstellen und verwalten eines Projektrisikos

In diesem Beispiel entwickelt das Projektteam von Forward Inc. ein neues Produkt mithilfe einer Nischentechnologie. Die Ressourcen innerhalb der Organisation, die Erfahrung mit dieser Technologie haben, sind beschränkt, sodass das Team auf externe Ressourcen zurückgreifen muss, um das Projekt durchzuführen. Zusätzlich enthält das Produkt Drittanbieter-APIs, für die gesetzliche Genehmigungen erforderlich sind.

Das Team identifiziert zwei Risiken, die bedeutende Auswirkungen auf das Projekt haben könnten und analysiert werden müssen:

- Eine beschränkte Anzahl von Ressourcen mit der erforderlichen Erfahrung
- Abhängigkeit vom Genehmigungsprozess

Nach der Analyse erstellt der Projektmanager auf Grundlage der Auswirkung des Risikos auf das Projekt ein Risiko für die beschränkten Ressourcen und ein Problem für die Abhängigkeit.

Um Projektrisiken zu verwalten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 249).
2. Analysieren Sie das Risiko.
  - [Erstellen Sie ein Risiko](#) (siehe Seite 250).
    - a. [Erstellen Sie eine Reaktionsstrategie](#) (siehe Seite 254).
    - b. [Schließen Sie das Risiko](#) (siehe Seite 254).
    - c. [Erstellen Sie ein Problem, und schließen Sie das Risiko](#) (siehe Seite 255).
  - [Erstellen Sie ein Problem](#) (siehe Seite 257).
    - a. [Schließen Sie das Problem](#) (siehe Seite 258)
    - b. [Erstellen Sie einen Änderungsantrag](#) (siehe Seite 259).

## Überprüfen der Voraussetzungen

Um alle Aufgaben in diesem Szenario durchzuführen, benötigen Sie die folgenden Zugriffsrechte:

- *Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Erstellen/Bearbeiten*
- *Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Löschen*
- *Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Löschen - Alle*
- *Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Bearbeiten - Alle*
- *Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Anzeigen*
- *Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Anzeigen - Alle*

## Erstellen eines Risikos

Ein *Risiko* ist ein potenzielles zukünftiges Ereignis, das eine positive oder negative Auswirkung auf ein Projektziel hat. Identifizieren Sie die Risiken in einem Projekt zu einem frühen Zeitpunkt, um potenzielle Auswirkungen auf Projektinhalt und -umfang, Terminplan, Budget und andere Faktoren berücksichtigen zu können. In diesem Szenario beschließt das Team, das Risiko der beschränkten Ressourcen durch das Heranziehen externer Ressourcen zu mildern. Der Projektmanager erstellt ein detailliertes Risiko, das alle relevanten Informationen enthält, und wählt in der Drop-down-Liste "Kategorie" "Ressourcenverfügbarkeit" aus.

Wenn der Gesamtpunktwert für ein detailliertes Risiko von der Bewertung abweicht, die Sie ihm zugewiesen haben, interagieren diese beiden Komponenten des Risikomanagements miteinander. Die Bewertung des detaillierten Risikos überschreitet den Satz, den Sie zugewiesen haben. Wenn Sie ein detailliertes Risiko erstellen, ohne Satzbewertungen zuzuweisen, werden die entsprechenden Faktoren in der Liste in den Farben der Risikoeinträge angezeigt. Wenn Sie ein detailliertes Risiko löschen, ändert sowohl die gesamte Risikobewertung für das Projekt, als auch die kombinierte Risikobewertung für die entsprechende Risikokategorie.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf Risiken/Probleme/Änderungen.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Füllen Sie die Felder im Bereich Allgemein aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Kategorie

Definiert die Kategorie, zu der das Risiko gehört.

#### Werte:

- Flexibilität: Das Projekt ist nicht anpassungsfähig.
- Finanzierung: Die Projektfinanzierung ist nicht zugeordnet oder mit Beschränkungen verfügbar.
- Benutzeroberfläche: Die Benutzeroberfläche (UI) ist schlecht definiert.
- Implementierung: Es bestehen Ungewissheiten bezüglich Implementierungsaufwand und Benutzerakzeptanz.
- Interdependenzen: Das Projekt ist von anderen Projekten abhängig.
- Ziele: Anforderungen, Ziele, Inhalt und Umfang und Leistungen sind unvernünftig, unklar, nicht messbar und nicht verifizierbar.

- Organisationskultur: Das Projekt erfordert Änderungen an Organisationskultur, den Geschäftsprozessen, Verfahren oder Richtlinien.
- Ressourcenverfügbarkeit: Die interne Ressourcenverfügbarkeit ist ungewiss, und externe Ressourcen sind erforderlich.
- Sponsor: Die Sponsoren sind nicht klar identifiziert und haben nicht zugestimmt.
- Unterstützbarkeit: Die zukünftige Unterstützung des Projekts ist nicht einfach und erfordert umfangreiche Aktualisierungen.
- Technologie: Die Projekttechnologie ist nicht bewährt, und es sind neue interne oder externe Fachkenntnisse erforderlich.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Risikokategorie angeben, überschreibt die umfassende Risikobewertung vorhandene abweichende Status, die Sie für die Risikokategorie bzw. den Risikofaktor ausgewählt haben.

#### **Besitzer**

Legt den Namen der Ressource, die das Risiko verwaltet, fest. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass das Risiko über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource

4. Füllen Sie die Felder im Bereich Details aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Auswirkungsdatum**

Gibt das Datum an, ab dem sich die Folgen dieses Risikos auf das Projekt auswirken könnten. Wenn Sie ein Auswirkungsdatum identifizieren, geben Sie es im Feld "Zielformat für Lösung" ein.

**Standard:** Aktuelles Datum

#### **Annahmen**

Legt die Annahmen fest, anhand deren entschieden wird, dass dieses Element ein Risiko darstellen könnte. Sie können diese Annahmen auch überprüfen, um sicherzustellen, dass sie im gesamten Lebenszyklus des Projekts Gültigkeit haben. Ändern sich diese Annahmen, können sich evtl. auch die Auswirkungen oder die Wahrscheinlichkeit des Risikos ändern.

#### **Verbundene Risiken**

Definiert die Risiken innerhalb des Projekts, die mit diesem Risiko verbunden sind. Sie können dieses Risiko nur mit Risiken innerhalb dieses Projekts verbinden.

### **Verbundene Probleme**

Definiert die Probleme innerhalb des Projekts, die mit diesem Risiko verbunden sind. Sie können dieses Risiko nur mit Problemen innerhalb dieses Projekts verbinden.

### **Reaktionsart**

Legt fest, auf welche Weise auf dieses Risiko reagiert werden soll.

#### **Werte:**

- Beobachten. Sie möchten auf ein Risiko nicht reagieren. Diese Reaktionsart wird üblicherweise Risiken zugewiesen, für die ein niedriges Risiko berechnet wurde. Obwohl die Wahrscheinlichkeit bzw. die Auswirkungen des Risikos nicht groß genug sind, um eine Reaktionsstrategie zu rechtfertigen, möchten Sie das Risiko dennoch geöffnet halten und überwachen.
- Akzeptieren. Das Risiko wird akzeptiert, und möglicherweise besteht keine Absicht, das Risiko näher zu untersuchen.
- Übertragen. Sie möchten das Risiko zu einem anderen Projekt übertragen. Sobald Sie das Risiko übertragen haben, können Sie es schließen.
- Verringern. Sie möchten das Risiko mithilfe einer Reaktionsstrategie lösen.

**Standard:** Beobachten

**Hinweis:** Wählen Sie in diesem Szenario Verringern aus.

5. Füllen Sie die Felder im Bereich Risiko quantifizieren aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

### **Wahrscheinlichkeit**

Definiert die Wahrscheinlichkeit für ein Eintreten des Risikos. Die Risikowahrscheinlichkeit wird zum Berechnen der Risikoaussetzung verwendet.

**Werte:** Niedrig (1), Mittel (2) oder Hoch (3)

**Standard:** Niedrig

### **Berechnetes Risiko**

Zeigt die Bewertung an, die basierend auf der Auswahl, die Sie in den Feldern Wahrscheinlichkeit und Auswirkung getroffen haben, berechnet wurde.

#### **Werte:**

- 1 - 3 (Grün). Das berechnete Risiko ist niedrig.
- 4 - 6 (Gelb). Das berechnete Risiko ist mittel.
- 7 - 9 (Rot). Das berechnete Risiko ist hoch.

### **Auswirkung**

Definiert die Auswirkung, die das Risiko auf das Projekt hat. Die Auswirkungen des Risikos auf Leistung, Unterstützbarkeit, Kosten und Terminplan des Projekts bestimmen die Auswirkungen. Dieser Wert wird zum Berechnen der Risikoaussetzung verwendet.

**Standard:** Niedrig

6. Hängen Sie, wenn vorhanden, im Bereich Anlagen Dokumente mit wertvollen Hintergrundinformationen zum Risiko und zu seiner Verringerung bzw. seinen Auswirkungen auf das Projekt an.
7. Füllen Sie folgende Felder im Bereich Lösung aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

### **Lösung**

Definiert die endgültige Lösung des Risikos, sobald es verringert ist. Das Lösungsdatum ist hilfreich, um das Ergebnis einer Reaktionsstrategie für ein Risiko bei der Planung von bzw. Annäherung an zukünftige Risikopläne für Projekte in Erinnerung zu rufen.

**Hinweis:** Sie können eine Lösung definieren, während Sie das Risiko erstellen oder bevor Sie es schließen.

### **Restrisiken**

Gibt die Risiken an, die im Zuge von Aktionen zur Risikomilderung innerhalb des Projekts entdeckt oder erstellt wurden. Im Gegensatz zu verbundenen Risiken weisen Restrisiken keine ähnlichen Ergebnisse auf. Sie sind die Folge einer Aktion, die Sie zur Lösung eines Risikos durchgeführt haben.

8. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen einer Reaktionsstrategie

Wenn entschieden wurde, ein Risiko zu verringern, erstellt der Projektmanager üblicherweise einen Besitzer und weist ihn zum Risiko zu, damit er eine Reaktionsstrategie entwickelt. Reaktionsstrategien für Risiken dokumentieren die Aktionen, Nachverfolgungsanforderungen und weitere relevante Informationen, die erforderlich sind, um die Wahrscheinlichkeit und die Auswirkungen des Risikos zu reduzieren.

Unabhängig davon, wer für das Risiko verantwortlich ist, können einzelne Reaktionsstrategien verschiedenen Ressourcen zugewiesen werden. Die Fälligkeitsdaten der einzelnen Reaktionsstrategie können ebenfalls voneinander abweichen. Diese Daten und Namen können im Rahmen von Prozessen verwendet werden, um Benachrichtigungen und Erinnerungen an Risikobesitzer zu senden. Üblicherweise erstellen Sie Reaktionsstrategien für Risiken mit der Reaktionsart "Verringern".

In bestimmten Fällen können Sie beschließen, das Risiko zu akzeptieren und nicht weiter zu verfolgen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf Risiken/Probleme/Änderungen.
2. Öffnen Sie das Risiko.
3. Öffnen Sie das Menü Eigenschaften, und klicken Sie auf Reaktionsstrategie.
4. Füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie auf Hinzufügen, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Schließen des Risikos

Wenn ein Risiko erfolgreich verringert wurde, ändern Sie den Status des Risikos in "Geschlossen" um, und geben Sie die endgültige Lösung ein. Detaillierte Angaben zur Lösung können Sie dabei unterstützen, sich das Ergebnis einer Reaktionsstrategie für ein Risiko bei der Planung von bzw. Annäherung an zukünftige Risikopläne für Projekte in Erinnerung zu rufen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf Risiken/Probleme/Änderungen.
2. Öffnen Sie das Risiko.
3. Setzen Sie den Status auf Geschlossen.
4. Geben Sie im Bereich Lösung ein, wie das Risiko verringert wurde.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen eines Problems und Schließen des Risikos

Ein *Problem* ist ein Ereignis, das sich auf das Projekt ausgewirkt hat. Wenn der Plan zur Risikoverringerung fehlschlägt, können Sie das Risiko als Problem hochstufen. Erstellen Sie ein Problem aus dem vorhandenen Risiko, und schließen Sie anschließend das Risiko. Das neue Problem übernimmt Namen, Beschreibung und weitere Werte wie "Status" ("Offen") und "Erstellungsdatum" (das aktuelle Datum) des Risikos. Sie können jederzeit zum ursprünglichen Risiko zurückwechseln. Wenn Sie ein Risiko in ein Problem konvertieren, wird das Projektteam auf das Risiko aufmerksam gemacht und kann entsprechende Maßnahmen ergreifen und Vorgänge zum Schließen des Problems ausführen. Außerdem kann das Team Probleme und deren Folgen festhalten, um sie nach Abschluss des Projekts zu analysieren und bei der Planung zukünftiger Projekte zu berücksichtigen.

Sie können auch weitere Risiken oder Probleme, die Bezug zu diesem Problem haben, zusammenschließen. Das Zusammenschließen aller miteinander verbundenen Probleme und Risiken ist in zukünftigen Analysen und Audits hilfreich, um Abhängigkeiten zu verfolgen und Trends zu erkennen.

In diesem Szenario werden als Teil des Verringerungsplans externe Auftragnehmer engagiert, um das Projekt durchzuführen. Allerdings verfügen die eingesetzten Auftragnehmer nicht über die erforderliche Erfahrung, was sich auf den Fortschritt des Projekts auswirkt. Das Risiko wird nun ein Problem, und der Projektmanager erstellt ein Problem aus diesem Risiko und schließt das Risiko.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf Risiken/Probleme/Änderungen.
2. Öffnen Sie das Risiko.
3. Klicken Sie auf Problem erstellen.
4. Füllen Sie die Felder im Bereich Allgemein aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Kategorie

Definiert die Kategorie, zu der das Problem gehört.

#### Werte:

- Flexibilität: Das Projekt ist nicht anpassungsfähig.
- Finanzierung: Die Projektfinanzierung ist nicht zugeordnet oder mit Beschränkungen verfügbar.

- Benutzeroberfläche: Die Benutzeroberfläche (UI) ist schlecht definiert.
- Implementierung: Es bestehen Ungewissheiten bezüglich Implementierungsaufwand und Benutzerakzeptanz.
- Interdependenzen: Das Projekt ist von anderen Projekten abhängig.
- Ziele: Anforderungen, Ziele, Inhalt und Umfang und Leistungen sind unvernünftig, unklar, nicht messbar und nicht verifizierbar.
- Organisationskultur: Das Projekt erfordert Änderungen an Organisationskultur, den Geschäftsprozessen, Verfahren oder Richtlinien.
- Ressourcenverfügbarkeit: Die interne Ressourcenverfügbarkeit ist ungewiss, und externe Ressourcen sind erforderlich.
- Sponsor: Die Sponsoren sind nicht klar identifiziert und haben nicht zugestimmt.
- Unterstützbarkeit: Die zukünftige Unterstützung des Projekts ist nicht einfach und erfordert umfangreiche Aktualisierungen.
- Technologie: Die Projekttechnologie ist nicht bewährt, und es sind neue interne oder externe Fachkenntnisse erforderlich.

#### **Besitzer**

Legt den Namen der Ressource, die das Problem verwaltet, fest. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass das Problem über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource

5. Füllen Sie die Felder im Bereich Details aus.
6. Hängen Sie, wenn vorhanden, im Bereich Anlagen Dokumente mit wertvollen Hintergrundinformationen zum Problem und seiner Lösung bzw. seiner Auswirkung auf das Projekt an.
7. Füllen Sie den Bereich Lösung aus, nachdem das Problem gelöst wurde.
8. Klicken Sie auf Speichern und zurückkehren, um zur Seite Risikoeigenschaften zu wechseln und das Risiko zu schließen.
9. Setzen Sie den Status auf Geschlossen.
10. Speichern Sie Ihre Änderungen.



## Erstellen von Issues

Erstellen Sie ein Problem, wenn sich das Risiko bedeutsam auf das Projekt auswirkt. Da er eine Verzögerung im Genehmigungsprozess einkalkuliert, erstellt der Projektmanager ein Problem und weist die Kategorie als Abhängigkeit zu.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf Risiken/Probleme/Änderungen.
2. Öffnen Sie das Menü Risiken/Probleme/Änderungen, und klicken Sie auf Probleme.
3. Klicken Sie auf Neu.
4. Füllen Sie die Felder im Bereich Allgemein aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Problem-ID

Definiert die eindeutige ID des Problems. Sie können die ID nicht mehr ändern, sobald Sie das Problem gespeichert haben.

#### Kategorie

Definiert die Kategorie, zu der das Problem gehört.

#### Werte:

- Flexibilität: Das Projekt ist nicht anpassungsfähig.
- Finanzierung: Die Projektfinanzierung ist nicht zugeordnet oder mit Beschränkungen verfügbar.
- Benutzeroberfläche: Die Benutzeroberfläche (UI) ist schlecht definiert.
- Implementierung: Es bestehen Ungewissheiten bezüglich Implementierungsaufwand und Benutzerakzeptanz.
- Interdependenzen: Das Projekt ist von anderen Projekten abhängig.
- Ziele: Anforderungen, Ziele, Inhalt und Umfang und Leistungen sind unvernünftig, unklar, nicht messbar und nicht verifizierbar.
- Organisationskultur: Das Projekt erfordert Änderungen an Organisationskultur, den Geschäftsprozessen, Verfahren oder Richtlinien.
- Ressourcenverfügbarkeit: Die interne Ressourcenverfügbarkeit ist ungewiss, und externe Ressourcen sind erforderlich.
- Sponsor: Die Sponsoren sind nicht klar identifiziert und haben nicht zugestimmt.
- Unterstützbarkeit: Die zukünftige Unterstützung des Projekts ist nicht einfach und erfordert umfangreiche Aktualisierungen.
- Technologie: Die Projekttechnologie ist nicht bewährt, und es sind neue interne oder externe Fachkenntnisse erforderlich.

#### **Besitzer**

Legt den Namen der Ressource, die das Problem verwaltet, fest. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass das Problem über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource

#### **Erstellt von**

Zeigt den Namen der Ressource an, die das Problem erstellt hat.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource

5. Füllen Sie die Felder im Bereich Details aus.
6. Hängen Sie, wenn vorhanden, im Bereich Anlagen Dokumente mit wertvollen Hintergrundinformationen zum Problem und seiner Lösung bzw. seiner Auswirkung auf das Projekt an.
7. Füllen Sie den Bereich Lösung aus, nachdem das Problem gelöst wurde.
8. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Schließen des Problems**

Nachdem das Problem gelöst wurde, setzen Sie den Status auf "Geschlossen", und geben Sie eine endgültige Lösung ein. Detaillierte Angaben zur Lösung können Sie dabei unterstützen, sich das Ergebnis eines Problems bei der Planung von bzw. Annäherung an zukünftige Problemlösungen für Projekte in Erinnerung zu rufen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf Risiken/Probleme/Änderungen.
2. Öffnen Sie das Menü Risiken/Probleme/Änderungen, und klicken Sie auf Probleme.
3. Öffnen Sie das Problem.
4. Setzen Sie den Status auf Geschlossen.
5. Geben Sie im Bereich Lösung ein, wie das Problem gelöst wurde.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen eines Änderungsantrags

Ein *Änderungsantrag* ist eine Änderung, die Inhalt und Umfang, Terminplan oder Budget des Projekts erweitert oder einschränkt. Erstellen Sie einen Änderungsantrag, wenn sich die Problemlösung auf Inhalt und Umfang, Terminplan oder Budget des Projekts auswirkt oder wenn das Problem nicht gelöst wird. Das Festhalten von Änderungsanträgen hilft Ihnen dabei, das Projekt zu analysieren und vergangene Ereignisse in Ihren Analysen zu berücksichtigen.

In diesem Szenario erstellt der Projektmanager einen Änderungsantrag, um den Endtermin des Projekts zu erweitern, um dadurch auf beide Probleme zu reagieren:

- Ressourcenverfügbarkeit
- Abhängigkeit

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf Risiken/Probleme/Änderungen.
2. Öffnen Sie das Menü Risiken/Probleme/Änderungen, und klicken Sie auf Probleme.
3. Öffnen Sie das Problem, und klicken Sie auf Änderungsantrag erstellen.
4. Füllen Sie die Felder im Bereich Allgemein aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Kategorie

Definiert die Kategorie, zu der der Änderungsantrag gehört.

#### Werte:

- Flexibilität: Das Projekt ist nicht anpassungsfähig.
- Finanzierung: Die Projektfinanzierung ist nicht zugeordnet oder mit Beschränkungen verfügbar.
- Benutzeroberfläche: Die Benutzeroberfläche (UI) ist schlecht definiert.
- Implementierung: Es bestehen Ungewissheiten bezüglich Implementierungsaufwand und Benutzerakzeptanz.
- Interdependenzen: Das Projekt ist von anderen Projekten abhängig.
- Ziele: Anforderungen, Ziele, Inhalt und Umfang und Leistungen sind unvernünftig, unklar, nicht messbar und nicht verifizierbar.
- Organisationskultur: Das Projekt erfordert Änderungen an Organisationskultur, den Geschäftsprozessen, Verfahren oder Richtlinien.
- Ressourcenverfügbarkeit: Die interne Ressourcenverfügbarkeit ist ungewiss, und externe Ressourcen sind erforderlich.
- Sponsor: Die Sponsoren sind nicht klar identifiziert und haben nicht zugestimmt.

- **Unterstützbarkeit:** Die zukünftige Unterstützung des Projekts ist nicht einfach und erfordert umfangreiche Aktualisierungen.

**Technologie:** Die Projekttechnologie ist nicht bewährt, und es sind neue interne oder externe Fachkenntnisse erforderlich.

#### **Besitzer**

Definiert den Namen der Ressource, die den Änderungsantrag verwaltet. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass der Änderungsantrag über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource

5. Füllen Sie die Felder im Bereich Details aus.
6. Hängen Sie, wenn vorhanden, im Bereich Anlagen Dokumente mit wertvollen Hintergrundinformationen zum Änderungsantrag und seiner Lösung bzw. seiner Auswirkung auf das Projekt an.
7. Füllen Sie die Felder im Bereich Auswirkung aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Auswirkung auf Basisplan**

Beschreibt, wie sich die Änderungen des Antrags auf den Basisplan des Projekts auswirken können.

#### **Auswirkung auf andere Projekte**

Beschreibt, wie sich der Antrag auf andere Projekte auswirken kann.

#### **Kostenänderung**

Definiert den Betrag, um den der Antrag die Budgetkosten des Projekts ändern kann. Die Budgetkosten sind in einem Feld auf Seite "Budgeteigenschaften" eingegeben.

#### **Planänderung**

Legt die Anzahl der Tage fest, um die der allgemeine Projektzeitplan infolge des Antrags über- oder unterschritten werden kann.

#### **Ressourcenänderung**

Legt eine Anzahl an Ressourcen fest, die durch diesen Antrag für das Projekt zusätzlich benötigt werden oder wegfallen.

8. Füllen Sie die Felder im Bereich Bewertung aus.
9. Klicken Sie auf Speichern und zurückkehren, um zur Seite "Problemeigenschaften" zu wechseln und das Problem zu schließen.
10. Setzen Sie den Status auf Geschlossen.
11. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Risiken

Sie können Risiken erstellen, um kostenspielige Konsequenzen unvorhergesehener oder nicht verwalteter Probleme zu verringern. Sie können für Risiken Reaktionsstrategien erstellen und sie mit Aufgaben und Prozessen verbinden.

### So arbeiten Sie mit Risiken:

Die Risikolistenseite wird geöffnet und zeigt eine Liste der vorhandenen Risiken an. Ein Häkchen in der Spalte "Über Grenzwert" auf der Seite "Risiken" zeigt an, dass die Risikoeinschätzung den Risikogrenzwert überschritten hat.

Für die Verwaltung von Risiken gibt es die folgenden Optionen:

- Erstellen eines Risikos.
- Erstellen der Reaktionsstrategie.
- Erstellen einer verbundenen Aktion.
- Schließen des Risikos und Verfolgen des Problems.
- Löschen eines Risikos.

### So erstellen Sie Risiken:

Sie können Risiken mithilfe der folgenden Methoden erstellen:

- Erstellen eines detaillierten Risikos.
- Erstellen eines Risiko aus einem Problem.
- Erstellen eines Risikos aus einem Änderungsantrag.

## Erstellen von Risiken aus Problemen

Sie können neue Risiken ausgehend von vorhandenen Problemen erstellen. Zur Vereinfachung der Einrichtung werden aus den allgemeinen Feldern bestimmte grundlegende Informationen für das neue Problem übernommen. Zum problemlosen Wechseln zwischen den Datensätzen können Sie eine Verknüpfung zum ursprünglichen Problem herstellen. Zusätzlich können Sie Risiken oder Probleme manuell miteinander verknüpfen. Die manuelle Verknüpfung ist hilfreich, um die Beziehungen zwischen den Risiken und Problemen besser verstehen zu können und dadurch das Projekt umfassend besser verwalten zu können.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Probleme".
3. Klicken Sie auf den Namen des Problems.
4. Klicken Sie auf "Risiko erstellen".
5. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Kategorie

Definiert die Kategorie, zu der das Risiko gehört.

#### Werte:

- Flexibilität: Das Projekt ist nicht anpassungsfähig.
- Finanzierung: Die Projektfinanzierung ist nicht zugeordnet oder mit Beschränkungen verfügbar.
- Benutzeroberfläche: Die Benutzeroberfläche (UI) ist schlecht definiert.
- Implementierung: Es bestehen Ungewissheiten bezüglich Implementierungsaufwand und Benutzerakzeptanz.
- Interdependenzen: Das Projekt ist von anderen Projekten abhängig.
- Ziele: Anforderungen, Ziele, Inhalt und Umfang und Leistungen sind unvernünftig, unklar, nicht messbar und nicht verifizierbar.
- Organisationskultur: Das Projekt erfordert Änderungen an Organisationskultur, den Geschäftsprozessen, Verfahren oder Richtlinien.
- Ressourcenverfügbarkeit: Die interne Ressourcenverfügbarkeit ist ungewiss, und externe Ressourcen sind erforderlich.
- Sponsor: Die Sponsoren sind nicht klar identifiziert und haben nicht zugestimmt.

- **Unterstützbarkeit:** Die zukünftige Unterstützung des Projekts ist nicht einfach und erfordert umfangreiche Aktualisierungen.
- **Technologie:** Die Projekttechnologie ist nicht bewährt, und es sind neue interne oder externe Fachkenntnisse erforderlich.

**Besitzer**

Legt den Namen der Ressource, die das Risiko verwaltet, fest. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass das Risiko über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource.

**Erstellt von**

Zeigt den Namen der Ressource an, die dieses Risiko erstellt hat.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource

6. Füllen Sie die Felder im Bereich "Details" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Risikosymptome**

Legt die Symptome fest, anhand derer dieses Element als Risiko eingestuft wird.

**Auswirkungsbeschreibung**

Zeigt eine Beschreibung des Ergebnisses an, das das Risiko für das Projekt erzielt hat.

**Auswirkungsdatum**

Zeigt das Datum an, an dem die Auswirkungen des Risikos das Projekt betreffen.

**Zieldatum für Lösung**

Zeigt das Zieldatum zum Lösen des Risikos an.

**Annahmen**

Zeigt die Annahmen an, die das Risiko bestimmt haben.

**Verbundene Risiken**

Legt die Risiken innerhalb dieses Projekts fest, die mit diesem Risiko verbunden sind. Sie können dieses Risiko nur mit Risiken innerhalb dieses Projekts verbinden.

**Verbundene Probleme**

Legt die Probleme innerhalb dieses Projekts fest, die mit diesem Risiko verbunden sind. Sie können dieses Risiko nur mit Risiken innerhalb dieses Projekts verbinden.

### Reaktionsart

Legt fest, auf welche Weise auf dieses Risiko reagiert werden soll.

#### Werte:

- Beobachten. Verwenden Sie diese Reaktionsart, wenn Sie nicht auf ein Risiko reagieren möchten. Diese Reaktionsart wird üblicherweise Risiken zugewiesen, für die ein niedriges Risiko berechnet wurde. Dies bedeutet in anderen Worten, dass Sie das Risiko weiterhin geöffnet lassen und beobachten möchten, obwohl die Risikowahrscheinlichkeit bzw. die Auswirkung nicht hoch genug sind, um darauf zu reagieren.
- Akzeptieren. Verwenden Sie diese Reaktionsart, wenn Sie akzeptieren, sich diesem Risiko auszusetzen und/oder keine Absicht besteht, diesem Risiko entgegenzuwirken.
- Übertragen. Verwenden Sie diese Reaktionsart, wenn Sie ein Risiko auf ein anderes Projekt übertragen möchten. Sobald Sie das Risiko übertragen haben, können Sie es schließen.
- Verringern. Verwenden Sie diese Reaktionsart, wenn Sie das Risiko mithilfe einer Reaktionsstrategie lösen möchten.

**Standard:** Beobachten

7. Füllen Sie die Felder im Bereich "Risiko quantifizieren" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

### Wahrscheinlichkeit

Legt die Wahrscheinlichkeit für ein Eintreten der Auswirkung fest. Die Risikowahrscheinlichkeit wird zum Berechnen der Risikoaussetzung verwendet.

**Werte:** Niedrig (1), Mittel (2) oder Hoch (3)

**Standard:** Niedrig

### Berechnetes Risiko

Zeigt die Bewertung an, die basierend auf der Auswahl, die Sie in den Feldern "Wahrscheinlichkeit" und "Auswirkung" getroffen haben, berechnet wurde.

#### Risikowerte:

- 4 - 6 (Gelb). Das berechnete Risiko ist mittel.
- 7 - 9 (Rot). Das berechnete Risiko ist hoch.
- 1 - 3 (Grün). Das berechnete Risiko ist niedrig.



**Auswirkung**

Legt die Auswirkungen dieses Risikos auf das Projekt fest. Diese Auswirkungen werden durch die Folgen für Leistung, Unterstützbarkeit, Kosten und Terminplan des Projekts bestimmt. Dieser Wert wird zum Berechnen der Risikoaussetzung verwendet.

**Werte:** Niedrig (1), Mittel (2) oder Hoch (3)

**Standard:** Niedrig

8. Hängen Sie, sofern vorhanden, Dokumente im Bereich "Anlagen" an.
9. Füllen Sie die Felder im Bereich "Lösung" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Lösung**

Definiert die endgültige Lösung, sobald das Risiko verringert ist. Das Lösungsdatum ist hilfreich, um das Ergebnis einer Reaktionsstrategie für ein Risiko bei der Planung von bzw. Annäherung an zukünftige Risikopläne für Projekte in Erinnerung zu rufen.

**Restrisiken**

Gibt die Risiken an, die im Zuge von Aktionen zur Risikomilderung innerhalb des Projekts gefunden oder erstellt wurden. Im Gegensatz zu verbundenen Risiken weisen Restrisiken keine ähnlichen Ergebnisse auf. Sie sind die Folge einer Aktion, die Sie zur Lösung eines Risikos durchgeführt haben.

10. Speichern Sie die Änderungen.

## Erstellen von Risiken aus Änderungsanträgen

Wenn Sie ein Risiko ausgehend von einem Änderungsantrag erstellen, werden einige Felder mit Information des verbundenen Änderungsantrag aufgefüllt. Öffnen Sie das Risiko, und klicken Sie auf die ID im Feld des ursprünglichen Änderungsantrags, um den Änderungsantrag anzuzeigen, der dem Risiko zugrunde liegt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Änderungsanträge".
3. Klicken Sie auf den Namen des Änderungsantrags.
4. Klicken Sie auf "Risiko erstellen".
5. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Kategorie**

Definiert die Kategorie, zu der das Risiko gehört.

**Werte:**

- Flexibilität: Das Projekt ist nicht anpassungsfähig.
- Finanzierung: Die Projektfinanzierung ist nicht zugeordnet oder mit Beschränkungen verfügbar.
- Benutzeroberfläche: Die Benutzeroberfläche (UI) ist schlecht definiert.
- Implementierung: Es bestehen Ungewissheiten bezüglich Implementierungsaufwand und Benutzerakzeptanz.
- Interdependenzen: Das Projekt ist von anderen Projekten abhängig.
- Ziele: Anforderungen, Ziele, Inhalt und Umfang und Leistungen sind unvernünftig, unklar, nicht messbar und nicht verifizierbar.
- Organisationskultur: Das Projekt erfordert Änderungen an Organisationskultur, den Geschäftsprozessen, Verfahren oder Richtlinien.
- Ressourcenverfügbarkeit: Die interne Ressourcenverfügbarkeit ist ungewiss, und externe Ressourcen sind erforderlich.
- Sponsor: Die Sponsoren sind nicht klar identifiziert und haben nicht zugestimmt.
- Unterstützbarkeit: Die zukünftige Unterstützung des Projekts ist nicht einfach und erfordert umfangreiche Aktualisierungen.
- Technologie: Die Projekttechnologie ist nicht bewährt, und es sind neue interne oder externe Fachkenntnisse erforderlich.

**Besitzer**

Legt den Namen der Ressource, die das Risiko verwaltet, fest. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass das Risiko über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource.

**Erstellt von**

Zeigt den Namen der Ressource an, die dieses Risiko erstellt hat.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource

6. Füllen Sie die Felder im Bereich "Details" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Risikosymptome**

Legt die Symptome fest, anhand derer dieses Element als Risiko eingestuft wird.

**Auswirkungsbeschreibung**

Zeigt eine Beschreibung des Ergebnisses an, das das Risiko für das Projekt erzielt hat.

**Auswirkungsdatum**

Zeigt das Datum an, an dem die Auswirkungen des Risikos das Projekt betreffen.

**Annahmen**

Legt die Annahmen fest, anhand deren entschieden wird, dass dieses Element ein Risiko darstellen könnte. Sie können diese Annahmen auch überprüfen, um sicherzustellen, dass sie im gesamten Lebenszyklus des Projekts Gültigkeit haben. Ändern sich diese Annahmen, können sich evtl. auch die Auswirkungen oder die Wahrscheinlichkeit des Risikos ändern.

**Verbundene Risiken**

Legt die Risiken innerhalb dieses Projekts fest, die mit diesem Risiko verbunden sind. Sie können dieses Risiko nur mit Risiken innerhalb dieses Projekts verbinden.

**Verbundene Probleme**

Legt die Probleme innerhalb dieses Projekts fest, die mit diesem Risiko verbunden sind. Sie können dieses Risiko nur mit Risiken innerhalb dieses Projekts verbinden.

7. Füllen Sie die Felder im Bereich "Risiko quantifizieren" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Wahrscheinlichkeit**

Legt die Wahrscheinlichkeit für ein Eintreten der Auswirkung fest. Die Risikowahrscheinlichkeit wird zum Berechnen der Risikoaussetzung verwendet.

**Werte:** Niedrig (1), Mittel (2) oder Hoch (3)

**Standard:** Niedrig

**Auswirkung**

Legt die Auswirkungen dieses Risikos auf das Projekt fest. Diese Auswirkungen werden durch die Folgen für Leistung, Unterstützbarkeit, Kosten und Terminplan des Projekts bestimmt. Dieser Wert wird zum Berechnen der Risikoaussetzung verwendet.

**Werte:** Niedrig (1), Mittel (2) oder Hoch (3)

**Standard:** Niedrig

### Berechnetes Risiko

Zeigt die Bewertung an, die basierend auf der Auswahl, die Sie in den Feldern "Wahrscheinlichkeit" und "Auswirkung" getroffen haben, berechnet wurde.

#### Risikowerte:

- 4 - 6 (Gelb). Das berechnete Risiko ist mittel.
- 7 - 9 (Rot). Das berechnete Risiko ist hoch.
- 1 - 3 (Grün). Das berechnete Risiko ist niedrig.

8. Hängen Sie, sofern vorhanden, Dokumente im Bereich "Anlagen" an.
9. Füllen Sie die Felder im Bereich "Lösung" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Lösung

Definiert die endgültige Lösung, sobald das Risiko verringert ist. Das Lösungsdatum ist hilfreich, um das Ergebnis einer Reaktionsstrategie für ein Risiko bei der Planung von bzw. Annäherung an zukünftige Risikopläne für Projekte in Erinnerung zu rufen.

#### Restrisiken

Gibt die Risiken an, die im Zuge von Aktionen zur Risikomilderung innerhalb des Projekts gefunden oder erstellt wurden. Im Gegensatz zu verbundenen Risiken weisen Restrisiken keine ähnlichen Ergebnisse auf. Sie sind die Folge einer Aktion, die Sie zur Lösung eines Risikos durchgeführt haben.

10. Speichern Sie die Änderungen.

## Risikobewertung

Normalerweise ziehen es Unternehmen vor, Projekte mit einem geringem oder mittlerem Risiko zu finanzieren. Wenn ein Projekt, das mit hohem Risiko verbunden ist, nicht einen erheblichen Gewinn verspricht oder strategisch wichtig für die Ziele des Unternehmens ist, wird es wahrscheinlich beendet.

Auf der Risiko-Hauptseite können Sie mit einer vordefinierten Liste möglicher Risikofaktoren die Risiken Ihrer einzelnen Projekte bewerten.

Die Risikobewertung in Form einer Ampel angezeigt, wobei folgende Farben verwendet werden:

- Rot = Hohes Risiko
- Gelb = Mittleres Risiko
- Grün = Niedriges Risiko

Nachdem Sie den einzelnen Faktoren Risikobewertungen zugewiesen haben, wird das Gesamtrisiko des Projekts berechnet. Die Berechnung geschieht auf der Grundlage der zusammengefassten Risikostufen aus der Liste. Die Gesamtrisikostufe wird oberhalb der Liste mit den Risikofaktoren angezeigt.

## So funktioniert die Risikobewertung

Sie können Risiken auf der Risiko-Hauptseite bewerten. Sämtliche übrigen Komponenten zur Risikoverwaltung und entsprechende durchführbare Aktionen sind auf der Risikoseite innerhalb der einzelnen Projekte zu finden. Erstellen Sie auf der Seite "Risiken" ein detailliertes Risiko, und weisen Sie es einer Risikokategorie zu. Die Kategorie entspricht einer der Risikokategorien bzw. einem der Risikofaktoren, die auf Risiko-Hauptseite aufgelistet sind.

Wenn die umfassende Bewertung für ein detailliertes Risiko von der Bewertung abweicht, die Sie ihm auf der Risiko-Hauptseite zugewiesen haben, interagieren diese beiden Komponenten des Risikomanagements miteinander. Die Bewertung des detaillierten Risikos überschreibt den Satz, den Sie zugewiesen haben. Wenn Sie detaillierte Risiken erstellen, ohne Satzbewertungen zuzuweisen, werden die entsprechenden Faktoren in der Liste in den Farben der Risikoeinträge angezeigt.

### Beispiel

Nehmen Sie an, Sie löschen ein detailliertes Risiko der Kategorie "Finanzierung", wenn mehrere Risiken dieses Typs der Risikokategorie vorhanden sind. Die Bewertung für diese Kategorie bzw. diesen Faktor wird auf der Grundlage der zusammengefassten Bewertung der restlichen Risiken dieser Kategorie neu berechnet. Wenn neben dem gelöschten Finanzierungsrisiko nur ein einziges weiteres Risiko derselben Kategorie vorhanden ist, können Sie aus dem Drop-down-Menü einen Risikowert für die Kategorie "Finanzierung" auswählen.

## Zuweisen von Bewertungen zu Risikofaktoren

Auf der Risiko-Hauptseite können Sie zum Projektrisiko Bewertungen zuweisen. Die Risikofaktoren werden im Bereich "Beitragende Faktoren" der Seite angezeigt. Das Feld "Risiko" oben auf der Seite zeigt die zusammengefasste Risikostufe für das Projekt an. Die Risikostufe basiert auf sämtlichen Auswahlen im Seitenbereich "Beitragende Faktoren".

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Wählen Sie die Optionen für die Bewertung des Risikos aus.

#### **Ziele**

Gibt an, ob Anforderungen, Ziele, Umfang und Leistungen angemessen, klar definiert, messbar und überprüfbar sind.

#### **Sponsor**

Gibt an, ob die Sponsoren klar identifiziert sind und zugestimmt haben.

#### **Finanzierung**

Gibt an, ob die Finanzierung des Projekts ohne Einschränkungen verfügbar ist.

#### **Ressourcenverfügbarkeit**

Gibt an, ob die internen Ressourcen ohne Einschränkungen für das Projekt verfügbar sind und keine externen Ressourcen benötigt werden.

#### **Interdependenzen**

Gibt an, ob das Projekt nicht von anderen Projekten abhängig ist.

#### **Technologie**

Gibt an, ob die Projekttechnologie bewährt ist und keine neuen internen oder externen Fachkenntnisse erforderlich sind.

#### **Benutzeroberfläche**

Gibt an, ob das Projekt eine klar definierte Benutzeroberfläche hat.

#### **Unternehmenskultur**

Gibt an, ob für das Projekt nur geringe Änderungen an der Organisationskultur, den Geschäftsprozessen, den Verfahren oder den Richtlinien erforderlich sind.

#### **Unterstützbarkeit**

Gibt an, ob das Projekt einfach zu unterstützen ist und keine größeren Aktualisierungen erfordert.

#### **Implementierung**

Gibt an, ob kleinere Ungewissheiten bzgl. Implementierungsaufwand und Benutzerakzeptanz vorliegen.

**Flexibilität**

Gibt an, ob das Projekt leicht angepasst werden kann.

3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die Ampeln neben den Risikofaktoren nehmen die Farbe an, die der von Ihnen ausgewählten Stufe des jeweiligen Risikos zugewiesen ist.

## Berechnete Risikoeinschätzung

Sie können die berechnete Risikoeinschätzung eines Risikos im Bereich "Risiko quantifizieren" der Risikoeigenschaftsseite eingeben und anzeigen. Die Risikoeinschätzung wird basierend auf den Einstellungen in den Feldern "Wahrscheinlichkeit" und "Auswirkungen" auf dieser Seite berechnet.

Wahrscheinlichkeit und Auswirkungsstufen werden folgendermaßen bewertet:

- Niedrig = 1
- Mittel = 2
- Hoch = 3

### Beispiel

Sie setzen die Ebene der Risikowahrscheinlichkeit auf "Hoch" (3) und der Auswirkungsebene auf "Mittel" (2). Die berechnete Risikoeinschätzung ist 6.

Die berechnete Risikoeinschätzung interagiert mit dem von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator auf Systemebene festgelegten Risikogrenzwert. Beim *Risikogrenzwert* handelt es sich um die Risikostufe, die noch akzeptabel ist und für die die Reaktionsstrategie nicht durchgeführt werden muss. Der Risikogrenzwert ist nützlich, da Projekte Hunderte von Risiken aufweisen können. Die einzige Weise, sie zu verwalten, besteht darin, sich auf die wichtigsten zu konzentrieren.

Die Risikoeinschätzungsmatrix und der Risikogrenzwert enthalten Standardwerte. Sie können kann so hoch oder niedrig einstellen, wie es für Ihre Organisation sinnvoll ist. Auf der Risikoseite können Sie sehen, ob Ihr Risiko über dem Grenzwert liegt. Sie können Verfahren oder Prozesse zum Umgang mit Risiken entwerfen, die den Grenzwert überschreiten.

## Info zu Risikonotizen

Sie können Notizen hinzufügen, um zusätzliche Informationen zu einem Risiko (oder Problem oder Änderungsantrag) zu erfassen. Die von Ihnen hinzugefügten Notizen werden in einer Liste auf der Seite "Risikonotizen" angezeigt. Sie werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung aufgeführt, wobei die neueste Notiz am Anfang der Liste steht. Auf dieser Seite können Sie die Notizenliste sortieren und zusätzliche Notizen hinzufügen.

Sie können keine Antworten auf Risikonotizen erstellen.

## Hinzufügen von Notizen

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Risiken".
2. Öffnen Sie das Risiko, um eine Notiz hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf "Notizen".
4. Füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um die Notizen zu speichern.

## Mit Aufgaben verknüpfte Risiken

Sie können ein Risiko zu einer vorhandenen Aufgabe zuweisen oder eine neue Aufgabe erstellen. Sie können Risiken zu einer oder mehreren Schlüsselaufgaben zuweisen. Schlüsselaufgaben erfüllen eine besondere Rolle, die unterschiedlich geartet ausfallen kann. Zum Beispiel kann das Anfangsdatum weiterer Aufgaben von der Schlüsselaufgabe abhängen. Über die Seite "Mit Risiko verbundene Aufgaben" können Sie eine Liste der Aufgaben anzeigen, die dem Risiko zugeordnet sind.

Sie können die Risiken, die Sie erstellen, mit Ihren Aufgaben verbinden und sie auf der Seite "Mit Risiko verbundene Aufgaben" anzeigen. Sie können die Risiken, die auf diesen Seiten aufgeführt werden, nicht beantworten oder bearbeiten.



## Anzeigen einer Liste mit Risiken, die mit Aufgaben verknüpft sind

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste von Risiken anzuzeigen. Diese Seite zeigt den Namen des Risikos, die Priorität, den Status, das Auswirkungsdatum und den Namen des Verantwortlichen an. Ressourcen mit Projektzugriff können die Risiken anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Klicken Sie auf den Risikonamen.
3. Klicken Sie auf "Verbundene Aufgaben".

## Erstellen von mit Risiken verbundenen Schlüsselaufgaben

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Klicken Sie auf den Risikonamen.
3. Klicken Sie auf "Verbundene Aufgaben".
4. Klicken Sie auf "Neu".
5. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Meilenstein

Legt die Aufgabe als Meilensteinaufgabe fest. Meilensteine sind Aufgaben, die ein Fälligkeitsdatum, aber keine Dauer (einen Zeitraum zwischen einem Anfangs- und einem Enddatum) haben. Sobald dieser Eintrag gespeichert ist, ist das Feld "Anfang" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" gesperrt.

**Standard:** Deaktiviert

**Hinweis:** Sie können Mitarbeiter nicht zu Meilensteinen zuweisen oder als Zusammenfassungsaufgaben kennzeichnen.

#### Schlüsselaufgabe

Gibt an, ob diese Aufgabe als Schlüsselaufgabe festgelegt werden soll. Schlüsselaufgaben erfüllen eine besondere Rolle, die unterschiedlich geartet ausfallen kann. Zum Beispiel kann das Anfangsdatum weiterer Aufgaben von der Schlüsselaufgabe abhängen.

**Beispiel:** Wenn der Abschluss einer bestimmten Aufgabe wichtig für das Anfangsdatum anderer Aufgaben ist, markieren Sie sie als Schlüsselaufgabe.

**Standard:** Ausgewählt

### Status

Zeigt den Status der Aufgabe an, der auf dem Wert in "% abgeschlossen" basiert. Dieses Feld wird automatisch berechnet und basierend auf dem Wert in "Aufgabe: % abgeschlossen" aktualisiert.

#### Werte:

- Abgeschlossen. Zeigt an, dass der Restaufwand der Aufgabe null ist und sie zu 100 % abgeschlossen ist.
- Nicht gestartet. Gibt an, dass der Ist-Aufwand nicht verbucht ist und dass der Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit null ist.
- Gestartet. Wird angezeigt, sobald eine Ressource Ist-Aufwand gegen die Aufgabenzuweisung verbucht hat. Der Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit bei der Aufgabe ist größer als null und weniger als 100.

**Standard:** Nicht gestartet

### % abgeschlossen

Gibt den Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit an, wenn eine Aufgabe teilweise abgeschlossen ist.

#### Werte:

- Null. Die Aufgabe ist nicht gestartet.
- 1 bis 99. Die Aufgabe verfügt über Restaufwand oder verbuchten Ist-Aufwand, sie wurde aber noch nicht gestartet.
- 100. Der Vorgang ist abgeschlossen.
- **Standard:** 0

### Kostenart

Gibt die Kostenart der Aufgabe an. Wenn beide angegeben sind, ersetzen Kostenarten auf Aufgabenebene solche auf Projektebene.

### Muss starten am

Gibt das Datum an, an dem mit der Aufgabe begonnen werden muss. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Datumseinschränkung verwendet.

### Muss beendet sein bis

Gibt das Datum an, an dem die Aufgabe enden muss. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Einschränkung verwendet.

### Anfang nicht vor

Definiert das frühest mögliche Anfangsdatum für eine Aufgabe. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Datumseinschränkung verwendet.

**Anfang nicht nach**

Definiert das spätestmögliche Anfangsdatum für eine Aufgabe. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Datumseinschränkung verwendet.

**Nicht beenden vor**

Definiert das frühestmögliche Enddatum für eine Aufgabe. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Einschränkung verwendet.

**Spätestens beenden bis**

Definiert das spätestmögliche Enddatum für eine Aufgabe. Dieses Datum wird bei der automatischen Terminplanung als Datumseinschränkung verwendet.

**Von automatischer Terminplanung ausschließen**

Legt fest, dass die Daten für diese Aufgabe vom Prozess der automatischen Terminplanung ausgeschlossen werden sollen.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

**Hinweis:** Dieses Feld hängt mit dem Feld *Zuweisungen für ausgeschlossene Aufgaben planen* auf der Seite für automatische Terminplanung zusammen. Nehmen Sie an, Sie schließen die Aufgabe von der automatischen Terminplanung aus. Sie geben jedoch an, dass die Daten für ausgeschlossene Ressourcenzuweisungen für Aufgaben im Zuge der automatischen Terminplanung geändert werden dürfen. Der Prozess der automatischen Terminplanung ändert die Datumsangaben der Ressourcenzuweisung, behält das Anfangs- und Enddatum der Aufgabe jedoch bei.

6. Speichern und übergeben Sie die Änderungen.

## Verknüpfen von vorhandenen Aufgaben mit Risiken

Verbindungen zwischen Risiken und Aufgaben helfen Ihnen dabei, die Verbindung auf der Seite "Mit Aufgabe verbundene Risiken" anzuzeigen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Klicken Sie auf den Risikonamen.
3. Klicken Sie auf "Verbundene Aufgaben".
4. Klicken Sie auf "Bestehende Aufgaben hinzufügen".
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Aufgabe, mit der Sie das Risiko verbinden möchten, und klicken Sie auf "Verknüpfen mit".

## Risiko - Rückverfolgungspfad

Auf der Seite "Risiko - Rückverfolgungspfad" können Sie sehen, ob und von wem bestimmte Risikofelder geändert wurden. Auf diese Weise können Sie Veränderungen nach Ressource und Datum verfolgen.

Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann die Rückverfolgung so einrichten, dass die Vorgänge, die für Risiken ausgeführt werden, in Form eines Datensatzes aufbewahrt werden. Wenn Sie ein Risiko bearbeiten, wird die Änderung auf der Seite "Rückverfolgungspfad" angezeigt, wenn diese in CA Clarity PPM angezeigt wird.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

## Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern

Sie können die Felder anzeigen, die sich für ein Risiko geändert haben. Die Felder werden in der Liste auf der Seite "Risiko - Rückverfolgungspfad" angezeigt. Sie enthalten den Namen der Ressource, die die Änderung vorgenommen hat, sowie den Änderungszeitpunkt.

Damit Sie die Seite "Risiko - Rückverfolgungspfad" anzeigen können, muss Ihr CA Clarity PPM-Administrator Risiken für die Rückverfolgung einrichten.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Klicken Sie auf den Risikonamen.
3. Klicken Sie auf "Rückverfolgung".
4. Die Liste filtern.

## Prozesse der Risikoverwaltung

Mithilfe von Prozessen können bestimmte Elemente des Risikomanagements automatisiert werden. Bevor Sie mit dem Erstellen und Verwalten von Prozessen für die Risikoverwaltung beginnen, sollten Sie mit den Eigenschaften und der Funktionsweise des Prozesses vertraut sein.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

## Issues

Die Seite "Probleme" ist hilfreich, um Probleme zu erstellen und zu verwalten. Sie können Probleme auf der Basis von Risiken erstellen, um ein ernstes Risiko auf eine höhere Ebene zu eskalieren. Sie können auch Probleme erstellen, die unabhängig von Risiken und Änderungsanträgen sind. Wie Risiken können Sie auch Probleme mit Aktionen, Aufgaben und Prozessen verknüpfen.

### So arbeiten Sie mit Problemen:

Die Problemlistenseite wird geöffnet und zeigt eine Liste der vorhandenen Probleme an. Um auf die Listenseite "Probleme" zuzugreifen, öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie im Menü "Risiken/Probleme/Änderungen" auf "Probleme".

Sie können Probleme wie folgt verwalten:

- Erstellen von Problemen.
- Verfolgen von geschlossen Risiken als Problem.
- [Verfolgen von geschlossen Anforderungen als Problem](#). (siehe Seite 279)
- Erstellen einer verbundenen Aktion.
- Schließen eines Problems.

### So erstellen Sie Probleme:

Sie können für jedes Projekt eine beliebige Anzahl von Problemen erstellen. Sie können Probleme Projekte, Programme und Risiken mit folgenden Methoden erstellen:

- Erstellen eines detaillierten Problems.
- Erstellen eines Problems aus einem Risiko
- Erstellen eines Problems aus einem Änderungsantrag.
- Importieren von Problemen aus einem anderen Erfassungssystem.

## Erstellen von Problemen aus Änderungsanträgen

Sie können Probleme aus Änderungsanträgen erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiko/Problem/Änderung", und klicken Sie auf "Änderungsantrag".
3. Klicken Sie auf den Namen des Änderungsantrags.
4. Klicken Sie auf "Problem erstellen".
5. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder werden erklärt:

#### Besitzer

Legt den Namen der Ressource, die das Risiko verwaltet, fest. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass das Problem über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird. Wenn Sie ein Problem von einem geschlossenen Risiko aus erstellen, wird für dieses Feld der Wert aus dem Feld "Besitzer" der Risikoeigenschaftsseite verwendet.

**Standard:** Die aktuell angemeldete Ressource

#### Erstellt von

Zeigt den Namen der Ressource an, die das Problem erstellt hat.

**Standard:** Die aktuell angemeldete Ressource

6. Füllen Sie die Felder im Bereich "Details" aus.
7. Hängen Sie, wenn vorhanden, Dokumente an.
8. Füllen Sie das Feld "Lösung" im Bereich "Lösung" aus.
9. Speichern Sie die Änderungen.

## Importieren von Problemen aus einem anderen Erfassungssystem

Wenn Ihre Organisation bisher ein anderes System verwendet hat, um Probleme zu erstellen und zu überwachen (z. B. Microsoft Excel oder Access), importieren Sie die Probleme mit XML Open Gateway (XOG) in CA Clarity PPM.

Weitere Informationen finden Sie im *XML Open Gateway-Entwicklerhandbuch*.

## Änderungsanträge schließen und als Probleme verfolgen

Aus einem vorhandenen Problem können Sie schnell einen Änderungsantrag erzeugen. Zur Vereinfachung der Einrichtung werden aus den allgemeinen Feldern bestimmte grundlegende Informationen für den neuen Änderungsantrag übernommen. Eine Verknüpfung zum ursprünglichen Änderungsantrag auf der Eigenschaftsseite des Problems erleichtert das Navigieren zwischen den beiden Datensätzen.

Zusätzlich können Sie Probleme oder Änderungsanträge manuell miteinander verknüpfen. Diese Verbindung kann Sie dabei unterstützen, die Beziehungen zwischen den Problemen und Änderungsanträgen zu verstehen die Qualität der Projektverwaltung insgesamt zu verbessern.

Klicken Sie auf die ID im Feld für den ursprünglichen Änderungsantrag, um den ursprünglichen Änderungsantrag anzuzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite "Änderungsantrag".
2. Setzen Sie den Status auf "Geschlossen".
3. Speichern Sie die Änderungen.
4. Klicken Sie auf "Problem erstellen".
5. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder werden erklärt:

#### Besitzer

Legt den Namen der Ressource, die das Risiko verwaltet, fest. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass das Problem über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird. Wenn Sie ein Problem von einem geschlossenen Risiko aus erstellen, wird für dieses Feld der Wert aus dem Feld "Besitzer" der Risikoeigenschaftsseite verwendet.

**Standard:** Die aktuell angemeldete Ressource

#### Erstellt von

Zeigt den Namen der Ressource an, die das Problem erstellt hat.

**Standard:** Die aktuell angemeldete Ressource

6. Füllen Sie die Felder im Bereich "Details" aus. Das folgende Feld wird erklärt:

#### Zieldatum für Lösung

Definiert das Datum für das Lösen des Problems. Das Datum muss mit dem Datum der Auswirkung übereinstimmen oder davor liegen.

**Standard:** Aktuelles Datum

7. Hängen Sie, wenn vorhanden, Dokumente an.

8. Füllen Sie das Feld "Lösung" im Bereich "Lösung" aus.
9. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu Problemnotizen

Sie können zu einem Problem Notizen hinzufügen, um zusätzliche Informationen aufzuzeichnen. Die Notizen werden in einer Liste auf der Seite "Problemnotizen" angezeigt. Sie werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung aufgeführt, wobei die neueste Notiz am Anfang der Liste steht. Auf dieser Seite können Sie die Notizenliste sortieren und zusätzliche Notizen hinzufügen.

Sie können keine Antworten auf Problemnotizen eingeben.

## Hinzufügen von Notizen

Notizen werden im Listenbereich der Seite angezeigt. Sie können jedoch keine Antworten auf Notizen erstellen oder Notizen zu Problemen bearbeiten. Notizen können von allen Benutzern angezeigt werden, die auf die Seite "Risiken/Probleme/Änderungen" eines Projekts zugreifen können.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Probleme".
2. Öffnen Sie das Problem, um eine Notiz hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf "Notizen".
4. Füllen Sie die Felder aus, klicken Sie auf "Hinzufügen", um die Notizen im Projekt zu speichern, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
5. Öffnen Sie

## Mit Aufgaben verbundene Probleme

Auf der Seite "Mit Problem verbundene Aufgaben" können Sie das Problem mit Aufgaben verbinden und eine Liste der Aufgaben anzeigen, die mit dem Problem verknüpft sind. Sie können Aufgaben, Schlüsselaufgaben und Meilensteine mit einem Problem verknüpfen. Sie können die Probleme, die auf der Seite aufgeführt werden, nicht beantworten oder bearbeiten.

Standardmäßig werden nicht alle Aufgaben, die mit dem Problem verbunden sind, in der Liste angezeigt. Um alle mit dem Problem verbundenen Aufgaben anzuzeigen, erweitern Sie den Filterbereich, wählen Sie im Filterfeld "Schlüsselaufgabe" "Alle" aus, und klicken Sie anschließend auf "Filter".



## Anzeigen einer Liste mit Problemen, die mit Aufgaben verknüpft sind

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste von Problemen anzuzeigen. Diese Seite zeigt den Namen für das Problem, die Priorität, das Zieldatum für die Lösung und den Namen des Verantwortlichen an. Ressourcen mit Projektzugriff können die Probleme anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Probleme".
3. Klicken Sie auf den Namen des Problems.
4. Klicken Sie auf "Verbundene Aufgaben".

## Verbinden vorhandener Schlüsselaufgaben mit Problemen

Wenn Sie eine Verbindung zwischen dem Problem und der Aufgabe erstellen, können Sie sie auf der Seite "Mit Aufgabe verbundene Probleme" anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Probleme".
3. Klicken Sie auf den Namen des Problems.
4. Klicken Sie auf "Verbundene Aufgaben".
5. Klicken Sie auf "Bestehende Aufgaben hinzufügen".
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aufgabe", um die Aufgabe mit dem Problem zu verbinden, und klicken Sie auf "Verknüpfen mit".

## Problem - Rückverfolgungspfad

Auf der Seite "Problem - Rückverfolgungspfad" können Sie Änderungen an bestimmten ProblemDetails sowie die Ressourcen, die diese Änderungen vorgenommen haben, anzeigen. Sie können Änderungen nach Ressource und Datum verfolgen.

Ihr CA Clarity PPM-Administrator entscheidet, welche Eigenschaftsfelder für den Rückverfolgungspfad eingerichtet werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

### Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern

Sie können geänderte Attribute anzeigen sowie solche, die in einem Filter als geändert erscheinen. Die Felder werden in der Liste auf der Seite "Problem - Rückverfolgungspfad" angezeigt. Sie enthalten den Namen der Ressource, die die Änderung vorgenommen hat, sowie den Änderungszeitpunkt.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Probleme".
3. Klicken Sie auf den Namen des Problems.
4. Klicken Sie auf "Rückverfolgung".
5. Die Liste filtern.

### Informationen zu Problemprozessen

Mithilfe von Prozessen können bestimmte Elemente des Problemmanagements automatisiert werden. Sie können z. B. Prozesse erstellen, um benachrichtigt zu werden, wenn problembezogene Aufgaben abgeschlossen sind. Bevor Sie mit dem Erstellen und Verwalten von Prozessen für das Problemmanagement beginnen, sollten Sie mit den Eigenschaften und der Funktionsweise des Prozesses vertraut sein.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

## Änderungsanträge

Sie können Änderungsanträge zur Vorlage und zum Verfolgen von Stakeholder-Anfragen erstellen. Bei Änderungsanträgen handelt es sich um Anträge auf eine Erweiterung oder Verringerung des Projektumfangs oder von Plänen, oder auf eine Überprüfung von Terminplänen. Ein Änderungsantrag kann eine neue Produktfunktion, eine Verbesserung, einen Defekt oder eine veränderte Anforderung zum Gegenstand haben. Sie können den Status eines Änderungsantrags durch den gesamten Lebenszyklus des Projekts nachverfolgen.

## So arbeiten Sie mit Änderungsanträgen:

Die Seite mit der Liste der Änderungsanträge wird geöffnet und zeigt eine Liste der vorhandenen Änderungsanträge an. Um auf die Seite zuzugreifen, öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie im Menü "Risiken/Probleme/Änderungen" auf "Änderungsanträge".

Sie können Änderungsanträge wie folgt verwalten:

## So erstellen Sie Änderungsanträge:

Sie können mithilfe der folgenden Methoden für jedes Projekt eine beliebige Anzahl von Änderungsanträgen erstellen:

- Erstellen eines detaillierten Änderungsantrags.
- Erstellen eines Änderungsantrags aus einem Risiko.
- Erstellen eines Änderungsantrags aus einem Problem.

## Erstellen von Änderungsanträgen

Sie können Änderungsanträge über die folgenden Schritte erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Änderungsantrag".
3. Klicken Sie auf "Neu".
4. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Besitzer

Legt den Namen der Ressource fest, die den Antrag verwaltet. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass der Auftrag über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird.

**Standard:** Die aktuell angemeldete Ressource

#### Erstellt von

Zeigt den Namen der Ressource an, die den Antrag erstellt hat.

**Standard:** Die aktuell angemeldete Ressource

5. Füllen Sie die Felder im Bereich "Details" aus.
6. Hängen Sie, sofern vorhanden, Dokumente im Bereich "Anlagen" an.
7. Füllen Sie die Felder im Bereich "Auswirkung" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Auswirkung auf Basisplan**

Definiert, wie sich die Änderungen an der Anforderung auf den Basisplan des Projekts auswirken können.

**Auswirkung auf andere Projekte**

Definiert, wie sich die Anforderung auf andere Projekte auswirken kann.

**Leistungen**

Legt fest, welche Vorteile diese Änderung für das Projekt mit sich bringt.

**Kostenänderung**

Definiert den Betrag, um den der Antrag die Budgetkosten des Projekts ändern kann. Die Budgetkosten sind in einem Feld auf Seite "Budgeteigenschaften" eingegeben.

**Planänderung**

Legt die Anzahl der Tage fest, um die der allgemeine Projektzeitplan infolge des Antrags über- oder unterschritten werden darf.

**Ressourcenänderung**

Legt die Anzahl der Ressourcen fest, die durch diesen Antrag für das Projekt zusätzlich benötigt werden oder wegfallen.

8. Füllen Sie die Felder im Bereich "Bewertung" aus.
9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen von Änderungsanträgen aus Risiken

Sie können einen Änderungsantrag aus einem vorhandenen Risiko erstellen. Außerdem wird das Feld "Ursprungsrisiko" auf der Seite der Änderungsantrags-Eigenschaften angezeigt. Dieses Feld ist eine Verknüpfung zu dem Risiko, von dem der Änderungsantrag abgeleitet wurde. Zur Vereinfachung der Einrichtung werden bestimmte grundlegende Informationen, z. B. der Name und die ID des Risikos, für den neuen Änderungsantrag übernommen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Klicken Sie auf den Namen des Risikos.
3. Klicken Sie auf "Änderungsantrag erstellen".
4. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Besitzer

Legt den Namen der Ressource fest, die den Antrag verwaltet. Diese Ressource ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass der Auftrag über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg ordnungsgemäß verwaltet und nachverfolgt wird.

**Standard:** Die aktuell angemeldete Ressource

#### Erstellt von

Zeigt den Namen der Ressource an, die den Antrag erstellt hat.

**Standard:** Die aktuell angemeldete Ressource

5. Füllen Sie die Felder im Bereich "Details" aus.
6. Füllen Sie die Felder im Bereich "Auswirkung" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Auswirkung auf Basisplan

Legt die Auswirkung des Änderungsantrags auf den Projektbasisplan fest.

#### Auswirkung auf andere Projekte

Legt die Auswirkung des Änderungsantrags auf andere Projekte fest.

#### Leistungen

Beschreiben Sie, welche Vorteile diese Änderung für das Projekt mit sich bringt.

#### Kostenänderung

Definiert den Betrag, um den der Antrag die Budgetkosten des Projekts ändern kann. Die Budgetkosten sind in einem Feld auf Seite "Budgeteigenschaften" eingegeben.

### Planänderung

Legt die Anzahl der Tage fest, um die der allgemeine Projektzeitplan infolge des Antrags über- oder unterschritten werden darf.

### Ressourcenänderung

Legt die Anzahl der Ressourcen fest, die durch diesen Antrag für das Projekt zusätzlich benötigt werden oder wegfallen.

7. Füllen Sie die Felder im Bereich "Bewertung" aus.
8. Speichern Sie die Änderungen.

**Hinweis:** Um den Änderungsantrag zu schließen, setzen Sie den Status auf "Geschlossen".

## Änderungsanträge schließen

Sobald ein Änderungsantrag gelöst wurde, ändern Sie seinen Status in "Geschlossen" um, und geben Sie die endgültige Lösung für den Antrag ein. Detaillierte Angaben zur Lösung sind hilfreich, um das Ergebnis eines Antrags bei der Planung von bzw. Annäherung an zukünftige Antragspläne für Projekte in Erinnerung zu rufen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Änderungsantrag, der geschlossen werden muss.  
Die Änderungsantrags-Stammdaten werden angezeigt.
2. Füllen Sie im Bereich "Allgemeine Eigenschaften" das folgende Feld aus:

#### Status

Legt den Status des Änderungsantrags fest.

**Werte:** "Offen", "In Bearbeitung", "Geschlossen" oder "Gelöst"

**Standard:** Offen

**Erforderlich:** Ja

Wählen Sie als Status "Geschlossen" aus.

#### Gründe

Geben Sie den Grund für die beantragte Änderung an.

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Hinweise

Sie können zu einem Änderungsantrag Notizen hinzufügen, um zusätzliche Informationen aufzuzeichnen. Die von Ihnen hinzugefügten Notizen werden in einer Liste auf der Seite "Änderungsantrag - Notizen" angezeigt. Sie werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung aufgeführt, wobei die neueste Notiz am Anfang der Liste steht. Auf der Seite können Sie die Notizenliste sortieren und zusätzliche Notizen hinzufügen. Sie können keine Antworten auf Änderungsanträge erstellen.

## Erstellen von Notizen zu Änderungsanträgen

Die neuen Änderungsanträge werden auf der Seite "Änderungsantrag - Notizen" angezeigt. Notizen zu Änderungsanträgen werden im Listenbereich der Seite angezeigt. Sie können die Notizen ausschließlich auf der Seite anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Änderungsantrag".
3. Öffnen Sie die Anforderung, um eine Notiz hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf "Notizen".
5. Füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um die Notizen zu speichern.

## Info zum Rückverfolgungspfad für Änderungsanträge

Auf der Seite "Änderungsantrag - Rückverfolgungspfad" können Sie sehen, ob und von wem bestimmte Antragsfelder geändert wurden. Auf diese Weise können Sie Veränderungen nach Ressource und Datum verfolgen.

Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann die Rückverfolgung so einrichten, dass die Vorgänge, die für Änderungsanträge ausgeführt werden, in Form eines Datensatzes aufbewahrt werden. Wenn Sie einen Änderungsantrag bearbeiten, wird die Änderung auf der Seite "Rückverfolgungspfad" angezeigt, wenn diese in CA Clarity PPM angezeigt wird.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

## Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern

Sie können die geänderten Attribute eines Antrags anzeigen. Die Felder werden unten auf der Seite "Änderungsantrag - Rückverfolgungspfad" angezeigt. Die Details umfassen den Namen der Ressource, die die Änderung vorgenommen hat, sowie den Änderungszeitpunkt.

Damit Sie die Seite "Änderungsantrag - Rückverfolgungspfad" anzeigen können, muss Ihr CA Clarity PPM-Administrator die Risiken für die Rückverfolgung einrichten.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".  
Die Seite "Risiken" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Änderungsantrag".  
Die Seite "Änderungsanträge" wird angezeigt.
3. Öffnen Sie den Antrag, und klicken Sie auf "Rückverfolgung".  
Die Seite "Änderungsantrag - Rückverfolgungspfad" wird angezeigt.
4. Die Liste filtern.  
Die Rückverfolgungsfelder für den Antrag werden angezeigt.

## Info zu Prozessen für Änderungsanträge

Mithilfe von Prozessen können bestimmte Elemente der Verarbeitung von Änderungsanträgen automatisiert werden. Zum Beispiel können Sie Prozesse erstellen, um benachrichtigt zu werden, wenn Rückverfolgungspfade für Änderungsanträge geändert werden. Bevor Sie mit dem Erstellen und Verwalten von Prozessen für Änderungsanträge beginnen, sollten Sie mit den Eigenschaften und der Funktionsweise des Prozesses vertraut sein.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

## Aktionen

Aktionen sind nicht-aufgabenbezogene Arbeitseinheiten, die Sie sich selbst oder Anderen zuweisen und die Andere Ihnen zuweisen. Durch Aktionen können Sie den Fortschritt von Projekten verfolgen und sicherstellen, dass ein Projekt pünktlich und vollständig abgeschlossen wird.



## So arbeiten Sie mit Aktionen

Projektbezogene Aktionen werden im Portlet "Aktionen" auf der Seite "Übersicht" aufgelistet. Auf der Seite "Organizer - Aktion" sowie auf der Seite "Aktionen" des Projekts werden sie ebenfalls aufgeführt.

Sie können die allgemeinen, Benachrichtigungs- und Verantwortlicheigenschaften einer Aktion auf der Seite "Aktionseigenschaften" ändern. Sie können Ihren Status nur für jene Aktionen aktualisieren, die von anderen Ressourcen erstellt und Ihnen zugewiesen wurden.

Sie können die Aktionen auf folgende Weisen verwalten:

- [Erstellen einer Aktion](#) (siehe Seite 289).
- Eine Aktion bearbeiten.
- Hinzufügen und Entfernen von Aktionsverantwortlichen.
- Löschen von Aktionen.

## Erstellen von Aktionen

Sie erstellen Ihre projektbezogenen Aktionen innerhalb eines Projekts. Wenn Sie eine Aktion erstellen, werden Sie der Besitzer der Aktion. Sie können sie auch zu Ressourcen zuweisen, die darauf zugreifen. Als Besitzer können Sie die Aktion ändern und löschen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Füllen Sie die Felder im Bereich "Allgemein" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Wiederkehrend

Gibt an, ob die Aktion in regelmäßigen Abständen wiederholt wird. Wenn die Aktion nur einmal eintritt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

#### Häufigkeit

Gibt an, wie oft die Aktion wiederholt werden soll. Wenn Sie beispielsweise jede Woche einen Statusbericht benötigen, geben Sie im Feld "Häufigkeit" 1 ein.

4. Füllen Sie die Felder im Bereich "Benachrichtigen" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Verantwortliche benachrichtigen

Zeigt an, ob die zugewiesene Ressource eine Benachrichtigung per E-Mail oder SMS auf der Seite "Übersicht" empfängt.

**Standard:** Deaktiviert

### Erinnerung senden

Gibt an, ob eine E-Mail-Nachricht an die zugewiesene(n) Ressource(n) gesendet wird, wenn die Aktion fällig ist.

**Standard:** Deaktiviert

### Zeit vor Erinnerung

Wenn das Kontrollkästchen "Erinnerung senden" ausgewählt ist, definiert dieses Feld, wie lange vor der Fälligkeit der Aktion die Erinnerungsmeldung gesendet werden soll. Sie können beispielsweise "15" eingeben und im Feld "Einheiten" "Minuten" auswählen.

5. Wählen Sie die Ressourcen, denen Sie die Aktion zuweisen wollen, im Bereich "Verantwortliche" aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Hinweise

Sie können Notizen hinzufügen, um zusätzliche Informationen zu einem Risiko, Problem oder Änderungsantrag zu erfassen. Die von Ihnen hinzugefügten Notizen werden in einer Liste auf der Seite "Notizen" angezeigt. Sie werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung aufgeführt, wobei die neueste Notiz am Anfang der Liste steht. Auf der Seite können Sie die Notizenliste sortieren und zusätzliche Notizen hinzufügen. Sie können keine Antworten zu Notizen eingeben.

## Hinzufügen von Notizen (Risiken)

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Klicken Sie auf "Risiken", "Probleme" oder "Änderungsanträge".
3. Öffnen Sie das Risiko, das Problem oder den Änderungsantrag, um eine Notiz hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf "Notizen".
5. Füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um die Notizen zu speichern.

## Hinzufügen von Notizen zu Problemen

Notizen werden im Listenbereich der Seite angezeigt. Sie können jedoch keine Antworten auf Notizen erstellen oder Notizen zu Problemen bearbeiten. Notizen können von allen Benutzern angezeigt werden, die auf die Seite "Risiken/Probleme/Änderungen" eines Projekts zugreifen können.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Probleme".
2. Öffnen Sie das Problem, um eine Notiz hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf "Notizen".
4. Füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um die Notizen zu speichern.

## Hinzufügen von Notizen zu Änderungsanträgen

Die neuen Änderungsanträge werden auf der Seite "Änderungsantrag - Notizen" angezeigt. Notizen zu Änderungsanträgen werden im Listenbereich der Seite angezeigt. Sie können die Notizen ausschließlich auf der Seite anzeigen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Änderungsantrag".
3. Öffnen Sie die Anforderung, um eine Notiz hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf "Notizen".
5. Füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um die Notizen zu speichern.

## Rückverfolgungspfad

Auf der Seite "Problem - Rückverfolgungspfad" können Sie Änderungen an bestimmten ProblemDetails sowie die Ressourcen, die diese Änderungen vorgenommen haben, anzeigen. Sie können Änderungen nach Ressource und Datum verfolgen.

Ihr CA Clarity PPM-Administrator entscheidet, welche Eigenschaftsfelder für den Rückverfolgungspfad eingerichtet werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

## Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern (Risiken)

Sie können geänderte Attribute anzeigen sowie solche, die in einem Filter als geändert erscheinen. Die Felder werden in der Liste auf der Seite "Problem - Rückverfolgungspfad" angezeigt. Sie enthalten den Namen der Ressource, die die Änderung vorgenommen hat, sowie den Änderungszeitpunkt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Risiken".
3. Klicken Sie auf den Namen des Risikos.
4. Klicken Sie auf "Rückverfolgung".
5. Die Liste filtern.

## Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern (Probleme)

Sie können geänderte Attribute anzeigen sowie solche, die in einem Filter als geändert erscheinen. Die Felder werden in der Liste auf der Seite "Problem - Rückverfolgungspfad" angezeigt. Sie enthalten den Namen der Ressource, die die Änderung vorgenommen hat, sowie den Änderungszeitpunkt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Probleme".
3. Klicken Sie auf den Namen des Problems.
4. Klicken Sie auf "Rückverfolgung".
5. Die Liste filtern.

## Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern (Änderungsanträge)

Sie können geänderte Attribute eines Änderungsantrags sowie solche, die in einem Filter als geändert erscheinen, anzeigen. Die Felder werden in der Liste auf der Seite "Änderungsantrag - Rückverfolgungspfad" angezeigt. Sie enthalten den Namen der Ressource, die die Änderung vorgenommen hat, sowie den Änderungszeitpunkt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt, und klicken Sie auf "Risiken/Probleme/Änderungen".
2. Öffnen Sie das Menü "Risiken/Probleme/Änderungen", und klicken Sie auf "Änderungsanträge".
3. Klicken Sie auf den Namen des Änderungsantrags.
4. Klicken Sie auf "Rückverfolgung".
5. Die Liste filtern.



# Kapitel 10: Programme

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Unterschiede zwischen Projekten und Programmen](#) (siehe Seite 295)

[Erstellen von Programmen](#) (siehe Seite 298)

[Programmeigenschaften](#) (siehe Seite 303)

[Öffnen von Programmen in Open Workbench](#) (siehe Seite 312)

[Hinzufügen von Projekten zu Programmen](#) (siehe Seite 312)

[Programmabhängigkeiten](#) (siehe Seite 314)

[Verbundene Versionen](#) (siehe Seite 317)

[Überwachen der Programmleistung](#) (siehe Seite 318)

[Löschen von Programmen](#) (siehe Seite 319)

[Aufheben der Löschmarkierung eines Programms](#) (siehe Seite 319)

## Unterschiede zwischen Projekten und Programmen

Programme sind Projekte auf oberster Ebene, die als übergeordnetes Projekt oder "Schirmprojekt" für ein oder mehrere untergeordnete Projekte dienen. Hauptprojekte dienen als übergeordnete Projekte von untergeordneten Projekten. Verwenden Sie Programme, um Ist-Werte und Aufwand für alle enthaltenen Projekte zusammengefasst anzuzeigen. Auf diese Weise liefern Programme eine aufschlussreiche Top-Down-Übersicht der Unternehmensziele sowie des Plans zu deren Umsetzung.

Ein Programm ist ein Projekt und umfasst gewisse Projektfunktionen, unterscheidet sich jedoch in ein paar Punkten grundlegend davon. Sie können beispielsweise auf Programmebene keine Aufgaben erstellen, bei denen es sich nicht um Meilensteine handelt, und Sie können Programme nicht mit Personal ausstatten. Sie können keine Finanzeigenschaften für Programme aktivieren, doch Sie können Finanzpläne dafür erstellen und die Plandaten als Diagramm anzeigen. Zusätzlich können Sie den Ist-Aufwand und weitere Gesamtwerte für alle in einem Programm enthaltenen Projekte zusammengefasst anzeigen.

Es ist von grundlegender Bedeutung, die Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Programmen, Hauptprojekten, Projekten und Teilprojekten zu verstehen. In der folgenden Tabelle werden die Unterschiede und Gemeinsamkeiten zusammenfassend dargestellt:

Attribut bzw. Funktion	Programm	Hauptprojekt	Projekt	Kommentare
Anzeige der Summe der Werte der Teilprojekte	Ja	Nein	-	Sie können den kombinierten Ist- und Arbeitsaufwand für alle in einem Programm enthaltenen Projekte anzeigen. Dies ist von Hauptprojekten aus nicht möglich.
Zuweisen von Teilnehmern	Nein	Ja	Ja	Auf Programmebene können keine Mitarbeiter zugeordnet werden. Die Rollen, die auf der Teammitarbeiterseite des Programms angezeigt werden, sind schreibgeschützte Zusammenfassungen der Teilprojekte des Programms. Die Projektrolle, die einem Teammitglied zugewiesen ist, wird angezeigt. Wenn einer Ressource keine Teammitgliederrolle zugewiesen ist, wird in der Liste ihr Name angezeigt. Sie können diese Liste nicht bearbeiten.
Hinzufügen von Teilnehmern	Ja	Ja	Ja	Sie können zu Programmen, Hauptprojekten und Teilprojekten Teilnehmer hinzufügen.
Erstellen und Anwenden eines PSP (Projektstrukturplans)	Nein	Ja	Ja	Sie können keinen PSP für Programme erstellen und anwenden, da Sie auf Programmebene weder Aufgaben (abgesehen von Meilensteinaufgaben) erstellen noch Mitarbeiter zuweisen können.



Attribut bzw. Funktion	Programm	Hauptprojekt	Projekt	Kommentare
Verwenden von Aufgaben	Nur Meilensteine	Ja	Ja	Sie können in einem Programm Meilensteine definieren, jedoch keine Schlüsselaufgaben oder Schätzwerte für Aufgaben hinzufügen.
Verwenden von Planungsfunktionen	Ja	Ja	Ja	Sie können Budgets und Prognosen für Programme und Projekte erstellen.
Verbindung zum Scheduler	Schreibgeschützt	Lese-/Schreibzugriff	Lese-/Schreibzugriff	Da Programme keinen eigenen Ist-Aufwand enthalten, können sie in Scheduler-Tools nur schreibgeschützt angezeigt werden. Zum Beispiel in Open Workbench und Microsoft Project.

## Informationen zu Programmen

Wählen Sie "Programme" im Menü "Portfoliomanagement", wenn Sie auf Programme zugreifen möchten. Die Listenseite "Programme" wird angezeigt und enthält alle Programme, die Sie erstellt und für die Sie Zugriffsrechte haben.

Auf der Seite "Programme" können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Erstellen neuer Programme
- Definieren von Programmeigenschaften (z.B. Zeitpläne und Budgets) sowie Hinzufügen von Projekten zum Programm
- Anzeige des kombinierten Ist- und Arbeitsaufwands für alle in einem Programm enthaltenen Projekte
- Bearbeiten vorhandener Programme
- Löschen von Programmen

Wenn Sie ein Programm erstellt und dessen Eigenschaften definiert haben, können Sie über die restlichen Programmmenüs folgende Aktionen durchführen:

- **Team.** Über die Seiten in diesem Menü können Sie Teilnehmer und Teilnehmergruppen zum Programm hinzufügen. Wenn die Teilprojekte des Programms Mitarbeiter enthalten, werden auf der Teammitarbeiterseite des Programms die Rollen aller Ressourcen aufgeführt, die als Mitarbeiter zu den Teilprojekten zugewiesen sind. Für Mitarbeiter, die ohne Projektkontrolle zu Teilprojekten zugewiesen sind, werden auf dieser Seite die Namen angezeigt.
- **Aufgaben.** Verwenden Sie die Seiten in diesem Menü, um Meilensteinaufgaben zu erstellen und die Aufgaben in einem separaten Gantt-Ansichtsfenster zu öffnen. Das Menü "Projektstrukturplan" wird nicht angezeigt.
- **Aktionen, Dokumentmanager, Kalender, Diskussionen und Prozesse.** Programmteilnehmer können alle Zusammenarbeits-Tools des Programms verwenden.
- **Risiken/Probleme/Änderungen.** Verwenden Sie dieses Menü, um wie bei einem Projekt Risiken zu bewerten und Risiken, Probleme und Änderungsanträge zu erstellen.

## Erstellen von Programmen

Die Erstellung von Programmen erfolgt genau wie bei Projekten in zwei Schritten:

1. [Erstellen des Programms](#) (siehe Seite 298).
2. [Festlegen der Programmeigenschaften](#) (siehe Seite 303).

Sie können neue Programme erstellen oder eine vorhandene Programmvorlage verwenden. In diesem Abschnitt werden beide Vorgehensweisen zur Erstellung eines Programms erläutert.

## Erstellen neuer Programme

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Programme".  
Die Seite "Programme" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neu".  
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

### **Zuweisungspool**

Gibt das für die Zuweisung von Ressourcen zu Programmen erlaubte Zuweisungspool an.

#### **Werte:**

- Nur für Team. Nur Mitarbeiter sind erlaubt.
- Ressourcenpool. Teammitarbeiter sowie Ressourcen, für die Sie über Zugriffsrechte für die Buchung zu einem Projekt verfügen, sind erlaubt. Durch diese Option wird die Ressource bei der Zuweisung zu einem Programm auch als Mitarbeiter hinzugefügt.

**Standard:** Ressourcenpool

**Erforderlich:** Ja

### **Programmname**

Erforderlich. Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Programm ein.

**Beschränkung:** 80 Zeichen.

### **Programm-ID**

Erforderlich. Geben Sie eine eindeutige ID für das Programm ein.

**Beschränkung:** 20 Zeichen.

### **Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung des Programms ein.

**Beschränkung:** 254 Zeichen

### **Manager**

Für dieses Feld wird standardmäßig der Name des Benutzers festgelegt, der das Programm erstellt.

### Seitenlayout

Erforderlich. Wählen Sie das Dashboard-Layout aus, um Projekt- oder Programmdaten anzuzeigen.

#### Werte:

- Projekt - Standardlayout. Die Standardeinstellung. Verwenden Sie dieses Layout für die Anzeige von Standarddiagrammen zur Arbeits- und Teamauslastung auf dem Dashboard.
- Programm-Layout. Verwenden Sie dieses Layout für die Anzeige von Budgetdaten auf dem Dashboard.
- Programmstatus - Dashboard. Dieses Layout ist nur verfügbar, wenn Sie das Add-In Accelerator: Programmverwaltung - Office installiert haben.
- Projektstatus - Dashboard. Dieses Layout ist nur verfügbar, wenn Sie das Add-In Accelerator: Programmverwaltung - Office installiert haben.

Weitere Informationen finden Sie im *PMO Accelerator-Produkt*handbuch.

### Anfangsdatum

Wählen Sie das Datum des Programmstarts ein bzw. wählen Sie es aus.

### Enddatum

Wählen Sie das Datum des Programmabschlusses ein bzw. wählen Sie es aus.

### Stage

Definiert die durch das Unternehmen definierte Stage für das Programm.

### Ziel

Wählen Sie ein Ziel für das Programm aus.

**Werte:** Kostenvermeidung, Kostenreduzierung, Unternehmenswachstum, Infrastrukturverbesserung, Unternehmensverwaltung.

### Priorität

Dieses Feld ist nur anwendbar, wenn Sie das Projekt in Open Workbench bearbeiten möchten. Die eingegebene Zahl stellt eine Bewertung der Wichtigkeit dieses Projekts in Relation zu allen anderen Projekten Ihres Unternehmens dar. Dieser Wert steuert unter Berücksichtigung der Einschränkungen durch Abhängigkeiten die Reihenfolge, in der Aufgaben während der automatischen Terminplanung geplant werden.

**Werte:** 0 bis 36, wobei 0 den höchsten Wert darstellt.

**Standard:** 10

**Fortschritt**

Wählen Sie den Fortschritt des Programms aus.

**Werte:** Abgeschlossen, Gestartet, Nicht gestartet.

**Standard:** Nicht gestartet.

**Status**

Wählen Sie den Programmstatus aus.

**Werte:** Genehmigt, Nicht genehmigt, Abgelehnt.

**Standard:** Nicht genehmigt.

**Berechnungsmethode für abgeschlossenen Prozentsatz**

Gibt die Methode zum Berechnen des Werts "Fortschrittsgrad" für das Projekt und die Aufgaben an.

**Werte:**

- **Manuell.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad für die Projekt-, Zusammenfassungs- und Detailaufgaben manuell eingeben möchten. Wenn Sie CA Clarity PPM gemeinsam mit Microsoft Project verwenden oder Ihr Unternehmen für die Berechnung des Fortschrittsgrads einen externen Auftrag verwendet, legen Sie ebenfalls diese Berechnungsmethode fest. Das Feld "% abgeschlossen" befindet sich auf der Seite "Aufgabeneigenschaften".
- **Dauer.** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie den Fortschrittsgrad auf Basis der Dauer verfolgen möchten. Die Dauer misst die gesamte Zeitspanne, während der aktiv an einer Aufgabe gearbeitet wird. Sie erstreckt sich vom Anfangsdatum bis zum Enddatum der Aufgabe. Der Fortschrittsgrad für Zusammenfassungsaufgaben wird unter Verwendung der folgenden Formel automatisch berechnet:

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = Gesamtdauer des Detailaufgaben-Abschlusses / Gesamtdauer der Detailaufgaben

- **Aufwand.** Mit dieser Methode können Sie den Fortschrittsgrad für Zusammenfassungs- und Detailaufgaben automatisch auf Grundlage der von den einzelnen zugewiesenen Ressourcen abgeschlossenen Arbeitseinheiten berechnen. Wenn Sie eine Nichtarbeitsressource zu einer Aufgabe zuweisen, werden Aufwand und Ist-Werte für diese Ressource in der Berechnung ignoriert. Den Berechnungen liegen die folgenden Formeln zugrunde.

Abgeschlossener Prozentsatz der Zusammenfassungsaufgabe = -Summe des Ist-Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben / Summe des Aufwands von Ressourcenzuweisungen für Detailaufgaben

Abgeschlossener Prozentsatz der Detailaufgaben = -Summe des Ist-Aufwands der Ressourcenzuweisungen / Summe des Aufwands der Ressourcenzuweisungen

**Standard:** Manuell

**Hinweis:** Legen Sie die Berechnungsmethode für Fortschrittsgrad beim Projektstart fest, und lassen Sie sie unverändert.

Geben Sie im Bereich "Organisationsorientierte Strukturpläne" den OSP an, den Sie für Sicherheits-, organisatorische oder Berichterstellungszwecke mit dem Programm verbinden möchten.

**Abteilung**

Definiert die dem Programm zugeordnete Finanzabteilung.

**Erforderlich:** Nein

**Standort**

Definiert den dem Programm zugeordnete Finanzstandort. Der Standort muss zur selben Entität wie die Abteilung gehören.

1. Speichern Sie die Änderungen.

## Konvertieren von Projekten in Programme

Sie können ein vorhandenes Projekt nur dann in ein Programm konvertieren, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Das Projekt enthält keine Aufgaben.
- Das Projekt enthält keine Mitarbeiter.
- Die Finanzeigenschaften des Projekts sind nicht aktiviert.

Nach der Konvertierung können Sie das Programm öffnen und Teilprojekte sowie Teilnehmer hinzuzufügen oder sämtliche verfügbaren Eigenschaften bearbeiten. Wenn Sie ein Projekt in ein Programm konvertieren, wird das Feld "Vorlage", das ein Projekt als Vorlage kennzeichnet, nicht mehr angezeigt. Sie können Programme nicht als Vorlagen verwenden, da für Programme keine Finanzeigenschaften aktiviert werden können und da sie keine Mitarbeiter oder Schlüsselaufgaben enthalten können.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt, das in ein Programm umgewandelt werden soll.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen "Programm" aus, und speichern Sie die Änderungen.  
Das Projekt wird in ein Programm konvertiert und erscheint daraufhin nicht mehr in der Liste der aktiven Projekte.

## Programmeigenschaften

Für ein Programm können Sie dieselben Eigenschaften wie für ein Projekt definieren.

Nachstehend werden die Menüs und Optionen der Seite "Programmeigenschaften" beschrieben:

**Stammdaten**

Die standardmäßige Programmeigenschaftsseite. Auf dieser Seite können Sie die folgenden Verknüpfungen des Menüs "Inhalt" verwenden:

**Allgemein**

Bearbeiten Sie die grundlegenden Eigenschaften, die Sie auf der Erstellungsseite definiert haben, und definieren Sie bestimmte zusätzliche allgemeine Eigenschaften.

**Terminplan**

Definieren Sie Anfangs- und Enddatum des Programms.

**Risiko**

Bewerten Sie die Risikostufe für eine Reihe von Programmeigenschaften.

**Budget**

Definieren Sie ein einfaches Budget und eine einfache Prognose für das Programm. Über die Seite "Programm-Dashboard" können Sie Budgetdaten auf Programmebene und Teilprojektebene anzeigen. Für eine Programm können keine Finanzeigenschaften aktiviert werden. Sie können auf dieser Seite jedoch ein einfaches Budget erstellen.

**Finanzen**

Aktivieren Sie das Programm für die Verarbeitung von Transaktionen.

**Teilprojekte**

Fügen Sie zum Programm Teilprojekte (d. h. Projekte) hinzu.

**Abhängigkeiten**

Geben Sie Abhängigkeiten zwischen Portfolio-Investitionen an.

## Definieren allgemeiner Programmeigenschaften

Die Eigenschaftsseite des Programms wird standardmäßig beim Öffnen eines Programms angezeigt. Die Seite enthält alle Felder, die Sie während der Programmerstellung definiert haben. Die Seite enthält auch zusätzliche bearbeitbare Felder und Verknüpfungen, die Sie verwenden können.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Programm, um Programmeigenschaften hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Füllen Sie unter "Allgemein" die folgenden Felder aus:

#### **Programmname**

Erforderlich. Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Programm ein (bis zu 80 Zeichen).

#### **Programm-ID**

Erforderlich. Geben Sie eine eindeutige ID für das Programm ein (bis zu 20 Zeichen).

#### **Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung des Programms ein (bis zu 254 Zeichen).

#### **Manager**

Für dieses Feld wird standardmäßig der Name des Benutzers festgelegt, der das Programm erstellt.

#### **Seitenlayout**

Erforderlich. Das Seitenlayout für das Programm.

#### **Risiko**

Die Ampel im Feld zeigt den Risikostatus des Programms gemäß der Angaben auf der Eigenschaftsseite sowie in "Risiko/Probleme/Änderungen - Risiko" an.

##### **Werte:**

- Grün = Niedriges Risiko
- Gelb = Mittleres Risiko
- Rot = Hohes Risiko.

**Hinweis:** Wenn Sie die Felder auf der Eigenschaftsseite und in "Risiko/Probleme/Änderungen - Risiko" nicht ausfüllen, wird dieses Feld nicht farbig angezeigt.

#### **Ausrichtung**

Die Ampel im Feld zeigt den Ausrichtungsstatus des Programms an.



#### Aktiv

Deaktivieren Sie das Feld, um das Programm zu deaktivieren. Das Programm wird nicht mehr in der Liste der verfügbaren Programme angezeigt.

#### Programm

Wie Sie sich in einem offenen Programm befinden, ist das Feld aktiviert.

#### Vorlage

Aktivieren Sie dieses Feld, um dieses Programm als Vorlage für ein anderes Programm zu verwenden.

#### Zu meinen Projekten hinzufügen

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um das Programm vom Bereich "Meine Projekte" auf Ihrer Seite *Persönlich: Allgemein* aus verfügbar zu machen. Nachdem Sie auf die Verknüpfung geklickt und das Programm hinzugefügt haben, ändert sich der Verknüpfungsname in "[Aus 'Meine Projekte' entfernen]". Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um das Programm aus der im Seitenbereich "Meine Projekte" angezeigten Liste zu entfernen.

#### Aus Vorlage kopieren

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um Aufgaben, Schätzwerte für Aufgaben und Mitarbeiterzuweisungen aus einer Vorlage in das aktuelle Projekt zu kopieren.

#### Organisationsorientierte Strukturpläne

Verwenden Sie diese Verknüpfung, um Geschäftsbereiche oder Sicherheits-OSPs mit dem Projekt zu verbinden.

#### In Open Workbench öffnen

Klicken Sie auf "OK", um das Projekt in Open Workbench zu öffnen.

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Terminplanungseigenschaften

Sie können Anfangs- und Enddatum Ihres Programms in "Programmeigenschaften" auf der Seite "Terminplan" definieren. Die Daten umfassen die Anfangs- und Enddaten aller im Programm enthaltenen Projekte. Stellen Sie sicher, dass Sie beim Festlegen der Daten für Meilensteinaufgaben des Programms stets die Programmdauer berücksichtigen.

**Hinweis:** Das Feld "Bezugsdatum" gilt nicht für Programme, die keine Schätzungen auf Aufgabenebene enthalten können.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Terminplan".  
Die Seite "Terminplan" wird geöffnet.
3. Füllen Sie im Bereich für die Terminplanung folgende Felder aus:

**Anfang**

Definiert das Anfangsdatum des Projekts.

**Ende**

Definiert das Abschlussdatum des Projekts.

**Datumsangaben für Plankosten festlegen**

Gibt an, ob die Datumsangaben der Plankosten mit den Datumsangaben der Investition synchronisiert sind. Wenn Sie die Option für einen detaillierten Finanzplan auswählen, wirkt sich dies nicht auf die Plankostendaten aus.

**Standard:** Aktiviert

**Bezugsdatum**

Legt das Datum fest, für das Daten in Zeit- und Budgetschätzungen berücksichtigt werden sollen. Dieses Datum wird in Berechnungen zur Fertigstellungswertanalyse verwendet, z. B. zur Berechnung den Budgetkosten der geplanten Arbeit, und liegt den Berechnungen von Kosten zu Grunde. Der Restaufwand für ein Projekt wird nicht am oder vor dem Bezugsdatum geplant.

**Fortschritt**

Gibt an, wie viel Arbeit für Projektaufgaben bereits abgeschlossen wurde. Halten Sie sich dabei an folgende Richtlinie:

- Nicht Gestartet = 0 Prozent
- Gestartet = 1 - 99 Prozent
- Abgeschlossen = 100 Prozent

**Optionen:** Abgeschlossen, Gestartet, Nicht gestartet

**Standard:** Nicht gestartet

### **Priorität**

Wenn Sie CA Clarity PPM zusammen mit Open Workbench verwenden, definiert die Priorität die relative Wichtigkeit dieses Projekts in Bezug auf alle anderen Projekte. Die Priorität legt die Reihenfolge fest, in der Aufgaben bei der automatischen Terminplanung geplant werden. Die Priorität unterliegt Einschränkungen aufgrund von Abhängigkeiten.

**Werte:** 0 bis 36, wobei 0 den höchsten Wert darstellt

**Standard:** 10

### **Statusindikator**

Gibt den Status des Projekts an.

#### **Ampelwerte:**

- Grün. Der Terminplan des Projekts wird planmäßig eingehalten.
- Gelb. Es liegt eine geringfügige Abweichung im Gesamtstatus der Projekte vor.
- Rot. Es liegt eine erhebliche Abweichung im Gesamtstatus des Projekts vor.

### **Statuskommentar**

Hier werden allfällige Kommentare zum Status des Projekts angegeben.

4. Speichern Sie die Änderungen.

## **Öffnen und Schließen von Projekten für die Nachverfolgung von Zeit**

Damit Mitarbeiter die für Projektaufgaben aufgewendete Zeit in ihre Zeitformularen eintragen können, öffnen Sie das Projekt für die Nachverfolgung von Zeit, und wählen Sie für die Nachverfolgung "Clarity" aus. Das Mitarbeiterprofil muss auf für Zeiteinträge für Projektaufgaben geöffnet werden.

Um zu verhindern, dass eine Teammitglieds-Ressource Zeiteinträge für ein bestimmtes Projekt vornehmen kann, deaktivieren Sie das Feld "Zeiteintrag".

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Terminplan".  
Die Seite "Terminplan" wird geöffnet.
3. Füllen Sie im Nachverfolgungsbereich der Seite die folgenden Felder aus:

### Zeiteintrag

Gibt an, ob Mitarbeiter für diese Investition Zeit in ihre Zeitformulare eintragen können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Zeiteinträge für die Investition zu ermöglichen.

**Wichtig!** Auch für jeden Mitarbeiter muss die Möglichkeit der Zeiteinträge aktiviert sein.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

**Standard:** Aktiviert

### Nachverfolgungsmodus

Gibt die Nachverfolgungsmethode an, die für Zeiteinträge für diese Investition verwendet wird.

#### Werte:

- Clarity. Mitarbeiter geben die für ihre zugewiesenen Aufgaben aufgewendete Zeit in Zeitformularen ein.
- None (Keine). Für Nichtarbeitsressourcen wie Spesen, Material und Ausstattung wird der Aufwand über Transaktionsbelege oder mit einem Terminplan-Tool, z. B. Open Workbench oder Microsoft Project, verfolgt.
- Sonstiges. Gibt an, dass der Aufwand aus einem anderen Programm importiert wird.

**Standard:** Clarity

### Kostenart

Wählen Sie eine Kostenart aus, die standardmäßig für alle Projektaufgaben verwendet werden soll. Wenn Sie auf Aufgabenebene unterschiedliche Kostenarten in Zeitformulare eingeben, wird die Kostenart auf Projektebene durch die Kostenarten auf Aufgabenebene überschrieben.

4. Legen Sie die Änderungen vor.

## Festlegen von Standardoptionen für den Personaleinsatz

Sie können die standardmäßigen Personaleinsatzoptionen für Projekte auf der Seite "Terminplan" im Bereich "Personaleinsatz" definieren. Der OSP, den Sie als standardmäßige Mitarbeiter-OSP-Einheit festlegen, wird verwendet, um Personalanforderungen detaillierter zu beschreiben. Sie können Rollen mit OSP-Einheiten zu Ressourcenmanagern zuordnen. Bei dem Mitarbeiter-OSP kann es sich um ein Ressourcenpool, einen bestimmten Standort oder eine Abteilung handeln. Zum Beispiel benötigen Sie einen Programmierer (Rolle) in Atlanta (Mitarbeiter-OSP). Anschließend können Sie den standardmäßigen OSP-Wert für Projekte verwenden, um die Rollenanforderung an den Ressourcenmanager weiterzugeben, der dafür verantwortlich ist, Ressourcen aus dem Atlanta-OSP zuzuordnen.

Der von Ihnen ausgewählte Mitarbeiter-OSP wird auch bei der Kapazitätsplanung verwendet. Kapazitäten und Bedarf können nach Mitarbeiter-OSP gefiltert werden. Sie können beispielsweise feststellen, ob in Atlanta genügend Programmierer-Kapazitäten für die Erfüllung des Bedarfs an Programmierern an diesem Standort vorhanden sind.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Sie können auch angeben, ob Ressourcenanforderungen genehmigt werden müssen, bevor sie gebucht werden können. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Anforderung - Genehmigung erforderlich" auswählen, gelten folgende Regeln:

- Ressourcen benötigen das Zugriffsrecht "Projekt - Bearbeiten", um vorgeschlagene Ressourcen für ein Projekt buchen oder ablehnen zu können. Wenn Ressourcen auch zum festen Buchen berechtigt sind, können sie diese Ressourcen für das Projekt direkt und verbindlich buchen. Ohne dieses Zugriffsrecht können Ressourcen nur anderen Ressourcen vorschlagen, die Buchung zur Genehmigung vorzulegen.
- Wenn Sie eine benannte Ressource anfordern und der Buchungsmanager dieselbe Ressource und Zuordnung vorschlägt, wird der Vorschlag automatisch genehmigt, und es wird eine Benachrichtigung versendet. Es ist keine formale Genehmigung erforderlich.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Terminplan".  
Die Seite "Terminplan" wird geöffnet.
3. Füllen Sie im Bereich "Personaleinsatz" die folgenden Felder aus:

#### **Standardmitarbeiter - OSP-Einheit**

Legt die standardmäßige OSP-Einheit fest, die verwendet wird, wenn Sie Mitarbeiter zu diesem Projekt hinzufügen. Diese OSP-Einheit entspricht einer genaueren Beschreibung einer Personaleinsatzanforderung. Es kann sich bei ihr um ein Ressourcenpool, einen bestimmten Standort oder eine Abteilung handeln. Um präziser erfüllt zu werden, können Rollen mit OSP-Einheiten und Ressourcenmanagern verbunden werden. Die standardmäßige OSP-Einheit wird während der Kapazitätsplanung verwendet, um den Bedarf mit dem Mitarbeiter-OSP als Filterkriterium im Vergleich zur Kapazität zu analysieren.

#### **Beispiel:**

Unter Verwendung des OSP können Sie beispielsweise feststellen, ob in Atlanta genügend Programmierer-Kapazitäten für die Erfüllung des Bedarfs an Programmierern an diesem Standort vorhanden sind.

#### **Anforderung - Genehmigung erforderlich**

Gibt an, ob Anforderungen genehmigt werden müssen, um gebucht werden zu können.

4. Legen Sie die Änderungen vor.

## **Festlegen der Budgeteigenschaften des Programms**

Die Erstellung eines Budgets ist für Programme zwar nicht erforderlich, doch Sie können ein einfaches Budget erstellen. Dieses Budget gilt nur für das Programm selbst und nicht für die dazugehörigen Teilprojekte. Bei Programmen ist die Seite "Finanzen" nicht verfügbar. Allerdings können Sie die Planungsseite verwenden, um ein detailliertes Budget oder eine Prognose für das Programm zu erstellen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

Auf der Dashboard-Seite des Programms können Sie die Budgetdaten des Programms sowie die aus den dazugehörigen Teilprojekten generierten Budgetdaten anzeigen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Budget".  
Die Seite "Budget" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Currency**

Wählen Sie die Währung aus, in der Programmbudget und Prognosewerte berechnet werden sollen.

#### **Plankosten**

Geben Sie Plankosten für das gesamte Programm ein. Dieser von Ihnen eingegebener Wert wird zwischen den Datumsangaben für "Plankosten - Anfang" und "Plankosten - Ende" verteilt.

#### **Plankosten - Anfang**

Gibt das Anfangsdatum des Budgets an. Sie können das Anfangsdatum des Programms verwenden.

#### **Plankosten - Ende**

Gibt das Enddatum des Budgets an. Sie können das Enddatum des Programms verwenden.

### Planleistung

Geben Sie die voraussichtliche Finanzleistung für dieses Programm ein. Dieser Wert wird zwischen den Anfangs- und Enddaten der Planleistung verteilt.

### Planleistung - Anfang

Wählen Sie das geplante Anfangsdatum der Leistungen aus.

### Planleistung - Ende

Wählen Sie das geplante Enddatum der Leistungen aus.

### Geplanter Kapitalwert

Der Wert in diesem Feld wird mit der folgenden Formel berechnet:

$\text{Geplanter Kapitalwert} = \text{Planleistung} - \text{Plankosten}$

Wenn Sie das Feld "Finanzkennzahlen berechnen" deaktivieren, können Sie das Feld für die Datenerfassung verfügbar machen.

### Geplante GKR

Der Wert in diesem Feld wird mit der folgenden Formel berechnet:

$\text{Geplante Kapitalrendite} = \text{Geplanter Kapitalwert} / \text{Plankosten}$

**Hinweis:** Wenn Sie das Feld "Finanzkennzahlen berechnen" deaktivieren, können Sie das Feld für die Datenerfassung verfügbar machen.

### Geplante Kostendeckung

Das Datum und der Betrag in diesem schreibgeschützten Feld stehen für den Zeitraum und den Wert, ab denen das Programm gewinnbringend ist.

**Hinweis:** Wenn Sie das Feld "Finanzkennzahlen berechnen" deaktivieren, können Sie das Feld für die Datenerfassung verfügbar machen.

### Finanzkennzahlen berechnen

Gibt an, ob die Datenfelder für Finanzkennzahlen ("Geplanter Kapitalwert", "Geplante GKR" und "Geplante Kostendeckung") automatisch auf Basis der Formeln berechnet werden sollen, die in den entsprechenden Feldbeschreibungen aufgeführt sind. Löschen Sie dieses Feld, um die Felder der Finanzkennzahlen zur Dateneingabe zur Verfügung zu stellen.

**Standard:** Aktiviert

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Risikoeigenschaften für Programme

Wie bei Projekten können Sie auch für Programme eine vordefinierte Liste von Risiken bewerten und Risiken, Probleme und Änderungsanträge erstellen und nachverfolgen. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Aktionen innerhalb des Programms und nicht des Projekts durchgeführt werden.

## Öffnen von Programmen in Open Workbench

Weitere Informationen finden Sie im *Open Workbench-Benutzerhandbuch*.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben dem Feld "In Open Workbench öffnen" auf "OK".  
Das Projekt wird in Open Workbench geöffnet.

## Hinzufügen von Projekten zu Programmen

Genau wie bei Teilprojekten, die zu Projekten hinzugefügt wurden, erfolgt zwischen den Projekten, die Sie zu Programmen hinzufügen, kein Datenaustausch. Anders als in Hauptprojekten werden in Programmen der kombinierte Ist-Aufwand sowie Schätzwerte für alle im Programm enthaltenen Teilprojekte generiert und angezeigt. Zusätzlich können Sie auf der Seite "Programm-Dashboard" Budgetinformationen auf Programm- und Projektebene anzeigen.

Die Projekte, die Sie zu Programmen hinzufügen, enthalten sämtliche Daten, die sie als unabhängige Projekte enthielten. Die Daten umfassen komplexe Planungs- und Finanzinformationen sowie Projektstrukturpläne und Mitarbeiter. Sie können wie gewohnt Belege und Zeitformulartransaktionen in dem Projekt buchen. In Programmen enthaltene Projekte sind weiterhin von der Listenseite "Projekte" aus verfügbar.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Programm, um Projekte hinzuzufügen.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Teilprojekte".  
Die Teilprojekteigenschaften werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Seite "Projekte auswählen" wird angezeigt.
4. Wählen Sie die Projekte aus, die Sie zum Programm hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".



## Anzeigen von kombiniertem Ist-Aufwand und Schätzwerten

In der Zeile "Summe" der Teilprojekteigenschaften wird die Gesamtsumme des angefallenen Ist-Aufwands und der eingegebenen Schätzwerte für alle Projekte angezeigt, die im Programm enthalten sind.

In den Zellen der Zeile "Summe" wird die Summe der Daten, die in den einzelnen Spalten enthalten sind, zusammengefasst angezeigt. Im oben abgebildeten Beispiel ergibt sich somit für alle im Programm enthaltenen Projekte ein zusammengefasster Ist-Aufwand von 1.138 und ein zusammengefasster Restaufwand von 1.556.

In der folgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der Spalten und Daten, die auf dieser Seite angezeigt werden:

### Anzahl

Ein Teilprojekt darf seinerseits Teilprojekte enthalten. Die Zahl in der Spalte "Anzahl" gibt die Anzahl der in einem Teilprojekt enthaltenen Teilprojekte an. Falls es sich um ein Programm handelt, wird die Anzahl der in einem Projekt enthaltenen Teilprojekte angezeigt.

### Ist-Aufwand

Zeigt den Ist-Aufwand an, der für die Aufgaben in den einzelnen Projekten gebucht wurde. Die Zahl in der Zelle "Summe" entspricht dem zusammengefassten Ist-Aufwand aller im Programm enthaltenen Projekte.

### Restaufwand

Zeigt den Restaufwand für jedes einzelne Projekt im Programm an. Die Zahl in der Zelle "Summe" entspricht dem zusammengefassten Restaufwand aller im Programm enthaltenen Projekte.

### Gesamtaufwand

Der Gesamtaufwand entspricht der Summe aus dem Ist-Aufwand und dem verbleibenden Restaufwand. Die Zellen in dieser Spalte geben den Gesamtaufwand für die einzelnen Projekte an. Die Zahl in der Zelle "Summe" entspricht dem zusammengefassten Aufwand aller im Programm enthaltenen Projekte.

### % aufgewendet

Zeigt den Prozentsatz der für das Projekt aufgewendeten Ressourcennutzung an. Der Wert in der Zelle "Summe" entspricht dem zusammengefassten Prozentsatz für alle im Programm enthaltenen Projekte.

### Basisplan

Gibt die Verwendungszahl des aktuellen Basisplans des Projekts an. Die Verwendung entspricht dem Gesamtaufwand (Ist-Aufwand plus verbleibender Restaufwand) bis dato.

### Status

Diese Ampel gibt an, ob ein Projekt genehmigt (grün), zurückgestellt (gelb) oder nicht genehmigt (rot) ist. Die Ampel in der Zelle "Summe" bietet einen Gesamtüberblick darüber, ob alle im Programm enthaltenen Projekte genehmigt wurden.

### Terminplan

Diese Ampel gibt an, ob ein Projekt planmäßig verläuft oder ob Verzugsgefahr besteht. Die Ampel in der Zeile "Summe" bietet einen Gesamtüberblick darüber, ob die meisten der im Programm enthaltenen Projekte planmäßig verlaufen.

## Entfernen von Projekten aus Programmen

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Programm, um ein Projekt zu entfernen.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Eigenschaften" auf "Teilprojekte".  
Die Teilprojekteigenschaften werden angezeigt.
3. Wählen Sie die Projekte aus, und klicken Sie auf "Entfernen".  
Die ausgewählten Projekte werden daraufhin nicht mehr in der Liste der Teilprojekte angezeigt.

## Programmabhängigkeiten

Wie auch Projekte werden Programme in einem Portfolio als Investition behandelt. Assets, Anwendungen und Produkte sind weitere Investitionstypen. Sie können Abhängigkeitsbeziehungen zwischen Investitionen in einem Portfolio in den Programmeigenschaften auf der Seite "Abhängigkeiten" angeben.

Eine Abhängigkeit kann auftreten, wenn eine Aufgabe einer Investition abgeschlossen sein muss, damit eine Aufgabe einer anderen Investition beginnen kann. Ein anderer möglicher Fall ist, dass eines oder mehrere Projekte in einem Programm abgebrochen werden müssen, wenn eine Anwendung deutlich über ihrem Budget liegt.

Informationen zu Abhängigkeiten werden beim Erstellen von Portfoliomanagement-Szenarien verwendet. Außerdem können Sie Abhängigkeitsbeziehungen auf der Seite "Risiko/Ertrag" anzeigen. Die Szenarien enthalten Daten der Investitionen, die Sie in den Programmeigenschaften auf der Seite "Abhängigkeiten" festlegen.

## Erstellen von Programmabhängigkeiten

Sie können Abhängigkeitsbeziehungen mit anderen Investitionen oder eine Abhängigkeit von einem anderen Programm erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter "Stammdaten" auf "Abhängigkeiten".  
Die Abhängigkeitseigenschaften werden angezeigt.
3. Wählen Sie die Abhängigkeit aus der Drop-down-Liste aus.
  - Investitionen, die auf dieser aufbauen. Verwenden Sie dies, um eine oder mehrere Abhängigkeiten zu erstellen, die vom aktuellen Programm abhängig sind.
  - Investitionen, auf denen diese aufbaut. Verwenden Sie dies, um eine oder mehrere Abhängigkeiten zu erstellen, von denen das aktuelle Programm abhängt.
 Die Abhängigkeitsstruktur wird gemäß der hier ausgewählten Einstellung erstellt.
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Seite "Investitionen auswählen" wird geöffnet.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projekt oder der Investition, für das bzw. die Sie eine Abhängigkeit erstellen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Abhängigkeitseigenschaften werden mit einer Liste der Projektabhängigkeiten angezeigt.
6. Filtern Sie die Liste nach Investitionstyp.  
Die Investitionen (nach Typ), auf die Sie Zugriff haben.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Investition, für die Sie eine Abhängigkeit erstellen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Investition wird in der Liste der Abhängigkeitseigenschaften als Abhängigkeit angezeigt.

## Anzeigen von Programmabhängigkeiten

Zeigen Sie eine Liste von Investitionen, die von einem Programm abhängen, auf der Seite "Abhängigkeiten" der Programmeigenschaften an.

Außerdem können Sie Abhängigkeitsbeziehungen innerhalb von Szenarien auf der Seite "Szenario\; Risiko/Ertrag" anzeigen. Die Seite enthält Daten zu den Investitionen, die in den Programmeigenschaften auf der Seite "Abhängigkeiten" identifizierten wurden.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Portfoliomanagement*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter " Stammdaten" auf "Abhängigkeiten".  
Die Seite der Abhängigkeitseigenschaften wird angezeigt und enthält die auf der Seite aufgelisteten Abhängigkeiten .

## Entfernen von Abhängigkeiten

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie unter " Stammdaten" auf "Abhängigkeiten".  
Die Abhängigkeitseigenschaften werden angezeigt.
3. Wählen Sie die Abhängigkeit aus, und klicken Sie auf "Entfernen".  
Die Abhängigkeit wird nicht mehr in der Liste der Abhängigkeiten angezeigt.

## Verbundene Versionen

Freigaben stellen künftige im Liefergegenstände dar. Sie können Versionen mit dem Projekt oder Programm verknüpfen, um den Aufwand für die Implementierung der Version aufzuzeichnen. Diese Verknüpfung wird von der Version aus erstellt. Die Anzahl der Versionen, die Sie mit einem Projekt oder Programm verknüpfen können, ist unbegrenzt.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zur Anforderungsplanung*.

### Anzeigen einer Liste mit verknüpften Freigaben

Zeigen Sie auf der Seite "Versionseigenschaften" eine Liste von Versionen an, die mit Ihrem Projekt oder Programm verbunden sind.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt oder das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Verbundene Versionen".  
Die Seite der verbundenen Versionen wird angezeigt.

### Öffnen von Freigaben, die mit Projekten oder Programmen verknüpft sind

Auf der Seite "Versionseigenschaften" können Sie die Versionen öffnen, die mit Ihrem Projekt oder Programm verbunden sind.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Projekt oder das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Verbundene Versionen".  
Die Seite der verbundenen Versionen wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Namen der Version.  
Die Seite "Versionseigenschaften" wird angezeigt.

## Aufheben der Verknüpfungen zwischen Projekten oder Programmen und Freigaben

Sie können die Verbindung einer Version mit einem Projekt auf der Seite "Versionseigenschaften" aufheben. Sie können die Verbindung auch entfernen, indem Sie die Version öffnen und ihre Verknüpfung mit dem Projekt bzw. Programm aufheben.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zur Anforderungsplanung*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Projekt oder das Programm.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Verbundene Versionen".  
Die Seite der verbundenen Versionen wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Version, deren Verbindung mit dem Projekt oder Programm aufgehoben werden soll, und klicken Sie auf "Verknüpfung aufheben".  
Die Version wird aus der Liste auf der Seite "Versionseigenschaften" entfernt, und die Verknüpfung mit dem Projekt oder Programm wird aufgehoben.

## Überwachen der Programtleistung

Wenn Sie auf der Seite "Programmeigenschaften" "Programmlayout" als Layoutoption auswählen, können Sie die Daten der Gesamtkapitalrentabilität (GKR) auf der Seite "Programm-Dashboard" anzeigen. Dies trifft zu, wenn Sie ein Budget auf Programmebene erstellen. Sie können Gesamtaufwand und Ist-Aufwand für alle Projekte des Programms zusammengefasst anzeigen. Sie können auch allgemeine Leistungsinformationen auf Programmebene mit den zusammengefassten Leistungsinformationen für alle Projekte des Programms vergleichen.

Das Dashboard heißt "Programm-Dashboard", doch Sie können auf dieser Seite auch Projekte anzeigen.

Standardmäßig enthält die Seite die folgenden Portlets:

- Portlet "Allgemein". In dieser schreibgeschützten Ansicht werden grundlegende Informationen zum Programm wie Name, ID, Anfangs- und Enddatum angezeigt. Das Symbol im Feld "Statusindikator" zeigt den Programmstatus an.
- Portlet "Arbeitsaufwand der Ressource". In dieser Ansicht werden der aktuelle Ist-Aufwand, der Restaufwand und die Zuordnungsinformationen für das Programm angezeigt.

- Portlet "Teamauslastung". In dieser Ansicht wird der Gesamtaufwand pro Ressource für alle Aufgaben des Programms angezeigt, zu denen die Ressource zugewiesen ist. Sie können die Auslastung in dieser Ansicht nach einzelnen Ressourcen und Aufgaben aufschlüsseln.

Fügen Sie Portlets hinzu oder entfernen Sie sie, um die Seite benutzerdefiniert anzupassen. Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann in Studio auf der Portlet-Seite "Programmlayout" in "Dashboard-Inhalt" benutzerdefinierte Änderungen vornehmen.

## Löschen von Programmen

Der Vorgang zum Löschen von Programmen ist mit jenem für Projekte identisch.

## Aufheben der Löschmarkierung eines Programms

Das Aufheben der Löschmarkierung eines Programms ähnelt dem Aufheben der Löschmarkierung eines Projekts. Der Vorgang ist in beiden Fällen derselbe.





# Kapitel 11: Einrichtung

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [So richten Sie Zeitformulare ein:](#) (siehe Seite 321)
- [Info zu Eingabetypcodes](#) (siehe Seite 329)
- [Info zu ungültigen Transaktionen](#) (siehe Seite 331)
- [So arbeiten Sie mit Projektverwaltungseinstellungen:](#) (siehe Seite 331)
- [Info zu Basiskalendern](#) (siehe Seite 342)
- [Arten von Risikokategorien](#) (siehe Seite 345)
- [Info zur Risikoeinschätzungs-Matrix](#) (siehe Seite 346)
- [Fertigstellungswert-Berichtszeiträume](#) (siehe Seite 347)
- [Fertigstellungswertzeiträume](#) (siehe Seite 352)

## So richten Sie Zeitformulare ein:

Nehmen Sie die folgenden Einrichtungen vor, damit Mitarbeiter Zeiteinträge vornehmen und Projektmanager Zeitformulare anzeigen und genehmigen können:

- [Festlegen der Zeitformulardoptionen](#) (siehe Seite 322).
- [Erstellen der Berichtszeiträume](#) (siehe Seite 324).
- [Erstellen der Kostenarten](#) (siehe Seite 328).
- Definieren der Nachverfolgungsoptionen (einschließlich des Aktivierens des Projekts für die Nachverfolgung von Zeit).
- Zuweisen von Ressourcen zu den Aufgaben.
- [Festlegen der Aufgaben als zu Aufgaben zugewiesenen Ressourcen als für Zeiteintrag geöffnet](#) (siehe Seite 164).
- Erteilen der erforderlichen Zugriffsrechte an jene Ressourcen, die mit Zeitformularen arbeiten.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

- [Anzeigen der Zugriffsrechte für Zeitformulare](#) (siehe Seite 370).
- (Wenn von Ihrem Unternehmen verwendet) [Erstellen von Eingabetypcodes](#) (siehe Seite 329).
- Planen des Auftrags "Zeitformulare verbuchen" zum Verbuchen des Ist-Aufwands.  
Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

## Festlegen von Zeitformulardoptionen

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Zeitformulardoptionen".  
Die Seite "Zeitformulardoptionen" wird angezeigt.
2. Führen Sie im Bereich "Standardinhalt und -Layout" folgende Aktionen durch:
  - Verschieben Sie Elemente in die Liste "Ausgewählte Spalten".
  - Entfernen Sie Elemente aus der Liste "Ausgewählte Spalten".
  - Ordnen Sie die Elemente in der Liste "Ausgewählte Spalten" neu an.
3. Klicken Sie auf "Anwenden".
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Standardsortierspalte

Gibt die standardmäßige Spalte für die Sortierung an.

**Werte:** "Investition" und "Beschreibung"

**Standard:** Investition

#### Sortierreihenfolge

Legt die Sortierreihenfolge fest.

**Werte:** "Aufsteigend" oder "Absteigend"

**Standard:** Aufsteigend

5. Füllen Sie im Bereich "Standard-Zeiteintragsoptionen" folgende Felder aus:

#### Indirekte Zeiteinträge deaktivieren

Legt fest, dass die Eingabe indirekter Zeiteinträge deaktiviert werden soll.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

#### Zeitbereich auffüllen

Definiert die Anzahl der Tage vor Beginn der Zeiteinträge durch Ressourcen.

**Beispiel:** Nehmen Sie an, Sie setzen die Werte für Zeiteinträge durch Ressourcen in "Tage vor Anfang der Rückmeldeperiode" auf 14 und in "Tage nach Ende der Rückmeldeperiode" auf 10. Das Zeitformular wird 14 Tage vor Beginn und 10 Tage nach Ende der Rückmeldeperiode mit Aufgaben aufgefüllt.

**Standard:** 7

**Erforderlich:** Nein

### **Benutzerwert 1**

Zeigt den ersten Benutzerwert für den Plan an.

**Detail-Objekt:** Interner Benutzerwert 1 ID

### **Suchoptionsliste für Benutzerwert 1**

Wählt für Zeiteinträge die Suchoptionsliste für Benutzerwert 1 aus.

### **Automatisch auffüllen**

Legt Ihre Optionen zum automatischen Auffüllen von Zeitformularen fest.

#### **Werte:**

- Deaktiviert. Die Ressourcen müssen sämtliche Elemente manuell in ihre Zeitformulare eingeben.
- Zeiteinträge aus vorherigem Zeitformular kopieren. Die Ressourcen können ihre Zeitformulare automatisch mit Aufgaben aus dem vorherigen Zeitformular auffüllen.
- Zeiteinträge aus vorherigem Zeitformular kopieren und Ist-Aufwand einschließen (Ist-Aufwand für Vorfälle nicht kopiert). Die Ressourcen können ihre Zeitformulare automatisch mit Aufgaben und Ist-Aufwand aus älteren Zeitformularen auffüllen.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

### **Anzeigeeinheit**

Legt fest, wie die Ressourcenzeit angezeigt werden soll.

**Werte:** "Stunden" und "Tage"

**Standard:** Stunden

**Erforderlich:** Nein

### **Dezimalstellen**

Gibt die Anzahl von Dezimalstellen an, die bei der Berichterstellung zu Stunden und Tagen verwendet werden sollen.

**Werte:** 0, 1, 2, 3, 4 und 5

**Standard:** 2

**Erforderlich:** Nein

### **Notizdatum aktivieren**

Gibt an, dass Benutzer in Zeiteintragsnotizen das Datum einfügen können, auf das sich die Notiz bezieht.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

6. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu Rückmeldeperioden

Sie müssen zunächst die Rückmeldeperioden erstellen, damit Sie Finanzplanungsaufgaben wie z. B. das Festlegen des Ist-Aufwands für Aufgaben durchführen können. Ressourcen verwenden Rückmeldeperioden, wenn Sie in ihre Zeitformulare die Zeit eingeben, die sie für Aufgaben aufwenden.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

### So arbeiten Sie mit Rückmeldeperioden:

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Verschiedene Layout-Optionen festlegen, um hinzuzufügen oder Elemente hinzuzufügen oder zu entfernen, oder die Sortierreihenfolge zu ändern](#) (siehe Seite 325).
- [Es Ressourcen ermöglichen, neue Zeitformulare automatisch mit Codes aufzufüllen, die während der vorherigen Rückmeldeperiode verwendet wurden](#) (siehe Seite 325).
- [Die Anzahl von Tagen nach Beginn einer Rückmeldeperiode ändern](#) (siehe Seite 325).

## Erstellen von Rückmeldeperioden

Damit Ressourcen Zeiteinträge vornehmen können, müssen Sie das Anfangs- und das Enddatum der einzelnen Rückmeldeperiode festlegen. Die Datumsangabe für Anfang und Ende der einzelnen Rückmeldeperioden dürfen sich nicht überschneiden. Name des Zeitraums, Zeitraumtyp, Jahr und Nummer des Zeitraums müssen für jede Rückmeldeperiode eindeutig sein.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Rückmeldeperioden".  
Die Seite "Rückmeldeperioden" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neu".  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Zeitskala**

Legt die Dauer der Rückmeldeperiode fest.

**Werte:** Jährlich, Monatlich, Quartalsweise, Semiannual (zweimal jährlich), Wöchentlich, Täglich oder Biweekly (alle zwei Wochen)

**Standard:** Wöchentlich

#### **Anfangsdatum**

Legt das Anfangsdatum der Rückmeldeperiode fest.

#### **Enddatum**

Legt das Enddatum der Rückmeldeperiode fest. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, wählen Sie für die neue Rückmeldeperiode ein Enddatum aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

4. Speichern Sie die Änderungen.

### **Bearbeiten von Rückmeldeperioden**

Sie können nicht verwendete Rückmeldeperioden ändern. Bereits verwendete Rückmeldeperioden werden gesperrt und können nicht geändert werden.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Rückmeldeperiode.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

#### **Name des Zeitraums**

Legt einen eindeutigen Namen für die Rückmeldeperiode fest.

#### **Zeitraumtyp**

Legt den Typ der Rückmeldeperiode fest.

**Werte:** Wöchentlich, 13 Zeiträume pro Jahr, Monatlich, Quartalsweise und Jährlich

#### **Nummer des Zeitraums**

Zeigen Sie den Rang in Reihenfolge an, in dem die Rückmeldeperiode angezeigt werden soll (in aufsteigender Reihenfolge).

**Beispiel:** An erster ("1"), zweiter ("2") oder dritter ("3") Stelle.

#### **Beschreibung**

Beschreibt die Periode.

#### **Quartal**

Legt für Roll-Up-Zwecke das Quartal fest, das mit der Rückmeldeperiode verbunden ist.

#### **Jahr**

Legt für Roll-Up-Zwecke das Jahr fest, das mit der Rückmeldeperiode verbunden ist.

#### **Anfangsdatum**

Legt das Anfangsdatum der Rückmeldeperiode fest.

#### **Enddatum**

Legt das Enddatum der Rückmeldeperiode fest. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, wählen Sie für die neue Rückmeldeperiode ein Enddatum aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

3. Speichern Sie die Änderungen.

### **So löschen Sie Rückmeldeperioden:**

Gehen Sie zum Löschen einer Rückmeldeperiode folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Zeiteinträge für die Rückmeldeperiode vorhanden sind, und dass die Rückmeldeperiode nicht gesperrt ist.
2. [Markieren Sie die Rückmeldeperiode zum Löschen](#) (siehe Seite 326).
3. [Wenn nötig, brechen Sie den Löschvorgang vor der Ausführung des Auftrags ab](#) (siehe Seite 327).
4. Lassen Sie den Auftrag "Investitionen löschen" von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator auf einer regelmäßigen Basis ausführen.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

### **Markieren von Rückmeldeperioden zum Löschen**

Eine Rückmeldeperiode muss entsperrt sein, damit Sie sie zum Löschen markieren können. Zum Löschen markierte Rückmeldeperioden werden erst gelöscht, wenn der Auftrag Investitionen löschen ausgeführt wird.

Sie können nur von Ihnen selbst erstellte Rückmeldeperioden löschen. Sie können keine statischen Rückmeldeperioden löschen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der gewünschten Rückmeldeperiode, und klicken Sie auf "Zum Löschen markieren".

Die Bestätigungsseite wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf "Ja".

## Abbrechen des Löschs von Rückmeldeperioden

Sie können die Löschmarkierung von Rückmeldeperioden aufheben, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Der Auftrag Investitionen löschen wurde seit der Markierung der Rückmeldeperiode zum Löschen nicht ausgeführt.
- Die Rückmeldeperiode ist nicht gesperrt.

Wenn Sie die Löschmarkierung für eine Rückmeldeperiode aufheben, wird die Rückmeldeperiode bei der Ausführung des Auftrags Investitionen löschen nicht gelöscht.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Rückmeldeperioden".

Die Seite "Rückmeldeperioden" wird angezeigt.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Rückmeldeperiode, und klicken Sie auf "Löschvorgang abbrechen".

Die Bestätigungsseite wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf "Ja".

## Info zu Kostenarten

Kostenarten können die mit Investitionen verbundene Arbeit auf verschiedene Weisen aufschlüsseln, zum Beispiel:

- Kapitalaufwand im Gegensatz zum Aufwand
- Nicht projektbezogene Zeiteinträge in Zeitformularen wie z. B. Urlaub, Krankenstand oder Behördengänge

Wenn Sie Finanzdaten einschließlich Transaktionen und Zeitformulare verwenden, sind Kostenarten erforderlich. Wenn Sie keine Kostenart benötigen, schließen Sie sie für Zeiteinträge.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

## Erstellen von Kostenarten

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Kostenarten".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Kostenarteigenschaften" wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Kostenartbezeichnung**

Legt den Namen der Kostenart fest.

**Erforderlich:** Ja

#### **Kostenart-ID**

Legt eine eindeutige Kennung für die Kostenart fest.

**Erforderlich:** Ja

#### **Für Zeiteintrag geöffnet**

Legt fest, ob kann die Ressource für Aufgabenzuweisungen vorgenommene Zeiteinträge mithilfe von Zeitformularen nachverfolgen kann. Wenn dieses Kästchen deaktiviert ist, kann die Ressource Zeit für kein Projekt Zeiteinträge vornehmen.

**Standard:** Aktiviert

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Bearbeiten von Kostenarten

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kostenart.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

#### **Kostenartbezeichnung**

Legt den Namen der Kostenart fest.

**Erforderlich:** Ja

#### **Kostenart-ID**

Legt eine eindeutige Kennung für die Kostenart fest.

**Erforderlich:** Ja



**Für Zeiteintrag geöffnet**

Legt fest, ob kann die Ressource für Aufgabenzuweisungen vorgenommene Zeiteinträge mithilfe von Zeitformularen nachverfolgen kann. Wenn dieses Kästchen deaktiviert ist, kann die Ressource Zeit für kein Projekt Zeiteinträge vornehmen.

**Standard:** Aktiviert

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu Eingabetypcodes

Eingabetypcodes werden verwendet, um die Arbeit zur Veranschaulichung der mit Ressourcen verbundenen Kosten aufzuschlüsseln. Sie werden in Transaktionen und in Kostenplänen verwendet.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

Eingabetypcodes stellen die Ressource, die die Arbeit ausführt, dar, und nicht die Investition, von der aus die Arbeit initiiert wurde. Beispiele für Eingabetypcodes sind geleistete Arbeit oder normale Arbeitsstunden im Gegensatz zu Überstunden.

Sie können Eingabetypcodes nicht löschen. Sie können einen Eingabetypcode deaktivieren, damit er nicht für Zeiteinträge geöffnet ist.

## Erstellen von Eingabetypen

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Eingabetypcodes".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

**Name**

Legt den Namen des Eingabetypcodes fest.

**Erforderlich:** Ja

**ID**

Legt die eindeutige Kennung des Eingabetypcodes fest.

**Erforderlich:** Ja

**Aktiv**

Zeigt an, ob der Eingabetypcode aktiv ist.

**Standard:** Aktiviert

**Erforderlich:** Nein

**Verrechenbar**

Zeigt an, ob der Eingabetypcode verrechenbar ist. Verrechenbare Codes werden für die Verarbeitung von Finanztransaktionen und in der Finanzplanung für die Nachverfolgung des gebuchten Ist-Aufwands verwendet.

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Bearbeiten von Eingabetypcodes

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie den Eingabetypcode, den Sie bearbeiten möchten.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

**Name**

Legt den Namen des Eingabetypcodes fest.

**Erforderlich:** Ja

**ID**

Legt die eindeutige Kennung des Eingabetypcodes fest.

**Erforderlich:** Ja

**Aktiv**

Zeigt an, ob der Eingabetypcode aktiv ist.

**Standard:** Aktiviert

**Erforderlich:** Nein

**Verrechenbar**

Zeigt an, ob der Eingabetypcode verrechenbar ist. Verrechenbare Codes werden für die Verarbeitung von Finanztransaktionen und in der Finanzplanung für die Nachverfolgung des gebuchten Ist-Aufwands verwendet.

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu ungültigen Transaktionen

Transaktionen können aus verschiedenen Gründen fehlschlagen. Zum Beispiel können Sie durch ein von einer Ressource falsch eingegebenes Zeitformular fehlschlagen.

Wenn Transaktionen fehlschlagen, können Sie auf der Seite "Ungültige Transaktionen" eine Liste von ungültigen Transaktionen anzeigen. Klicken Sie auf das Verwaltungsmenü und wählen Sie im Menü "Projektmanagement" "Ungültige Transaktionen" aus, um eine Liste der ungültigen Transaktionen anzuzeigen.

## So arbeiten Sie mit Projektverwaltungseinstellungen:

Über die Felder auf der Seite "Einstellungen" können Sie die Projektverwaltungsoptionen auf Systemebene festlegen. Sie können folgende Optionen festlegen:

- [Projektverwaltungseinstellungen](#) (siehe Seite 331)
- [Ressourcenauslastungsmuster](#) (siehe Seite 336)
- [Fertigstellungswertberechnungsmethoden](#) (siehe Seite 95)
- [Ressourcen-Buchungsoptionen](#) (siehe Seite 341)

## Festlegen der standardmäßigen Projektverwaltungseinstellungen

Verwenden Sie die Seite "Projektverwaltungseinstellungen verwalten", um die standardmäßigen Projektmanagementoptionen auf Systemebene festzulegen. Sie können zum Beispiel einrichten, dass CA Clarity PPM nur den aktuellen Basisplan exportiert, wenn Projekte von CA Clarity PPM aus in einem Terminplanungs-Tool (Open Workbench oder Microsoft Project) geöffnet werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Einstellungen".

Die Seite "Einstellungen" wird angezeigt.

2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Standardauslastungsmuster**

Legt das standardmäßige Auslastungsmuster auf Systemebene fest.

**Werte:** "Rückseite", "Einheitlich", "Festgelegt", "Kontur" oder "Vorderseite"

**Standard:** Vorderseite

**Erforderlich:** Nein

**Richtlinien-URL**

Legt die URL für die Richtlinien fest.

**Erster Monat des Geschäftsquartals**

Legt den ersten Monat des Geschäftsquartals fest.

**Werte:** Alle Kalendermonate

**Standard:** Januar

**Erforderlich:** Nein

**Erster Tag der Arbeitswoche**

Gibt den ersten Tag der Arbeitswoche in den Ressourcenkalendern und Scheduler-Schnittstellen an.

**Werte:** Alle Kalendertage

**Standard:** Montag

**Erforderlich:** Nein

**Standardanzeigeeinheit für Arbeitsaufwand**

Legt die standardmäßige Anzeigeeinheit für den Arbeitsaufwand fest.

**Werte:** Stunden oder Tage

**Standard:** Stunden

**Erforderlich:** Nein

**Investitionsspezifische Kostenarten aktivieren**

Legt fest, dass Einträge mit projektspezifischen Kostenarten erlaubt sind.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

**Verbuchung von zukünftigen Zeitformularen zulassen**

Gibt an, dass das Verbuchen von künftigen Zeitformularen erlaubt ist.

**Standard:** Aktiviert

**Erforderlich:** Nein

**Benachrichtigen beim Löschen von Risiken/Problemen/Änderungsanträgen**

Legt fest, ob Sie möchten, dass jedes Mal eine Benachrichtigung gesendet wird, wenn eine Ressource Risiken, Probleme oder Änderungsanträge löscht.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

#### **Aktuelle Basispläne nur beim Öffnen von Investitionen im Scheduler exportieren**

Wenn Sie CA Clarity PPM mit einem Terminplanungs-Tool (Open Workbench oder Microsoft Project) verwenden, wird nur der aktuelle Basisplan in das Terminplanungs-Tool exportiert. Diese Option ist relevant, wenn mehrere Basispläne vorhanden sind.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

#### **Zuordnungen auf nächsten %-Wert runden**

Legt den Betrag fest, auf den Zuordnungen beim Buchen von Ressourcenzeit zu Projekten gerundet werden sollen.

**Standard:** 25

**Erforderlich:** Ja

#### **Erstellen von aufwandgesteuerten Aufgaben zulassen**

Legt fest, dass eine aufwandgesteuerte Aufgabe erstellt wird, wenn Sie eine Ressource zu einem Projekt ohne Aufgaben hinzufügen.

**Standard:** Aktiviert

**Erforderlich:** Nein

#### **Aufgaben beim Ersetzen der Rolle neu zuweisen**

Legt fest, dass Aufgaben neu zugewiesen oder ersetzt werden können, wenn der Projektmanager eine Ressourcenrolle ersetzt.

**Standard:** Aktiviert

**Erforderlich:** Nein

#### **Bearbeiten von Zuordnungen bei gesperrtem Projekt zulassen**

Legt fest, dass Ressourcen Zuordnungen in gesperrten Projekten bearbeiten können.

**Standard:** Deaktiviert

Wenn diese Option aktiviert ist, können Projektmanager:

- Vorhandene Zuordnungen von Teammitarbeitern bearbeiten, wenn das Projekt in einem Terminplanungs-Tool wie Open Workbench oder Microsoft Project ausgecheckt ist.
- Neue Teammitarbeiter zum Projekt hinzufügen.
- Rollen ersetzen, wenn als standardmäßige Projektverwaltungseinstellung *Aufgaben beim Ersetzen der Rolle neu zuweisen* ausgewählt ist.

**Erforderlich:** Nein

### Mitarbeiter automatisch für Zeiteintrag öffnen

Legt fest, ob Sie möchten, dass Mitarbeiter für Projektaufgaben für Zeiteinträge geöffnet sind, nachdem eine bestimmte Aktion eingetreten ist.

#### Werte:

- Nie. Zeigt an, dass die Mitarbeiter nicht automatisch für Zeiteinträge geöffnet sind, um Zeiteinträge für Projektaufgaben vorzunehmen.  
**Beispiel:** Wenn Sie die Eigenschaften eines vorhandenen Mitarbeiters bearbeiten, ändert sich der Wert in "Für Zeiteintrag geöffnet" für diesen Mitarbeiter nicht. Wenn Sie neue Mitarbeiter hinzufügen, wird für das Objekt "Team" der Wert "Standard" verwendet.
- Bei fester Buchung. Zeigt an, dass fest gebuchte Mitarbeiter automatisch für Zeiteinträge geöffnet sind. "Feste Buchung" bezieht sich hier auf die feste Buchung eines Betrags, nicht auf einen auf "Fest gebucht" gesetzten Buchungsstatus.
- Bei Genehmigung des Anforderungsstatus. Zeigt an, dass Mitarbeiter automatisch für Zeiteinträge geöffnet sind, wenn ihr Anforderungsstatus "Genehmigt" ist.

**Standard:** Nie

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

**Erforderlich:** Nein

### Aufgaben im Organizer anzeigen

Legt fest, auf welche Weise Projektaufgaben im Organizer angezeigt werden.

#### Werte:

- Falls zugewiesen. Zeigt an, dass Projektaufgaben dann im Organizer aufgelistet werden, wenn zur Aufgabe Ressourcen zugewiesen werden.
- Bei fester Buchung. Zeigt an, dass Projektaufgaben dann im Organizer aufgelistet werden, wenn Ressourcen fest für die Aufgaben gebucht sind.
- Bei Genehmigung des Anforderungsstatus. Zeigt an, dass Projektaufgaben dann im Organizer aufgelistet werden, wenn die Ressourcen genehmigt sind.

**Standard:** Wenn zugewiesen

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

**Erforderlich:** Nein

### Mitarbeiter automatisch als Investitionsteilnehmer hinzufügen

Legt fest, auf welche Weise Ressourcen als Teilnehmer zu Investitionen hinzugefügt werden.

#### Werte:

- Nie. Gibt an, dass Ressourcen nie automatisch als Teilnehmer von Investitionen zugewiesen werden.
- Wenn zu einer Investition hinzugefügt. Gibt an, dass Ressourcen automatisch als Teilnehmer von Investitionen zugewiesen werden können, wenn sie zu diesen Investitionen hinzugefügt sind.

Wenn diese Option ausgewählt ist und Projektbenachrichtigungen aktiviert sind, erhalten Projektteilnehmer eine Projektbenachrichtigung, als sie der Teammitarbeiterseite eines Projekts hinzugefügt wurden.

- Bei fester Buchung. Gibt an, dass Ressourcen automatisch als Teilnehmer von Investitionen zugewiesen werden können, wenn sie für diese Investitionen fest gebucht sind. "Feste Buchung" bezieht sich hier auf die feste Buchung eines Betrags, nicht auf einen auf "Fest gebucht" gesetzten Buchungsstatus.

**Standard:** Wenn zu einer Investition hinzugefügt

**Erforderlich:** Nein

### Außerkraftsetzen der Anforderungsgenehmigung erlauben

Legt fest, dass Projektmanager Genehmigungen von Anträgen für individuelle Projekte anfordern können.

**Standard:** Deaktiviert

**Hinweis:** Wenn der Projektmanager für ein Projekt keine Antragsgenehmigung benötigt. Ein Projektmanager oder Ressourcenmanager benötigt das Zugriffsrecht *Projekt - Bearbeiten*, um Anforderungen zu buchen.

### Gemischte Buchung zulassen

Legt fest, dass Projektmanager die Zuordnung von fest gebuchten Ressourcen bearbeiten können, um gebuchte Ressourcen für verschiedene Projekte zu kombinieren. Außerdem können sie Ressourcen für zusätzliche Projektplanungsaktivitäten erweitern.

**Standard:** Aktiviert

**Hinweis:** Wenn für das Projekt eine gemischte Buchung vorliegt, ist das Feld schreibgeschützt.

**Erforderlich:** Nein

### Bei Verwendung von Vorlagen Ressourcen in Rollen konvertieren (Standard)

Legt fest, dass alle Ressourcen in Projektrollen umgewandelt werden, wenn der Projektmanager ein Projekt aus einer Projektvorlage erstellt.

**Hinweis:** Der Projektmanager kann sich beim Erstellen von Projekten aus Vorlagen über diese Standardeinstellung hinwegsetzen.

**Standard:** Deaktiviert

**Erforderlich:** Nein

### Anforderungsbuchung

Definiert die Optionen zum Buchen von Anforderungen mithilfe des Zuordnungsprozentsatzes oder verfügbarer Arbeitseinheiten. CA Clarity PPM verringert den angeforderten Betrag auf Grundlage des gebuchten Betrags. Um zu entscheiden, ob eine Anforderung vollständig erfüllt ist, verwendet CA Clarity PPM je nach der ausgewählten Buchungsoption Zuordnungsprozentwerte oder zeitlich veränderliche Werte (Arbeitseinheiten).

#### Werte:

- Zuordnungsprozent verwenden
- Verfügbare Arbeitseinheiten verwenden

**Beispiel:** Wenn "Zuordnungsprozent" verwendet wird, ersetzt eine zu 100 Prozent gebuchte Ressource eine andere zu 100 Prozent gebuchte Ressource. Die Anforderung ist auch dann vollständig erfüllt, wenn die Stunden, die diese Ressourcen pro Woche arbeiten, unterschiedlich sind. Wenn verfügbare Arbeitseinheiten verwendet werden und die neue Ressource weniger Stunden pro Woche arbeitet als die ersetzte Ressource, ist die Anforderung nicht vollständig erfüllt.

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu Ressourcenauslastungsmustern

Bei der automatischen Terminplanung wird das Ressourcenauslastungsmuster verwendet, um den Restaufwand zu bestimmen, der für eine Ressource über einem festen Datumsbereich verteilt wird. Sie können das standardmäßige Ressourcenauslastungsmuster auf Systemebene und auf Aufgabenzuweisungsebene festlegen. Beim Verteilen des Restaufwands wird zunächst das Ressourcenauslastungsmuster auf Aufgabenebene und danach jenes auf Systemebene herangezogen.

Es stehen folgende Auslastungsmuster zur Auswahl:



### **Rückseite**

Der Arbeitsaufwand wird so weit wie möglich an das Ende der Aufgabe verschoben. Grundlage hierfür ist die nicht genutzte Ressourcenverfügbarkeit nach der Durchführung der Terminplanung. Bei diesem Auslastungsmuster wird der Restaufwand nur dann verringert, wenn Ist-Werte auf nicht angepassten Zeitformularen verbucht werden. Der verbleibende Restaufwand wird gemäß dem Auslastungsmuster über den Zeitraum des Zeitformulars hinaus verteilt.

### **Einheitlich**

Der Arbeitsaufwand wird auf Grundlage der gesamten Ressourcenverfügbarkeit möglichst gleichmäßig verteilt. Bei diesem Auslastungsmuster wird der Restaufwand nur dann verringert, wenn Ist-Werte auf nicht angepassten Zeitformularen verbucht werden. Der verbleibende Restaufwand wird gemäß dem Auslastungsmuster über den Zeitraum des Zeitformulars hinaus verteilt.

### **Festgelegt**

Die Verteilung des Arbeitsaufwands wird von Benutzer definiert. Die automatische Terminplanung hat keine Auswirkung auf die Verteilung des Arbeitsaufwands. Bei einem Auslastungsmuster des Typs "Festgelegt" wird der Restaufwand über den gesamten Zeitraum des Zeitformulars verringert (d. h. Ist-Werte bis Datum), unabhängig davon, ob die Ressource für die Aufgabe einen Ist-Aufwand verbucht hat.

### **Kontur**

Der Arbeitsaufwand wird möglichst gleichmäßig über die Dauer der Aufgabe verteilt. Grundlage hierfür ist die nicht genutzte Ressourcenverfügbarkeit nach der Durchführung der automatischen Terminplanung. Bei diesem Auslastungsmuster wird der Restaufwand nur dann verringert, wenn Ist-Werte auf nicht angepassten Zeitformularen verbucht werden. Der verbleibende Restaufwand wird gemäß dem Auslastungsmuster über den Zeitraum des Zeitformulars hinaus verteilt.

Wenn Sie CA Clarity PPM gemeinsam mit Microsoft Project verwenden, wird das Arbeitsprofil der neuen Zuweisungen beim erstmaligen Öffnen des Projekts von Microsoft Project aus auf "Flach" festgelegt. Wenn die Zuweisung bereits in Microsoft Project geöffnet und in CA Clarity PPM gespeichert wurde, bleibt das Arbeitsprofil in Microsoft Project unverändert.

### **Vorderseite**

Der Arbeitsaufwand wird so weit wie möglich an den Beginn der Aufgabe verschoben. Grundlage hierfür ist die nicht genutzte Ressourcenverfügbarkeit nach der automatischen Terminplanung. Bei diesem Auslastungsmuster wird der Restaufwand nur dann verringert, wenn Ist-Werte auf nicht angepassten Zeitformularen verbucht werden. Der verbleibende Restaufwand wird gemäß dem Typ des Auslastungsmusters über den Zeitraum des Zeitformulars hinaus verteilt.

## Festlegen des standardmäßigen Ressourcenauslastungsmusters

Mit dieser Vorgangsweise können Sie das standardmäßige Ressourcenauslastungsmuster auf Systemebene festlegen. Das Auslastungsmuster, das Sie auf der Seite "Einstellungen" festlegen, wird standardmäßig verwendet, wenn Projektmanager Ressourcen zuweisen oder die Eigenschaften von Zuweisungen ändern.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Einstellungen".

Die Seite "Einstellungen" wird angezeigt.

2. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### **Standardauslastungsmuster**

Legt das standardmäßige Auslastungsmuster auf Systemebene fest.

**Werte:** "Rückseite", "Einheitlich", "Festgelegt", "Kontur" oder "Vorderseite"

**Standard:** Vorderseite

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu Fertigstellungswertberechnungsmethoden

Eine Fertigstellungswertberechnungsmethode ist eine Methode für die Berechnung der unterschiedlichen Fertigstellungswertkennzahlen. Bei einigen der Methoden erfolgt eine Systemberechnung. Bei Methoden ohne Systemberechnung müssen Sie die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit für Ihr Projekt manuell eingeben.

Wenn Sie für Ihr Projekt und alle dazugehörigen Aufgaben eine Fertigstellungswertberechnungsmethode verwenden, bei der der Wert nicht vom System berechnet wird, geben Sie für Ihr Projekt den Wert für budgetierte Kosten für geleistete Arbeit an. Erstellen Sie einen Projekt-Basisplan oder aktualisieren Sie die Fertigstellungs-Gesamtwerte, um diesen Wert zu ermitteln. Sie können die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit auch für bestimmte Aufgaben manuell überschreiben.

Der Wert, den Sie im Feld "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit außer Kraft setzen" eingeben, ersetzt die entsprechenden vom System berechneten Werte ungeachtet der Fertigstellungswertberechnungsmethode, die Sie für Ihr Projekt festgelegt haben. Der Wert wird für alle Fertigstellungswert-Berechnungen, die budgetierte Kosten für geleistete Arbeit als Parameter benötigen, verwendet.

Es stehen folgende Methoden zur Berechnung des Fertigstellungswerts zur Verfügung:

### **% abgeschlossen**

Gibt einen prozentualen Schätzwert für die bereits abgeschlossene Arbeit zu einer Aufgabe oder einem Projektstrukturplan an. Gibt die Methode zur Fertigstellungswertberechnung an, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom System anhand der folgenden Formel berechnet werden:

Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit = Budget bei Abschluss \* % abgeschlossen

### **0/100**

Gibt die Methode zur Fertigstellungswertberechnung an, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom System anhand der folgenden festen Formel berechnet werden:

Wenn "% abgeschlossen" = 100, dann "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = "Budget bei Abschluss"; andernfalls "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = null.

Verwenden Sie diese Methode, wenn die Projektarbeit in einem einzigen Berichtszeitraum anfängt und endet. Verwenden Sie die Methode auch, wenn Guthaben erst bei einem Projekt- oder Aufgabenabschluss von 100 Prozent erzielt wird.

### **50/50**

Gibt die Methode zur Fertigstellungswertberechnung an, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom System anhand der folgenden Formel berechnet werden:

Wenn "% abgeschlossen" > null, aber < 100, dann "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = Budget bei Abschluss) / 2. Wenn "% abgeschlossen" = 100, dann "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = Budget bei Abschluss. Wenn "% abgeschlossen" = null, dann "Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit" = null.

Verwenden Sie diese Methode, wenn die Projektarbeit innerhalb von zwei Berichtszeiträumen anfängt und endet. Verwenden Sie die Methode auch, wenn zu Beginn eines Projekts oder einer Aufgabe 50 Prozent Guthaben und die restlichen 50 Prozent bei Abschluss erzielt werden.

### **Aufwandshöhe**

Gibt die Methode zur Fertigstellungswertberechnung an, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom System anhand der folgenden Formel berechnet werden:

Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit = Budgetierte Kosten für geplante Arbeit

### **Gewichtete Meilensteine**

Definiert die Methode für die Fertigstellungswertberechnung, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit vom Benutzer definiert werden. Der Projektmanager weist Meilensteinen eine Gewichtung für die Dauer der Zusammenfassungsaufgabe zu. Wenn die einzelnen Meilensteine der Zusammenfassungsaufgabe erreicht werden, wird jeweils ein bestimmter Prozentsatz der Arbeit als abgeschlossen markiert, bis 100 % erreicht ist. Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihre Organisation eine Fertigstellungswert-Managementmethode zum Messen der Projektleistung verwendet und Projekte und Aufgaben hat, die diese Methode verwenden. Wenn Sie diese Methode verwenden, geben Sie die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit auf Aufgabenebene ein. Verwenden Sie das Feld " Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit außer Kraft setzen" im Abschnitt "Fertigstellungswert" der Seite "Aufgabeneigenschaften".

### **Meilenstein - % abgeschlossen**

Definiert die Methode zur Fertigstellungswertberechnung, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit nicht vom System berechnet, sondern vom Benutzer definiert werden. Für die Gewichtung jedes Zeitraums werden Geldbeträge anstelle von Prozentsätzen ausgewählt. Das Fertigstellungswert-Guthaben wird als Prozentsatz des zugewiesenen Meilensteinwerts gutgeschrieben. Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihre Organisation eine Fertigstellungswert-Managementmethode zum Messen der Projektleistung verwendet und Projekte und Aufgaben hat, die diese Methode verwenden. Wenn Sie diese Methode verwenden, geben Sie die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit auf Aufgabenebene ein. Verwenden Sie das Feld " Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit außer Kraft setzen" im Abschnitt "Fertigstellungswert" der Seite "Aufgabeneigenschaften".

### **Anteiliger Aufwand (AE)**

Definiert die Methode zur Fertigstellungswertberechnung, bei der die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit nicht vom System berechnet, sondern vom Benutzer definiert werden. Der Aufgaben-Arbeitsaufwand ist an andere Aufgaben-Arbeitsaufwände gebunden. Wenn die Arbeit der Basisaufgabe abgeschlossen wird, wird der Teilaufgabe abgeschlossene Arbeit gutgeschrieben. Die Aufgabe verwendet den Arbeitsaufwand, der mit anderen Aufgaben verbunden ist, um ihre Leistung zu voranzubringen. Verwenden Sie diese Methode für einzelne Aktivitäten, die mit anderen einzelnen Aktivitäten zusammenhängen. Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihre Organisation eine Fertigstellungswert-Managementmethode zum Messen der Projektleistung verwendet und Projekte und Aufgaben hat, die diese Methode verwenden. Wenn Sie diese Methode verwenden, geben Sie die budgetierten Kosten für geleistete Arbeit auf Aufgabenebene ein. Verwenden Sie das Feld " Budgetierte Kosten für geleistete Arbeit außer Kraft setzen" im Abschnitt "Fertigstellungswert" der Seite "Aufgabeneigenschaften".

## Festlegen der standardmäßigen Fertigstellungswertberechnungsmethode

Sie können die Standardmethode zur Berechnung des Fertigstellungswert für Projekte und Projektaufgaben festlegen. Die Standardeinstellung für die Berechnung des Fertigstellungswerts für Projekte und Aufgaben ist "% abgeschlossen". Wenn Ihre Organisation die Projektleistung mit Fertigstellungswert-Verwaltungsmethoden misst, können Sie diese Methode als die standardmäßige Fertigstellungswertberechnungsmethode festlegen. Bearbeiten Sie die Objekte "Projekt" und "Aufgabe" in Studio, um das Attribut "Fertigstellungswert-Berechnungsmethode" festzulegen.

**Hinweis:** Wenn Sie CA Clarity PPM mit Microsoft Project verwenden und für den Fertigstellungswert eine andere Berechnungsmethode als "% abgeschlossen" angeben, verwenden Sie CA Clarity PPM zum Berechnen und Anzeigen von Fertigstellungswert-Kennzahlen sowie zum Erstellen der entsprechenden Berichte.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

## Festlegen der standardmäßigen Buchungsoptionen

Die gemischte Buchung ermöglicht feste und Zuordnungen Vormerkungen für Projektressourcen. Aktivieren Sie auf der Seite "Einstellungen" die Systemeinstellung "Gemischte Buchung zulassen", damit Ressourcen sowohl fest gebucht als auch vorgemerkt werden können.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Einstellungen".

Die Seite "Einstellungen" wird angezeigt.

2. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### Gemischte Buchung zulassen

Legt fest, dass Projektmanager die Zuordnung von fest gebuchten Ressourcen bearbeiten können, um gebuchte Ressourcen für verschiedene Projekte zu kombinieren. Außerdem können sie Ressourcen für zusätzliche Projektplanungsaktivitäten erweitern.

**Standard:** Aktiviert

**Hinweis:** Wenn für das Projekt eine gemischte Buchung vorliegt, ist das Feld schreibgeschützt.

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zu Basiskalendern

Basiskalender sind Vorlagen, die Sie verwenden können, um individuelle Kalender für Ressourcen zu erstellen. Ressourcenkalender werden für wichtige Berechnungen, für die die Ressourcenkapazität relevant ist, verwendet. Es können z. B. die Kapazität im Vergleich zum Bedarf oder Ressourcenüberlastungen berechnet werden.

In den meisten Fällen wird der Standardkalender verwendet. Sie können jedoch auch die Eigenschaften des Basiskalenders ändern, um ihn an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Zum Beispiel können Sie die Werktage und Nicht-Werktage der Woche ändern. Sie können bis zu vier standardmäßige Schichten festlegen.

Sie können den Standardkalender oder Basiskalender nicht löschen, wenn untergeordnete Kalender vorhanden sind. Löschen Sie in solchen Fällen die untergeordneten Kalender, bevor Sie den übergeordneten Kalender löschen.

## Erstellen neuer Kalender

Gehen Sie zum Erstellen eines Kalenders folgendermaßen vor. Ein benutzerdefinierter Kalender kann auf der Grundlage eines vorhandenen Kalenders erstellt werden. Bei letzterem handelt es sich um den übergeordneten Kalender.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Kalender".  
Die Seite "Basiskalender" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neu".  
Die Seite "Kalendereigenschaften bearbeiten" wird angezeigt.
3. Füllen Sie folgende Felder aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen":

#### **Kalendername**

legt den Namen des neuen Kalenders fest.

#### **Basiskalender**

Gibt den Kalender an, der diesem Kalender zugrunde liegen soll. Der Basiskalender ist dem neuen Kalender übergeordnet.

**Beispiel:** Standard

#### **Standard**

Legt den Kalender als Standardkalender in CA Clarity PPM fest.

**Standard:** Deaktiviert

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Info zur Standardschicht

Die Standardschicht für den Basiskalender besteht aus acht Stunden pro Tag. Sie können die Standardschicht mit neuen Schichten überschreiben. Wenn Sie einen Feiertag in einen arbeitsfreien Tag umändern, werden die Informationen zu Schichten und Verfügbarkeit aus dem Ressourcenkalender entfernt. Wenn Sie den Tag erneut in einen Werktag umändern, wird überprüft, ob in diesem Kalender (oder im übergeordneten Kalender) für den entsprechenden Tag ein Schichtmuster vorhanden ist. Daraufhin tritt eine der folgenden Aktionen ein:

- Wenn für den Tag ein Schichtmuster vorhanden ist, wird er so eingerichtet, dass dieses Muster verwendet wird.
- Wenn für den Tag kein Schichtmuster vorhanden ist, wird dieser Kalender (oder, wenn erforderlich, der übergeordnete Kalender) nach einem Schichtmuster für den entsprechenden Wochentag durchsucht.
  - Wenn ein Schichtmuster gefunden wird, wird der Tag so eingerichtet, dass dieses Muster verwendet wird.
  - Wenn kein Schichtmuster für den gesuchten Wochentag gefunden wird, wird beginnend mit dem ersten Tag der Woche (Sonntag) das erste gefundene Wochenschichtmuster verwendet.
- Wenn für keinen Tag der Woche ein Schichtmuster vorhanden ist, werden für den betreffenden Tag die Standardschichten von 08:00 - 12:00 und 13:00 - 17:00 festgelegt.

## Festlegen von Tagen als Arbeitstage

Sie können Tage als Werktage oder arbeitsfreie Tage festlegen. Um diese Auswahl nach Wochentagen zu treffen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Tag in der Woche, und klicken Sie auf "Als Arbeitstag festlegen". Um aus Arbeitstagen arbeitsfreie Tage zu machen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Datum. Klicken Sie anschließend auf "Als arbeitsfreien Tag festlegen".

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Basiskalender" und anschließend auf den Namen des Kalenders.  
Die Seite "Kalenderausnahmen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Setzen Sie den obersten Monat des zu bearbeitenden Kalenders.  
Der Monat wird auf der Seite "Basiskalender bearbeiten" angezeigt.
3. Geben Sie an, bei welchen Tagen es sich standardmäßig um Arbeitstage handelt. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Tagen, und klicken Sie auf "Als Arbeitstag festlegen".  
Die Änderungen werden gespeichert.

## Festlegen von Ressourcenschichten

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Basiskalender" und anschließend auf den Namen des Kalenders.  
Die Seite "Kalenderausnahmen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Setzen Sie den obersten Monat des zu bearbeitenden Kalenders.  
Der Monat wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Tagen mit identischen Schichten, und klicken Sie auf "Schichten festlegen".  
Die Seite "Schichten" wird angezeigt.
4. Geben Sie die Anfangs- und Endzeit für bis zu vier Schichten ein.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Zurücksetzen der Schichten des Basiskalenders

Wenn Sie die Schicht zurücksetzen, indem Sie einen Basiskalender zurückzusetzen, werden für den entsprechenden Tag die Schichtinformationen des Basiskalenders übernommen. Diese Informationen sind von Bedeutung, wenn Sie eine Schicht verwenden, die nicht acht Stunden beträgt, und kann sich auf die Verfügbarkeit und Zuordnung von Ressourcen auswirken.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Basiskalender" und anschließend auf den Namen des Kalenders.  
Die Seite "Kalenderausnahmen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Daten, die Sie zurücksetzen möchten, und klicken Sie anschließend auf "Auf Basis zurücksetzen".  
Die Schicht wird auf den Basiskalender zurückgesetzt.

## Ändern der Beziehungen zwischen übergeordneten und untergeordneten Kalendern

Um einen übergeordneten Kalender zu löschen oder in einen anderen übergeordneten Kalender umzuwandeln, ändern Sie diese Beziehung auf die folgende Weise:



**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Basiskalender" und anschließend auf den Namen des Kalenders.  
Die Seite "Kalenderausnahmen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Kalendereigenschaften bearbeiten".  
Die Seite "Kalendereigenschaften bearbeiten" wird angezeigt.
3. Füllen Sie das folgende Feld aus:

**Basiskalender**

Gibt den Kalender an, der diesem Kalender zugrunde liegen soll. Der Basiskalender ist dem neuen Kalender übergeordnet.

**Beispiel:** Standard

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Arten von Risikokategorien

Fügen Sie Risikokategorien hinzu, um Investitionsrisiken nach einem bestimmten Typ zu gruppieren. Sie können zusätzliche Risikokategorien hinzufügen und diese Kategorien wiederum zu Objektattributen wie z. B. dem Suchattribut "Kategoriety" zuordnen. Das Suchattribut definiert die vordefinierte Risikokategorie oder Faktoren, die Ressourcen beim Definieren detaillierter Projektrisiken sowie des allgemeinen Risikos sehen können.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

## So fügen Sie neue Risikokategorien hinzu:

Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann neue Risikokategorien bzw. -faktoren hinzufügen. Die Risikokategorien werden im Bereich "Beitragende Faktoren" der Risiko-Hauptseite angezeigt. Im Feld "Projektrisiko" wird ein gewichteter Durchschnitt aller Risikokategorien bzw. -faktoren der Seite angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor, um neue Risikokategorien hinzuzufügen:

1. Erstellen Sie im Bereich "Beitragende Faktoren" der Unterseite "Risiko" ein Zahlenattribut (Feld) für die Eigenschaftsansicht des Projektobjekts. Beim neuen Zahlenattribut handelt es sich um ein Feld mit einer Formel. Für die Berechnung wird eine Formel für gewichteten Durchschnitt verwendet.
2. Veröffentlichen Sie die Ansicht. Veröffentlichen Sie die Ansicht für die neue Risikokategorie, die auf der Seite angezeigt werden soll. Die Benutzer können nun Werte für die Risikokategorie eingeben.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

## Info zur Risikoeinschätzungs-Matrix

Mit der Risikoeinschätzungs-Matrix können Sie basierend auf der Risikoauswirkung und Wahrscheinlichkeitsfaktoren den Risikograd (niedrig, mittel oder hoch) bestimmen. Die Werte für die Risikowahrscheinlichkeit stehen in Abhängigkeit zu den Auswirkungswerten. Bei der Risikoeinschätzung handelt es sich um den Durchschnitt sämtlicher Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungswerte.

## Festlegen des Risikogrenzwerts

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie die standardmäßige Projektrisikobewertung und den allgemeinen Risikogrenzwert auf Systemebene festlegen. Beim *Risikogrenzwert* handelt es sich um die Risikostufe, die noch akzeptabel ist und für die die Reaktionsstrategie nicht durchgeführt werden muss. Sie können auch die Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungswerte für Projekte mit detaillierten Risiken festlegen.

Sie können die vorhandenen Risikogrenzwerte ändern, um die Berechnung des Risikograds zu erleichtern. Die Änderungen basieren jedoch nicht auf den Änderungen an der Risikoeinschätzungsmatrix.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Risikoeinstellungen".

Die Seite "Risikoeinstellungen" wird angezeigt.

2. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### **Risikogrenzwert**

Legt die Ebene zum Akzeptieren von Risiken für alle Projekte fest.

**Standard: 4**

3. Legen Sie die Risikoeinschätzung für eine bestimmte Kombination aus Auswirkung und Wahrscheinlichkeit fest.
4. Speichern Sie die Änderungen.

## Fertigstellungswert-Berichtszeiträume

Der Fertigstellungswert-Berichtszeitraum legt die Häufigkeit und das Intervall für den Job Fertigstellungswertverlauf aktualisieren fest. Der Auftrag übernimmt Snapshots des Leistungs-Fertigstellungswerts aus dem Verlauf und speichert sie in der Fertigstellungswert-Verlaufstabelle. Wenn Fertigstellungswertmethoden verwendet werden, verwendet der Auftrag den Fertigstellungswert-Berichtszeitraum, um den Snapshot zu erstellen. Der Snapshot wird basierend auf der Verbindung des Projekts mit diesem Zeitraum gespeichert. Der Projektmanager ordnet das Projekt dem entsprechenden Zeitraum zu.

Durch das Einrichten von Berichtszeiträumen geben Sie die Zeitintervalle an, die zum Speichern der Fertigstellungswertinformationen verwendet werden (z. B. wöchentlich oder monatlich). Die Zeiträume speichern und berechnen den Verlauf des Fertigstellungswerts.

Sie können Fertigstellungswert-Berichtszeiträume aus der Listenseite löschen.

## Erstellen von Fertigstellungswert-Berichtszeiträumen

Sie können die von Projektmanagern für die Fertigstellungswertanalyse verwendeten Fertigstellungswert-Berichtszeiträume erstellen. Durch das Festlegen eines Berichtszeitraums geben Sie an, wie oft der Bericht ausgeführt werden soll.

Projektmanager verbinden ihre Projekte mit den angegebenen Berichterstellungszeiträumen. Basierend auf diesem Berichtszeitraum werden Snapshots des Fertigstellungswertverlaufs der Projektleistung aufgenommen.

### Beispiel (wöchentliche Häufigkeit)

Geben Sie für eine wöchentliche Wiederholung des Berichtszeitraums 1 als die Häufigkeit ein. Damit die Wiederholung alle zwei Wochen geschieht, geben Sie 2 ein. Für zweimal pro Jahr geben Sie 26 ein. Für einmal pro Jahr geben Sie 52 ein.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Fertigstellungswert-Management" auf "Zeitraumdefinitionen".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

3. Füllen Sie folgende allgemeinen Felder aus:

**Name**

Legt den Namen des Fertigstellungswert-Berichtszeitraums fest.

**Beschränkungen:** 80

**Erforderlich:** Ja

**ID**

Legt die eindeutige Kennung für den Fertigstellungswert-Berichtszeitraum fest.

**Beschränkungen:** 16

**Erforderlich:** Ja

**Beschreibung**

Gibt die Beschreibung des Fertigstellungswert-Berichtszeitraums an.

**Aktiv**

Zeigt an, ob dieser Berichtszeitraum aktiv ist. Wenn der Berichtszeitraum aktiv ist, können Projektmanager Projekte mit ihm verbinden.

**Standard:** Ausgewählt

**Zeitraumtyp**

Legt den Zeitraumtyp fest. Sobald Sie einen Zeitraumtyp ausgewählt haben, definieren Sie die Wiederholung des ausgewählten Zeitraums.

**Werte:**

Wöchentlich, Monatlich, Quartalsweise, Jährlich

**■ Wöchentlich**

**Häufigkeit.** Legt das Intervall in Wochen sowie den Wochentag, an dem der Zeitraum beginnt, fest.

**Beispiel:** Geben Sie "2" ein, damit die Wiederholung alle zwei Wochen geschieht. Geben Sie "26" ein, damit die Wiederholung zwei Mal jährlich geschieht.

**Intervallwerte:** 1 - 52

**Wochentagswerte:** Sonntag bis Samstag

**Standard:** Einmal wöchentlich am Sonntag, Beginn diesen Sonntag

**■ Monatlich**

**Häufigkeit.** Definiert für den beginnenden Zeitraum ein Monatsintervall. Die Wiederholung kann an einem bestimmten Tag jeden Monats oder in monatlichen Abständen an einem bestimmten Wochentag beginnen.

**Tagesintervall-Werte:** 1 - 31

**Intervallwerte:** Erster, Zweite/s/r, Drittes, 4. oder Letzter

**Wochentagswerte:** Sonntag bis Samstag

**Standard:** Einmal monatlich, Beginn am Ersten dieses Monats

**■ Quartalsweise**

**Erstes Quartal beginnt.** Definiert den Monat (Januar bis Dezember), in dem das erste Quartal beginnt.

**Häufigkeit.** Definiert für den beginnenden Zeitraum ein Quartalsintervall. Die Wiederholung kann an einem bestimmten Monatstag jeden Quartals oder in vierteljährlichen Abständen an einem bestimmten Wochentag beginnen.

**Tagesintervall-Werte:** 1 - 31

**Intervallwerte:** Erster, Zweite/s/r, Drittes, 4. oder Letzter

**Wochentagswerte:** Sonntag bis Samstag

**Standard:** Vierteljährlich, Beginn am 1. Januar

■ **Jährlich**

**Alle.** Definiert den Monat (Januar bis Dezember), in dem der Zeitraum Quartal beginnt.

**Häufigkeit.** Definiert für den beginnenden Zeitraum ein Jahresintervall. Die Wiederholung kann an einem bestimmten Monatstag jedes Jahres oder in jährlichen Abständen an einem bestimmten Wochentag beginnen.

**Tagesintervall-Werte:** 1 - 31

**Intervallwerte:** Erster, Zweite/s/r, Drittes, 4. oder Letzter

**Wochentagswerte:** Sonntag bis Samstag

**Standard:** Jährlich, Beginn am 1. Januar

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Bearbeiten von Fertigstellungswert-Berichtszeiträumen

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie den Fertigstellungswert-Berichterstellungszeitraum.  
Die Eigenschaftsseite des Fertigstellungswert-Berichtszeitraums wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

**Name**

Legt den Namen des Fertigstellungswert-Berichtszeitraums fest.

**Beschränkungen:** 80

**Erforderlich:** Ja

**ID**

Legt die eindeutige Kennung für den Fertigstellungswert-Berichtszeitraum fest.

**Beschränkungen:** 16

**Erforderlich:** Ja

**Beschreibung**

Gibt die Beschreibung des Fertigstellungswert-Berichtszeitraums an.

**Aktiv**

Zeigt an, ob dieser Berichtszeitraum aktiv ist. Wenn der Berichtszeitraum aktiv ist, können Projektmanager Projekte mit ihm verbinden.

**Standard:** Ausgewählt

**Zeitraumtyp**

Legt den Zeitraumtyp fest. Sobald Sie einen Zeitraumtyp ausgewählt haben, definieren Sie die Wiederholung des ausgewählten Zeitraums.

**Werte:**

Wöchentlich, Monatlich, Quartalsweise, Jährlich

**■ Wöchentlich**

**Häufigkeit.** Legt das Intervall in Wochen sowie den Wochentag, an dem der Zeitraum beginnt, fest.

**Beispiel:** Geben Sie "2" ein, damit die Wiederholung alle zwei Wochen geschieht. Geben Sie "26" ein, damit die Wiederholung zwei Mal jährlich geschieht.

**Intervallwerte:** 1 - 52

**Wochentagswerte:** Sonntag bis Samstag

**Standard:** Einmal wöchentlich am Sonntag, Beginn diesen Sonntag

**■ Monatlich**

**Häufigkeit.** Definiert für den beginnenden Zeitraum ein Monatsintervall. Die Wiederholung kann an einem bestimmten Tag jeden Monats oder in monatlichen Abständen an einem bestimmten Wochentag beginnen.

**Tagesintervall-Werte:** 1 - 31

**Intervallwerte:** Erster, Zweite/s/r, Drittes, 4. oder Letzter

**Wochentagswerte:** Sonntag bis Samstag

**Standard:** Einmal monatlich, Beginn am Ersten dieses Monats

**■ Quartalsweise**

**Erstes Quartal beginnt.** Definiert den Monat (Januar bis Dezember), in dem das erste Quartal beginnt.

**Häufigkeit.** Definiert für den beginnenden Zeitraum ein Quartalsintervall. Die Wiederholung kann an einem bestimmten Monatstag jeden Quartals oder in vierteljährlichen Abständen an einem bestimmten Wochentag beginnen.

**Tagesintervall-Werte:** 1 - 31

**Intervallwerte:** Erster, Zweite/s/r, Drittes, 4. oder Letzter

**Wochentagswerte:** Sonntag bis Samstag

**Standard:** Vierteljährlich, Beginn am 1. Januar

■ **Jährlich**

**Alle.** Definiert den Monat (Januar bis Dezember), in dem der Zeitraum Quartal beginnt.

**Häufigkeit.** Definiert für den beginnenden Zeitraum ein Jahresintervall. Die Wiederholung kann an einem bestimmten Monatstag jedes Jahres oder in jährlichen Abständen an einem bestimmten Wochentag beginnen.

**Tagesintervall-Werte:** 1 - 31

**Intervallwerte:** Erster, Zweite/s/r, Drittes, 4. oder Letzter

**Wochentagswerte:** Sonntag bis Samstag

**Standard:** Jährlich, Beginn am 1. Januar

3. Speichern Sie die Änderungen.

## Fertigstellungswertzeiträume

Bei den Fertigstellungswertzeiträumen handelt es sich um eine Art Behälter, in denen sämtliche Informationen zu Fertigstellungswert-Berichtszeiträumen gesammelt werden. Der Auftrag Fertigstellungswertverlauf aktualisieren erstellt die Zeiträume so, wie sie für ihn benötigt werden.

Sie können nur Fertigstellungswertzeiträume mit aufeinanderfolgenden Endzeitpunkten löschen. Verwenden Sie entsprechende Listenseite, um Fertigstellungswertzeiträume zu löschen.

## Erstellen von Fertigstellungswertzeiträumen

Fertigstellungswertzeiträume werden bei der Ausführung des Auftrags Fertigstellungswertverlauf aktualisieren automatisch erstellt. Oder erstellen Sie mithilfe dieses Vorgangs die Fertigstellungswertzeiträume manuell.



**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Fertigstellungswert-Management" auf "Zeitraumdefinitionen".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf Kalendersymbol neben dem Fertigstellungswert-Berichterstellungszeitraum, um einen neuen Fertigstellungswertzeitraum zu erstellen.

Die Seite mit der Liste der Fertigstellungswertzeiträume wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf "Erstellen".

Die Seite "Fertigstellungswertzeiträume erzeugen" wird angezeigt.

4. Füllen Sie das folgende Feld aus:

**Anzahl der neuen Zeiträume**

Legt die Anzahl der neuen Zeiträume fest.

5. Speichern Sie die Änderungen.



# Anhang A: Portlets und Berichte

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Portlet "Allgemein"](#) (siehe Seite 355)

[Portlet "Arbeitsaufwand"](#) (siehe Seite 357)

[Projektstatus-Portlet](#) (siehe Seite 358)

[Portlet "Teamauslastung"](#) (siehe Seite 360)

## Portlet "Allgemein"

Das Portlet wird auf der Seite "Projekt-Dashboard" angezeigt. Auf dem Portlet "Allgemein" können Sie grundlegende Informationen zum Projekt anzeigen.

Dieses Portlet enthält die folgenden Felder:

### **Projektname**

Zeigt den Namen des Projekts an.

### **Projekt ID**

Definiert die eindeutige Kennung für das Projekt, das normalerweise automatisch nummeriert ist.

**Beschränkungen:** 20 Zeichen

**Erforderlich:** Ja

### **Beschreibung**

Zeigt die Beschreibung an.

### **Projektmanager**

Legt den Namen der Ressource fest, die für die Verwaltung der Investition verantwortlich ist.

### Anfangsdatum

Definiert das ursprüngliche Anfangsdatum eines Projekts. Während Sie Aufgaben und Zuweisungen erstellen, wird dieses Datum automatisch so berechnet, dass es mit dem ersten Datum übereinstimmt, an dem eine Aufgabe gestartet wird. Um dieses Datum hier zu bearbeiten, passen die folgenden Daten an:

- Anfangsdatum der ersten Aufgabe des Projekts.
- Anfangsdatum der Ressourcenzuweisungen und Zuordnungen auf dem Projekt.

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass die Anfangsdaten von Aufgaben und Zuweisungen dem Anfangsdatum des Projekts entsprechen oder später sind. Anderenfalls wird das Anfangsdatum des Projekts automatisch neu definiert, um dem Anfangsdatum der Aufgaben und Zuweisungen zu entsprechen.

**Standard:** Aktuelles Datum

**Erforderlich:** Ja

### Enddatum

Definiert das ursprüngliche Enddatum eines Projekts. Wenn Sie Aufgaben und Zuweisungen erstellen, wird dieses Datum automatisch so berechnet, dass es mit dem letzten Datum übereinstimmt, an dem eine Aufgabe planmäßig endet wird. Um dieses Datum hier zu bearbeiten, passen die folgenden Daten an:

- Enddatum der ersten Aufgabe des Projekts.
- Enddatum der Ressourcenzuweisungen und Zuordnungen auf dem Projekt.

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass die Enddaten von Aufgaben und Zuweisungen dem Enddatum des Projekts entsprechen oder früher sind. Anderenfalls wird das Enddatum des Projekts automatisch neu definiert, um den Enddaten der Aufgaben und Zuweisungen zu entsprechen.

**Standard:** Aktuelles Datum

### Basisplanenddatum

Zeigt das Enddatum des Basisplans an.

### Statusindikator

Gibt den Status des Projekts an.

#### Ampelwerte:

- Grün. Der Terminplan des Projekts wird planmäßig eingehalten.
- Gelb. Es liegt eine geringfügige Abweichung im Gesamtstatus der Projekte vor.
- Rot. Es liegt eine erhebliche Abweichung im Gesamtstatus des Projekts vor.

## Portlet "Arbeitsaufwand"

Das Portlet "Arbeitsaufwand" wird im Projekt-Dashboard angezeigt. Auf diesem Portlet können Sie den aktuellen Ist-Aufwand mit den Schätzwerten vergleichen und Basisplan- und Zuordnungsabweichungen anzeigen.

Dieses Portlet enthält die folgenden Felder:

### Gesamtaufwand

Gibt den Gesamtaufwand an, der mit Hilfe der folgenden Formel ermittelt wird:

$$\text{Gesamtaufwand} = \text{Ist-Aufwand} + \text{Verbleibender Restaufwand}$$

### Ist-Aufwand

Gibt die Gesamtzahl der Stunden an, die für Projektaufgaben vorgelegt und verbucht wurden.

### Restaufwand

Zeigt den derzeitigen Restaufwand für das Projekt an. Der Wert für dieses Feld stammt aus dem Feld "Aktueller Restaufwand" auf der Seite "Aufgabenschätzungs-Eigenschaften".

**Erforderlich:** Nein

### Basisplan

Zeigt die Verwendung des aktuellen Basisplans an. Die Verwendung des Basisplans wird mit der folgenden Formel berechnet:

$$\text{Verwendung} = \text{Gesamter Ist-Aufwand} + \text{Restaufwand}$$

Wenn kein Basisplan verwendet wird, ist der Wert für die Verwendung gleich null.

### Basisplanabweichung

Zeigt die Abweichung vom Basisplan basierend auf der folgenden Formel an:

$$\text{Basisplanabweichung} = \text{Basisplanverwendung} - \text{Gesamtaufwand}$$

### Verbleibende Zuordnung

Zeigt die Anzahl der verbleibenden, dem Projekt zugeordneten Stunden basierend auf der folgenden Formel an:

$$\text{Verbleibende Zuordnung} = \text{Zuordnung} - \text{Ist-Aufwand}$$

### Zuordnungsabweichung

Zeigt die Abweichung von der Zuordnung basierend auf der folgenden Formel an:

$$\text{Zuordnungsabweichung} = \text{Verbleibende Zuordnung} - \text{Gesamtaufwand}$$

## Projektstatus-Portlet

Das Portlet "Projektstatus" ist ein interaktives Portlet, das eine Xcelsius-Visualisierung mit mehreren Komponenten enthält. Verwenden Sie dieses Portlet, um Ihre Investitionen zu analysieren.

Sie können auf dieses Portlet von der Projektlistenseite aus zugreifen, indem Sie auf das Symbol "Statusbericht" klicken, das in der Spalte "Übersicht" angezeigt wird.

Um in diesem Portlet Daten anzeigen zu können, müssen Sie die Aufträge "Business Objects-Berichtstabelle aktualisieren", "Kostenmatrix-Extraktion" und "Zeitscheibenverfahren" ausführen.

Folgende Informationen sind verfügbar:

### **Manager**

Zeigt den Namen der Ressource an, die für die Verwaltung des Projekts verantwortlich ist.

### **Anfang**

Zeigt das Anfangsdatum des Projekts an.

### **Ende**

Zeigt das Abschlussdatum des Projekts an.

### **Basisplanende**

Zeigt das Abschlussdatum für den Basisplan des Projekts an.

### **Lebenszyklus-Kategorie**

Definiert die Lebenszyklus-Kategorie, die die Liste von verfügbaren Lebenszyklus-Stages für diese Investition steuert.

### **Lebenszyklusstadium**

Zeigt die Lebenszyklus-Stage der Investition an. Die Kennzahlen werden in der Portfolioanalyse angewendet, wenn Sie vergleichbare Stage-Kriterien für alle Portfolioinvestitionen verwenden.

### **Status**

Zeigt eine grafische Darstellung des Status an.

**Beispiel:** Wenn der Status "Genehmigt" ist, zeigt die visuelle Darstellung des Status eine grüne Ampel an. Die Auswahl wird nach dem Speichern als Ampelsymbol angezeigt.

**Werte:** rot, gelb und grün.

Folgende sind enthalten:

**Investitionszuordnungsstunden nach Rolle**

Zeigt die Rollen in Stunden an, die einer Investition zugewiesen wurden. Diese Kreisdiagrammkomponente zeigt Zuordnungsstunden nach Rolle an. Jedes Kreissegment stellt die Gesamtzuordnung für eine Rolle dar.

**Ausgabenplan nach Monat**

Zeigt den Kostenplan für den Monat an. Diese Rasterkomponente zeigt einen Balken an, der für jeden Monat die Ausgaben darstellt.

**Terminplanabweichung**

Zeigt den Unterschied zwischen dem Basisplanende und den Enddaten an. Diese Prüfkomponekte misst die geplante Abweichung. Wenn kein Basisplan vorhanden ist, ist die Terminplanabweichung das aktuelle Datum abzüglich des Enddatums.

**Issues**

Zeigt den Problemnamen, den Problemstatus, und seine Priorität an. Die Listenansichtskomponente zeigt eine Liste der Probleme für eine Investition an.

**Werte:**

- Grün. Es sind keine Probleme mit hoher oder mittlerer Priorität vorhanden.
- Gelb. Es sind Probleme mit mittlerer Priorität vorhanden.
- Rot. Es sind Probleme mit hoher Priorität vorhanden.
- Weiß. Der Problemstatus ist nicht definiert.

**Risiken**

Zeigt den Risikonamen, den Risikostatus, und seine Priorität an. Die Listenansichtskomponente zeigt eine Liste der Risiken für eine Investition an.

**Werte:**

- Grün (0 bis 33). Das Projektrisiko ist gering
- Gelb (34 bis 68). Das Projektrisiko ist mittel
- Rot (68 bis 100). Das Projektrisiko ist hoch
- Weiß. Die Risikodaten sind nicht definiert

## Portlet "Teamauslastung"

Das Portlet "Teamauslastung " wird auf der Dashboard-Seite des Projekts angezeigt. Auf diesem Portlet können Sie für die einzelnen Ressourcen, die zu Projektaufgaben zugewiesen sind, den gesamten Aufwand der anzeigen. Bei der Ressourcenauslastung handelt es sich um den Betrag des Gesamtaufwands, den die Ressource voraussichtlich oder erwarteter Weise zur Fertigstellung einer Aufgabe benötigt.

Die Informationen werden in diesem Portlet nach Ressource und Rückmeldeperiode angezeigt. Standardmäßig handelt es sich um wöchentliche Zeitsegmente, die mit der laufenden Woche beginnen. Die Werte des Zeitsegments werden als Histogramm angezeigt. Sie können dieses Histogramm verwenden, um die Verwendung einer Ressource für ein Projekt zu bestimmen oder um herauszufinden, ob eine Ressource überlastet ist oder nicht vollständig verwendet wird. Die Werte für die einzelnen Zeitsegmente werden in Form von Rollover-Text angezeigt.

Sie können sämtliche Werte im Portlet "Teamauslastung" persönlich anpassen. Dies gilt auch für die Farbcodes.

Weitere Informationen finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

In der folgenden Liste werden die Spalten und Symbole des Portlets "Teamauslastung" beschrieben:

### **Eigenschaftensymbol**

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird die Seite der Mitarbeitereigenschaften geöffnet.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

### **Ressourcenzuordnungssymbol**

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird die Seite mit den Ressourcen- bzw. Rollenzuordnungen geöffnet, auf der Sie Investitionszuordnungen bearbeiten können.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

### **Ressource**

Definiert die Namen der Ressourcen, die zu Investitionen im Portfolio zugeordneten sind. Sie können auf den Namen klicken, um die Seite "Ressourceneigenschaften" zu öffnen.



**Durchschn. Zuordn. %**

Zeigt den durchschnittliche Prozentsatz der Zeit an, die eine Ressource durch einen vorläufigen oder übergebenen Plan für die Arbeit an diesem Projekt zugewiesen ist. Der Prozentsatz in dieser Spalte entspricht dem durchschnittlichen Prozentsatz der verfügbaren Zeit, die die einzelnen Ressourcen zu einer Aufgabenzuweisung für dieses Projekt zugeordnet sind.

**Wöchentliche Teamauslastung**

Zeigt den Gesamtaufwand für alle Aufgaben an, zu denen ein Teammitarbeiter in diesem Projekt zugewiesen ist. Die Informationen zu den Rückmeldeperioden werden in einem farbigen Histogramm angezeigt.

**Zeitskala:** Woche

**Werte:**

- Grün. Gibt an, dass die Ressource für diese Rückmeldeperiode Zeiteinträge vorgenommen hat.
- Gelb. Gibt an, dass die Ressource für diese Rückmeldeperiode entsprechend ihrer Verfügbarkeit voll oder noch nicht voll ausgelastet ist.
- Rot. Gibt an, dass die Ressource in Bezug auf Restaufwand und Ist-Aufwand für diese Rückmeldeperiode überlastet ist (d. h. die gebuchte Zeit übersteigt die Verfügbarkeit).



# Anhang B: Zugriffsrechte

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Projektzugriffsrechte](#) (siehe Seite 363)

[Zugriffsrechte für Zeitformulare](#) (siehe Seite 370)

[Fertigstellungswertdefinitions-Zugriffsrechte](#) (siehe Seite 371)

[Zugriffsrechte für Programme](#) (siehe Seite 372)

## Projektzugriffsrechte

Die folgenden Zugriffsrechte sind für die Arbeit mit Projekten erforderlich:

### **Projekt - Genehmigen**

Ermöglicht es Benutzern, ein bestimmtes Projekt zu genehmigen.

**Umfasst das Recht** *Projekt - Bearbeiten* zum Bearbeiten des Projekts.

**Typ:** Instanz

### **Projekt - Genehmigen - Alle**

Ermöglicht dem Benutzer, alle Projekte zu genehmigen.

**Umfasst das Recht** *Projekt - Bearbeiten -Alle* zum Bearbeiten aller Projekte.

**Typ:** Global

### **Projekt - Leistungsplan - Bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten der Leistungspläne für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

### **Projekt - Leistungsplan - Bearbeiten - Alle**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten der Leistungspläne für alle Projekte.

**Typ:** Global

### **Projekt - Leistungsplan - Anzeigen**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen der Leistungspläne für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

### **Projekt - Leistungsplan - Alle anzeigen**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen der Leistungspläne für alle Projekte.

**Typ:** Global

**Projekt - Zugriff zur Fakturierung**

Ermöglicht Benutzern den Zugriff auf die Fakturierung für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Fakturierungsgenehmigung**

Ermöglicht Benutzern das Genehmigen der Fakturierung für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Budgetplan - Genehmigen**

Ermöglicht Benutzern das Genehmigen der Budgetpläne für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Budgetplan - Genehmigen - Alle**

Ermöglicht Benutzern das Genehmigen der Budgetpläne für alle Projekte.

**Typ:** Global

**Projekt - Budgetplan - Bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten der Budgetpläne für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Budgetplan - Bearbeiten - Alle**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten der Budgetpläne für alle Projekte.

**Typ:** Global

**Projekt - Budgetplan - Anzeigen**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen der Budgetpläne für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Budgetplan - Anzeigen - Alle**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen von Budgetplänen für alle Projekte.

**Typ:** Global

**Projektkostenplan - Bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten der Kostenpläne für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

**Projektkostenplan - Alle bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten von Kostenplänen für alle Projekte.

**Typ:** Global

#### **Projektkostenplan - Anzeigen**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen der Kostenpläne für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

#### **Projektkostenplan - Alle anzeigen**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen von Kostenplänen für alle Projekte.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Erstellen**

Ermöglicht es Ihnen, neue Projekte zu erstellen und die allgemeinen Eigenschaften zu definieren.

**Umfasst das Recht** "Projekt - Aus Vorlage erstellen" zum Erstellen eines Projekts unter Verwendung einer Vorlage.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Aus Vorlage erstellen**

Ermöglicht es Ihnen, neue Projekte mithilfe von Projektvorlagen zu erstellen.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Löschen**

Ermöglicht dem Benutzer, ein bestimmtes Projekt zu löschen.

**Erfordert:** Das Recht *Projekt - Ansicht* zum Anzeigen des Projekts.

**Typ:** Instanz

#### **Projekt - Löschen - Alle**

Ermöglicht Benutzern, alle Projekte zu löschen.

**Erfordert:** Das Recht *Projekt - Ansicht* zum Anzeigen des Projekts.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Bearbeiten**

Ermöglicht es dem Benutzer, alle Teile eines Projekts zu bearbeiten.

**Typ:** Instanz

#### **Projekt - Bearbeiten - Alle**

Ermöglicht Benutzern, Eigenschaften und andere Felder aller Projekte zu bearbeiten. Benutzerdefinierte Felder sind davon ausgenommen.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Zugriffsrechte bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern das Verwalten der Zugriffsrechte für alle Projekte.

**Erfordert:** Das Recht *Projekt - Management bearbeiten* zum Verwalten der Zugriffsrechte für alle Projekte.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Zugewiesene Vorgänge bearbeiten**

Ermöglicht dem Benutzer, zugewiesene Aufgaben für ein bestimmtes Projekt zu bearbeiten.

**Typ:** Instanz

#### **Projekt - Zugewiesene Aufgaben bearbeiten - Alle**

Ermöglicht dem Benutzer, zugewiesene Aufgaben für alle Projekt zu bearbeiten.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Finanzen freigeben**

Aktivieren Sie Finanzeigenschaften für Projekte.

**Erfordert:**

- *Projekt - Anzeigen*
- *Projekt - Management anzeigen oder Projekt - Manager*

**Typ:** Global

#### **Projekt - Finanzen bearbeiten - Alle**

Ermöglicht dem Benutzer, die allgemeinen Eigenschaften, die Prozesse und die Finanzinformationen für alle Projekte anzuzeigen und zu bearbeiten. Mit diesem Zugriffsrecht kann der Benutzer auch Projekte finanziell aktivieren.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Management bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern, für ein bestimmtes Projekt allgemeine und Verwaltungseigenschaften zu bearbeiten, Mitarbeiter hinzuzufügen, Aufgaben zu erstellen und zu Prozesse zu erstellen und zu verwalten. Außerdem erlaubt dieses Recht das Hinzufügen von Teilprojekten und die Projektplanung in einem Planungstool wie z. B. Microsoft Project.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Management bearbeiten - Alle**

Ermöglicht dem Benutzer, allgemeine und Verwaltungseigenschaften für alle Projekte zu bearbeiten. Mit diesem Recht können Sie für Projekte, die für die Verwaltung aktiviert sind, Mitarbeiter hinzufügen und Aufgaben erstellen. Außerdem erlaubt dieses Recht das Hinzufügen von Teilprojekten zum Projekt sowie die Projektplanung in einem Planungstool wie z. B. Microsoft Project.

**Typ:** Global

**Projekt - Projektplan bearbeiten**

Erlaubt Benutzern, ungeplante Aufgaben zu einem bestimmten Projekt hinzuzufügen, wenn ihre Zeitformulare fertiggestellt sind, und wenn sie ein Teammitglied des Projekts sind.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Projektplan bearbeiten - Alle**

Ermöglicht Benutzern beim Ausfüllen ihrer Zeitformulare das Hinzufügen von ungeplanten Aufgaben zu allen Projekten, bei denen Sie Teammitglieder sind.

**Typ:** Global

**Projekt - Finanzen freigeben**

Aktivieren Sieanzeigenschaften für Projekte.

**Erfordert:**

- *Projekt - Anzeigen*
- *Projekt - Management anzeigen* oder *Projekt - Manager*

**Typ:** Global

**Projekt - Finanzplan - Zur Genehmigung vorlegen**

Ermöglicht es Benutzern, die Finanzpläne für ein bestimmtes Projekt zur Genehmigung vorzulegen.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Manager - (automatisch)**

Ermöglicht es Benutzern, die allgemeinen und Verwaltungseigenschaften für jene Projekte, auf die sie Zugriff haben, anzuzeigen.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Basisplan ändern**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten des Basisplans für ein bestimmtes Projekt. Außerdem ermöglicht dieses Zugriffsrecht das Bearbeiten der allgemeinen Projekteigenschaften und Prozesse.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Basisplan ändern - Alle**

Ermöglicht Benutzern das Erstellen von Basisplänen für alle Projekte. Außerdem ermöglicht dieses Zugriffsrecht das Anzeigen der allgemeinen Eigenschaften und Prozesse der Projekte.

**Typ:** Global

**Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Erstellen/Bearbeiten**

Ermöglicht es Benutzern, Risiken, Probleme und Änderungen für ein bestimmtes Projekt zu erstellen und zu bearbeiten.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Löschen**

Ermöglicht Benutzern das Löschen von Risiken, Problemen und Änderungen für ein bestimmtes Projekt, bei dem sie Mitarbeiter sind.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Löschen - Alle**

Ermöglicht Ihnen das Löschen von Risiken, Problemen und Änderungsanträgen für alle Projekte.

**Typ:** Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

**Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Bearbeiten - Alle**

Ermöglicht es Ihnen, Risiken, Probleme und Änderungsanträge für ein bestimmtes Projekt zu erstellen und zu bearbeiten.

**Typ:** Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

**Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Anzeigen**

Ermöglicht es Benutzern, alle Risiken, Probleme und Änderungsanträge für ein bestimmtes Projekt anzuzeigen.

**Typ:** Global

**Projekt - Risiko, Problem, Änderungsantrag - Anzeigen - Alle**

Ermöglicht es Ihnen, alle Risiken, Probleme und Änderungsanträge für ein bestimmtes Projekt anzuzeigen.

**Typ:** Global

**Projekt - Anzeigen**

Ermöglicht es Benutzern, die allgemeinen, Verwaltungs-, Finanz- und benutzerdefinierten Eigenschaften, die benutzerdefinierten Felder, den Dienstplan, die Aufgaben, Prozesse sowie Teilprojekte für ein bestimmtes Projekt anzuzeigen.

**Typ:** Instanz



**Projekt - Zugriffsrechte anzeigen**

Ermöglicht den Benutzern die Anzeige der Zugriffsrechte für ein bestimmtes Projekt. In CA Clarity PPM impliziert dieses Recht, dass Benutzer für das Projekt auch über das Zugriffsrecht *Projekt - Ansicht* verfügt. Von Verwaltung müssen Benutzer auch über das Zugriffsrecht *Ressource - Verwaltung bearbeiten* verfügen.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Alle Felder anzeigen**

Ermöglicht es Benutzern, die allgemeinen Eigenschaften und benutzerdefinierten Felder für ein bestimmtes Projekt anzuzeigen.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Finanzen anzeigen**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen der allgemeinen und Finanzeigenschaften für ein bestimmtes Projekt.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Finanzen anzeigen - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, die allgemeinen Eigenschaften, Finanzeigenschaften und Prozesse für alle Projekte anzuzeigen. Dieses Recht umfasst nicht das Zugriffsrecht *Budgetplan - Anzeigen - Alle*.

**Typ:** Global

**Projekt - Management anzeigen**

Ermöglicht es Benutzern, Verwaltungseigenschaften, Dienstpläne und Schlüsselaufgaben für ein bestimmtes Projekt anzuzeigen. Dieses Zugriffsrecht ermöglicht es Benutzern auch, das Projekt in einem Projektplaner wie z. B. Microsoft Project anzuzeigen.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Management anzeigen - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, die Verwaltungseigenschaften und Prozesse für alle Projekte anzuzeigen, die für die Verwaltung aktiviert wurden.

**Typ:** Global

**Projekt - Aufgaben anzeigen**

Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen aller Aufgaben für ein bestimmtes Projekt. Dieses Zugriffsrecht ist davon abhängig, ob die Ressource über das Zugriffsrecht *Projekt - Basis anzeigen* verfügt.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Aufgaben anzeigen - Alle**

Ermöglicht es dem Benutzer, die Aufgaben und den Projektstrukturplan für alle Projekte, auf die er Zugriff hat, anzuzeigen.

**Typ:** Global

**Projekte - Navigieren**

Lässt den Benutzer zur Listenseite "Projekte" und zum Portlet "Meine Projekte" navigieren.

**Typ:** Global

**Verwaltung - Anwendung - Einrichtung**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten von CA Clarity PPM-Systemoptionen und -einstellungen. Dies umfasst das Menüs "Organisation und Zugriff", "Datenverwaltung" und "Allgemeine Einstellungen" sowie die Zeitformulardoptionen.

**Schließt das Recht** "Verwaltung - Zugriff" für den Zugriff auf das Verwaltungsmenü ein.

**Typ:** Global

**Verwaltung - Zugriff**

Ermöglicht dem Benutzer Zugriff auf das Verwaltungsmenü.

**Typ:** Global

**Ressource - Zeiten genehmigen**

Ermöglicht es dem Benutzer, die Zeitformulare einer bestimmten Ressource zu genehmigen oder abzulehnen. Dieses Recht schließt nicht das Recht *Ressource - Zeiterfassung* ein.

**Typ:** Instanz

## Zugriffsrechte für Zeitformulare

Für Zeitformulare sind folgende Zugriffsrechte verfügbar:

**Zeitformulare - Navigieren**

Ermöglicht Ihnen das Wechseln zu den Zeitformularseiten.

**Typ:** Global

**Zeitformulare - Alle bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern, alle Zeitformulare zu bearbeiten.

**Typ:** Global

**Zeitformulare - Alle genehmigen**

Ermöglicht Benutzern, alle vorgelegten Zeitformulare zu genehmigen.

**Typ:** Global

**Ressource - Zeiterfassung**

Ermöglicht dem Benutzer, Zeitformulare für eine Ressource auszufüllen und vorzulegen.

**Typ:** Instanz

**Projekt - Projektplan bearbeiten**

Erlaubt Benutzern, ungeplante Aufgaben zu einem bestimmten Projekt hinzuzufügen, wenn ihre Zeitformulare fertiggestellt sind, und wenn sie ein Teammitglied des Projekts sind.

**Typ:** Instanz

## Fertigstellungswertdefinitions-Zugriffsrechte

Die folgenden Zugriffsrechte sind für die Arbeit mit Fertigstellungswertdefinitionen erforderlich:

**Fertigstellungswertdefinition - Erstellen**

Ermöglicht Benutzern das Erstellen einer neuen Fertigstellungswertdefinition.

**Typ:** Global

**Fertigstellungswertdefinition - Zugriffsrechte bearbeiten - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, die Zugriffsrechte für alle Fertigstellungswertdefinitionen zu bearbeiten.

**Erfordert das Recht** *Fertigstellungswertdefinition - Navigieren* oder *Fertigstellungswertdefinition - Anzeigen*

**Typ:** Global

**Fertigstellungswertdefinition - Alle bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern das Bearbeiten aller Fertigstellungswertdefinitionen.

**Typ:** Global

**Fertigstellungswertdefinition - Navigieren**

Ermöglicht Benutzern den Zugriff auf alle Fertigstellungswertdefinitionsseiten.

**Typ:** Global

#### **Fertigstellungswertdefinition - Alle anzeigen**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen aller Fertigstellungswertdefinitionen.

**Typ:** Global

## **Zugriffsrechte für Programme**

Die folgenden Zugriffsrechte stehen Benutzern zur Verfügung, die Programme und Teilprojekte erstellen und bearbeiten:

#### **Verwaltung - Programme**

Erlaubt dem Benutzer, auf Programme zuzugreifen, für die er über Rechte verfügt. Für dieses Recht benötigt der Benutzer auf der Instanz- oder der OSP-Ebene Zugriffsrechte für Programme und Projekte.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Genehmigen**

Ermöglicht es dem Benutzer, ein bestimmtes Projekt zu genehmigen. Dieses Recht umfasst das Zugriffsrecht *Projekt - Bearbeiten*.

**Typ:** Instanz

#### **Projekt - Erstellen**

Ermöglicht dem Benutzer das Erstellen eines neuen Projekts oder Programms unter Angabe allgemeiner Projekteigenschaften. Ein Benutzer mit diesem Zugriffsrecht wird automatisch als Zusammenarbeitsmanager des Projekts eingesetzt. Der Benutzer kann auch Aktionen und Diskussion erstellen. Dieses Zugriffsrecht beinhaltet das Zugriffsrecht *Projekt - Aus Vorlage erstellen*.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Aus Vorlage erstellen**

Erlaubt dem Benutzer, ein neues Projekt oder Programm allein aus Vorlagen zu erstellen. Ein Benutzer mit diesem Zugriffsrecht wird automatisch als Zusammenarbeitsmanager des Projekts eingesetzt. Der Benutzer kann Aktionen und Diskussion erstellen.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Löschen**

Wenn dieses Recht mit dem Zugriffsrecht *Projekt - Bearbeiten* kombiniert wird, kann der Benutzer die Projekte und Programme löschen, auf die er Zugriff hat.

#### **Projekt - Bearbeiten**

Ermöglicht es Benutzern, alle Teile eines Projekts oder Programms mit Ausnahme der Zusammenarbeitstools (z. B. Dokumentmanager, Aktionen, Kalender und Diskussionsseiten) zu bearbeiten. Ermöglicht es Benutzern außerdem, Anforderungen zu akzeptieren, wenn die Genehmigung des Projektmanagers erforderlich ist.

**Typ:** Instanz

#### **Projekt - Zugriffsrechte bearbeiten**

Wenn dieses Recht mit dem Zugriffsrecht *Projekt - Management bearbeiten* kombiniert wird, kann der Benutzer die Zugriffsrechte für ein Projekt oder Programm verwalten.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Management bearbeiten**

Ermöglicht es dem Benutzer, allgemeine Eigenschaften und Managementeigenschaften zu bearbeiten, Mitarbeiter hinzuzufügen, Aufgaben zu erstellen sowie Prozesse für die Projekte und Programme zu erstellen und zu verwalten, auf die er Zugriff hat. Dazu zählt die Möglichkeit, Teilprojekte hinzuzufügen sowie das Projekt in Open Workbench oder Microsoft Project zu bearbeiten.

**Typ:** Instanz.

#### **Projekt - Manager - (automatisch)**

Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen und Bearbeiten von allgemeinen Eigenschaften und Managementeigenschaften für die Projekte und Programme, auf die er Zugriff hat.

**Typ:** Instanz



# Anhang C: Feldzuordnungen für Microsoft Project

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Info zu Feldzuordnungen](#) (siehe Seite 375)
- [Projektinformationen](#) (siehe Seite 375)
- [Feldzuordnung für Ressourceninformationen](#) (siehe Seite 378)
- [Feldzuordnung für Aufgaben](#) (siehe Seite 381)
- [Feldzuordnung für Ressourcenzuweisungen](#) (siehe Seite 384)
- [Feldzuordnung für Notizen](#) (siehe Seite 387)
- [Zuordnung für privates Feld \(Microsoft Project\)](#) (siehe Seite 387)

## Info zu Feldzuordnungen

Eine große Anzahl von Microsoft Project-Standardfeldern sind CA Clarity PPM-Feldern zugeordnet. Notizen sind nur dann vorhanden, wenn es besondere Informationen dazu gibt, wie Schedule Connect den Datenaustausch zwischen Microsoft Project und CA Clarity PPM handhabt.

Wenn möglich wird angegeben, wo das Feld in der Benutzeroberfläche zu finden ist und welchen Standardnamen es hat. In der Spalte "CA Clarity PPM" der Zuordnungstabellen wird zuerst der Feldname in der CA Clarity PPM-Benutzeroberfläche und dann die entsprechende Datenbanktabelle und -spalte aufgeführt.

## Projektinformationen

Folgende Felder in CA Clarity PPM verwenden zugeordnete Projektinformation aus Microsoft Project:

- [Terminplan](#) (siehe Seite 376)
- Projektbasisplan
- [Manager](#) (siehe Seite 377)
- [Sonstige Projektattribute](#) (siehe Seite 377)
- [Kalender](#) (siehe Seite 378)

## Terminplan

In der folgenden Tabelle werden Felder aus Microsoft Project der Terminplanungseigenschaftsseite in CA Clarity PPM zugeordnet:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Anfangsdatum	Anfangsdatum PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Enddatum	Enddatum PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Terminplan berechnen von	Anfang auferlegt Dieses Feld wird nicht standardmäßig angezeigt. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED  Ende auferlegt Dieses Feld wird nicht standardmäßig angezeigt. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Wenn dieses Feld angezeigt wird, wird "Terminplan berechnen von" auf den Wert aus dem Feld "Anfangstermin" festgelegt, wenn Sie das Projekt in Microsoft Project öffnen. Anderenfalls wird "Terminplan berechnen von" auf den Wert aus dem Feld "Endtermin" festgelegt.
Statusdatum	Bezugsdatum PRJ_PROJECTS: PRASOF	Sie können dieses Feld in Microsoft Project nicht programmatisch auf "NV" festlegen. Wenn das Feld "Bezugsdatum" in CA Clarity PPM leer ist, wird der vorhandene Wert in diesem Feld beibehalten.
Priorität	Priorität PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Prioritäten werden in Microsoft Project im Bereich 0-1000 und in CA Clarity PPM im Bereich 36-0 übertragen.



## Manager

In der folgenden Tabelle werden Felder aus Microsoft Project zu Feldern der CA Clarity PPM-Seite "Allgemeine Eigenschaften" zugeordnet:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Manager	Manager	Beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project wird dieses Feld auf den Benutzernamen gesetzt, der in CA Clarity PPM als Projektmanager angegeben wurde. Dieser Wert wird nicht in CA Clarity PPM zurückgespeichert.
Titel	Titel SRM_PPROJECTS: NAME	

## Sonstige Projektattribute

In der folgenden Tabelle werden sonstige Felder mit Projektinformationen aus Microsoft Project der Terminplanungseigenschaftsseite in CA Clarity PPM zugeordnet:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Text5	Kostenart PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	Die Kostenart-ID (PREEXTERNALID) wird in Microsoft Project angezeigt. Um die Kostenart für ein Projekt zu ändern, müssen Sie eine Kostenart-ID angeben, die bereits in CA Clarity PPM vorhanden ist, um das Projekt wieder in CA Clarity PPM speichern zu können.  Diese Standardzuordnung ist veränderbar.

## Kalender

In der folgenden Tabelle werden Felder aus Microsoft Project zu den Basiskalenderfeldern in CA Clarity PPM zugeordnet:

**Hinweis:** Der Projektkalender in Microsoft Project wird immer auf den CA Clarity PPM-Basiskalender zurückgesetzt.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
For (Für)	Kalendername PRCalendar: PRNAME	Wird nicht für Ressourcenkalender verwendet.
Basiskalender	Basiskalender PRCalendar: PRBASECALENDARID	In Microsoft Project verfügen nur Ressourcenkalender über Basiskalender. Kombiniert Systemkalender mit Basiskalendern, wenn diese Information in Microsoft Project angegeben ist.
Arbeitszeit für ausgewählte Termine festlegen	PRCalendar: PRVALUE	In CA Clarity PPM definierte Kalenderinformationen werden in Microsoft Project in den Optionen unter "Arbeitszeit festlegen" angezeigt.

## Feldzuordnung für Ressourceninformationen

In der folgenden Tabelle werden die Felder mit Ressourceninformationen aus Microsoft Project der Seite "Ressourceneigenschaften" in CA Clarity PPM zugeordnet:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
<b>Registerkarte "Allgemein"</b>		
Ressourcenname	Ressourcen-/Rollenname SRM_RESOURCE: Full_Name	Der Name der Rolle und Nichtarbeitsressource in CA Clarity PPM. Für Arbeitsressourcen der ohne Kommas verkettete Nach- und Vorname der Ressource.  Beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project werden Kommas durch Leerzeichen ersetzt. Beim Zurückspeichern des Projekts in CA Clarity PPM werden Leerzeichen durch Kommas ersetzt.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Kürzel	Ressourcen-ID SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM wird anhand dieses Felds geprüft, ob eine CA Clarity PPM-Ressourcen-ID vorhanden ist.  Falls eine entsprechende Ressourcen-ID gefunden wird, wird das Projekt in CA Clarity PPM gespeichert. Falls eine entsprechende Ressourcen-ID gefunden wird, werden Sie aufgefordert, eine gültige Ressourcen-ID anzugeben.
Ressourcentyp	Anstellungsverhältnis SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	In CA Clarity PPM wird dieses Feld auf folgende Werte gesetzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ "Arbeit" für Arbeitsressourcen und Rollen</li> <li>■ "Material" für alle anderen Ressourcentypen.</li> </ul>
Generisch	Nicht vorhanden	Dieses Feld wird für Rollen auf "Ein" und für Ressourcen auf "Aus" gesetzt.
Buchungstyp	Nicht vorhanden	Nicht in CA Clarity PPM zugeordnet, der Wert wird jedoch in der .MPP-Datei beibehalten.
E-Mail	E-Mail-Adresse SRM_RESOURCE: EMAIL	
Gruppe	Kategorie PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Code	Eingabetypcode PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
<b>Ressourcenverfügbarkeit</b> <p>In Microsoft Project handelt es sich bei der Ressourcenverfügbarkeit um die Einheiten, die eine Ressource für die Arbeit am Projekt verfügbar ist. In CA Clarity PPM basiert die Ressourcenverfügbarkeit auf der systemumspannenden Verfügbarkeit der Ressource in Stunden und auf dem Prozentsatz, um den eine Ressource zu Projekten zugeordnet ist.</p> <p>Beim Öffnen eines Projekts in Microsoft Project wird die Ressourcenverfügbarkeit aus CA Clarity PPM anhand folgender Formel übernommen:</p> $\text{Systemumspannenden Ressourcenverfügbarkeit} * \text{Projektzuordnung (\%)} \text{ der Ressource}$ <p>Die Felder zur Ressourcenverfügbarkeit in Microsoft Project werden den entsprechenden Feldern auf den Eigenschaftsseiten der Projektteammitarbeiter und Ressourcen zugeordnet.</p>		
	PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	<p>Wird nur für Arbeitsressourcen in Microsoft Project verwendet.</p> <p>Wenn das Projekt in Microsoft Project geöffnet wird, werden die Angaben in diesem Feld mit den Informationen zur Zuordnung von Ressourcen zu Projekten kombiniert. Das Feld wird ignoriert, wenn das Projekt in CA Clarity PPM gespeichert wird.</p>
	PRTeam: PRALLOCCURVE	<p>Wird nur für Arbeitsressourcen in Microsoft Project verwendet.</p> <p>Dieses Feld wird beim Öffnen in Microsoft Project mit der Ressourcenverfügbarkeit kombiniert und wird ausgeklammert, wenn das Projekt in CA Clarity PPM zurückgespeichert wird.</p>
Verfügbar von	Projektteam: Mitarbeiter: Anfang PRTeam: PRAVAILSTART	<p>Beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM wird dieses Feld auf das Datum gesetzt, an dem die Ressource verfügbar ist, um das Projekt fertig zu stellen.</p> <p>Wenn in Microsoft Project das Feld "Verfügbar bis" auf "NV" gesetzt ist, ist dieses Feld in CA Clarity PPM leer, was bedeutet, dass die Ressource ab Projektstart zur Verfügung steht.</p>
Verfügbar bis	Projektteam: Mitarbeiter: Ende PRTeam: PRAVAILFINISH	<p>Beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM wird dieses Feld auf das Datum gesetzt, an dem die Ressource verfügbar ist, um das Projekt fertig zu stellen.</p> <p>Wenn in Microsoft Project das Feld "Verfügbar bis" auf "NV" gesetzt ist, ist dieses Feld in CA Clarity PPM leer, was bedeutet, dass die Ressource ab Projektstart zur Verfügung steht.</p>

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
<b>Registerkarte "Arbeitszeit"</b>		
Die Informationen zur Arbeitszeit in Microsoft Project werden auf den Basiskalender und etwaige ressourcenspezifische Ausnahmen, die in CA Clarity PPM in den Kalendereinstellungen der Ressource auf der Seite "Ressourcenkalender bearbeiten" festgelegt wurden, gesetzt. Der Kalender wird nur für Arbeitsressourcen in Microsoft Project verwendet.		
<b>Registerkarte "Kostensatz"</b>		
Beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project werden die Kosteninformationen auf die erste in der CA Clarity PPM-Satzmatrix aufgeführte Kostensatztafel gesetzt.		

## Feldzuordnung für Aufgaben

In der folgenden Tabelle werden Felder aus Microsoft Project der Seite "Aufgabeneigenschaften" in CA Clarity PPM zugeordnet:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
<b>Registerkarte "Allgemein"</b>		
Name	Name PRTask: PRNAME	Wenn das Namensfeld in Microsoft Project beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM leer ist, wird es auf die interne ID aus CA Clarity PPM gesetzt.  Dieses Feld darf nicht leer sein.
Text1	ID PRTask: PRETERNALID	Aufgaben-IDs im selben Projekt müssen in CA Clarity PPM eindeutig sein (Ausnahme: leeres Feld).
Anfang	Anfang PRTask: PRSTART	Dieselbe Kalenderinformation befindet sich in Microsoft Project auch unter "Arbeitszeit festlegen".
Ende	Ende PRTask: PRFINISH	Dieselbe Kalenderinformation befindet sich in Microsoft Project auch in den Optionen unter "Arbeitszeit festlegen" im Dialogfeld "Arbeitszeit ändern".

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Dauer	Dauer Dieses Feld wird nicht standardmäßig angezeigt. PRTask: PRDURATION	In Microsoft Project können Sie die Einheit der Dauern im Feld <i>Dauer</i> <i>wird eingegeben in</i> des Dialogs "Optionen" ("Extras", "Optionen") anzeigen.  Angaben zur verstrichenen Dauer werden in die entsprechende Arbeitszeitdauer umgewandelt, das Modell ändert sich jedoch nicht.
Priorität	Priorität Dieses Feld wird nicht standardmäßig angezeigt. PRTask: PRPRIORITY	Prioritäten werden in Microsoft Project im Bereich 0-1000 und in CA Clarity PPM im Bereich 36-0 übertragen.  Die Genauigkeit verringert sich dabei.
Attribut1	Schlüsselaufgabe PRTask: PRISKEY	Dies ist die Standardzuordnung, die Sie ändern können.
Text5	Kostenart PRTask: PRCHARGECODEID	Die ID (PRETERNALID) für die Kostenart wird in Microsoft Project angezeigt. Geben Sie eine vorhandene CA Clarity PPM-Kostenart-ID ein, um die Kostenart für eine Aufgabe zu ändern.  Diese Zuordnung ist die Standardzuordnung, die Sie ändern können.
% abgeschlossen	% abgeschlossen PRTask: PRSTATUS und PRTask: PRPCTCOMPLETE	Der Aufgabenstatus wird auf "Gestartet" gesetzt, wenn der Wert für "% abgeschlossen" größer als 0 % ist, bzw. auf "Abgeschlossen", wenn er 100 % erreicht hat. Anderenfalls wird dieses Feld auf "Nicht gestartet" gesetzt.
<b>Registerkarte "Erweitert"</b>		
Vorgang als Meilenstein darstellen	Meilenstein PRTask: PRISMILESTONE	In Microsoft Project können alle Aufgaben als Meilensteine markiert werden, um Regeln für Gantt-Balken durchzusetzen. Beispielsweise können der Diamant und weitere Funktionen wie z. B. Filter eingesetzt werden. Microsoft Project setzt dieses Flag automatisch, wenn eine Aufgabe eine Dauer von null erhält.
Kalender		Sie können Kalender in Microsoft Project verwenden, die Liste der verfügbaren Kalender stammt jedoch aus CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Aufgabentyp	Feste Dauer PRTask: PRISFIXED	Alle Arten aus Microsoft Project werden unterstützt. In Microsoft Project: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Der Aufgabentyp "Feste Dauer" wird zu "Wahr".</li> <li>■ Feste Einheiten und Arbeit werden zu "Falsch".</li> </ul>
Leistungsgesteuert	Keine Zuordnung	Aufgaben, die in Microsoft Project als "Leistungsgesteuert" gekennzeichnet sind, erfordern eine weitergehende Verarbeitung. Wenn eine große Anzahl von Aufgaben vorhanden ist, kann der Bedarf an Arbeitsspeicher steigen und die Leistung merkbar nachlassen.
<b>Einschränkungen</b> In Microsoft Project definierte Einschränkungen werden in CA Clarity PPM gespeichert, Sie können sie jedoch nicht von Schedule Connect aus bearbeiten. Microsoft Project legt die Einschränkung "Anfang nicht früher als" automatisch fest, um den Anfangstermin einer Aufgabe zurückzustellen. Wenn Sie eine Einschränkung des Typs "Start nicht früher als" hinzufügen und Microsoft Project dieselbe Einschränkung festlegt, um den Anfang einer Aufgabe zurückzustellen, wird die gespeicherte "Start nicht früher als"-Einschränkung ignoriert.		
Einschränkungstyp	Kein Feld in der CA Clarity PPM-Benutzeroberfläche verfügbar PRConstraint: PRTYPE	Wenn in CA Clarity PPM für eine Aufgabe mehrere Einschränkungen vorhanden sind, wird beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project jene Einschränkung bearbeitet, die zuerst gefunden wird.
Einschränkungstermin	Kein Feld in der CA Clarity PPM-Benutzeroberfläche verfügbar PRConstraint: PRTIME	

## Feldzuordnung für Ressourcenzuweisungen

In der folgenden Tabelle werden die Informationen zur Ressourcenzuweisung behandelt, die von Microsoft Project aus zu CA Clarity PPM-Feldern zugeordnet werden.

Jede in CA Clarity PPM vorhandene Zuweisung erhält, wenn ein Zeitformular für eine Ressource verbucht wird, ein "Ist-Aufwand bis dato"-Datum, das dem Ende der Rückmeldeperiode entspricht. Wenn Sie verbleibende Arbeit unbeabsichtigter Weise vor dieses Datum legen, können bestimmte Bedingungen gelten. Die folgenden Beispiele veranschaulichen diese Bedingung:

- Der Ist-Aufwand einer Aufgabe endet vor dem Datum für "Ist-Aufwand bis dato". Es ist keine verbleibende Arbeit vorhanden, sie müssen jedoch Arbeit hinzufügen. Sie geben einen aktualisierten Wert für die verbleibende Arbeit ein. Microsoft Project legt diese an das Ende der Aufgabe, das in der vergangenen Woche liegt.
- Es wird eine Aufgabe geplant, die nächste Woche starten soll und noch nicht gestartet ist. Sie entfernen eine Vorgängerabhängigkeit, wodurch die Aufgabe neu geplant wird und einen Starttermin erhält, der zwei Wochen in der Vergangenheit liegt.

In solchen Fällen wird die Arbeit beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM hinter das "Ist-Aufwand bis dato"-Datum verschoben. Sie werden mit einer Meldung auf die Änderung hingewiesen.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Einheiten	Max. Auslastung in % PRAssignment: PRESTMAX	Beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project wird dieses Feld auf den Wert in CA Clarity PPM, multipliziert mit dem Wert für "maximale Einheiten" für die Ressource (bzw. bei einem Wert von 0 mit 1), gesetzt. Für nicht benutzerdefinierte Zuweisungen von Arbeitsressourcen wird dieser Wert als nicht festgelegte Aufgabe gesetzt.  Wenn das Projekt in CA Clarity PPM gespeichert wird, wird dieses Feld auf die Zuweisungseinheiten, dividiert durch die maximalen Ressourceneinheiten, festgelegt. Bei einem Wert 0 wird es auf 1 gesetzt. Dieser Wert wird nur für Zuweisungen von Arbeitsressourcen gesetzt.



Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Zahl1	Aufgabenzuweisung: Vorgeschlagener Restaufwand (standardmäßig nicht angezeigt) PRAssignment: PRPENDESTSUM	<p>Beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project wird dieses Feld auf den Wert des CA Clarity PPM-Feldes "Ausstehender Restaufwand" gesetzt, bzw., wenn dieses Feld leer ist, auf "1".</p> <p>Dieses Feld wird nur unter folgenden Bedingungen in CA Clarity PPM gespeichert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entweder das Projekt oder die zugewiesene Ressource wird in CA Clarity PPM nachverfolgt (der Nachverfolgungsmodus ist auf "Clarity" oder "Sonstiges" gesetzt).</li> <li>■ Der Wert ist -1, wodurch der Inhalt des Felds "Ausstehende Schätzwerte" in CA Clarity PPM gelöscht wird.</li> </ul>
Zahl2	<p>Vorläufiger Aufwand (standardmäßig nicht angezeigt) PRAssignment: PRPENDACTSUM</p> <p>Aufgabeneigenschaften: Status PRAssignment: PRSTATUS</p>	<p>Dieses Feld wird nicht in CA Clarity PPM zurückgespeichert.</p> <p>Dieses Feld wird auf folgende Werte gesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ "Nicht gestartet", wenn es keinen Ist-Aufwand in Microsoft Project gibt.</li> <li>■ "Gestartet", wenn die verbleibende Arbeit größer als 0 ist.</li> <li>■ "Abgeschlossen", wenn es keine verbleibende Arbeit gibt.</li> </ul>
Wiederaufnahme	Ist-Aufwand bis dato PRAssignment: PRActThru	<p>Das Datum in diesem Feld muss immer der letzte Tag des Ist-Aufwandes der Zuweisung oder später sein.</p> <p>Falls der Nachverfolgungsmodus des Projekts oder der zugewiesenen Ressource auf "Nein" festgelegt ist, gilt Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dieses Feld kann, entsprechend den Aktualisierungen des Ist-Aufwands, implizit geändert werden, wenn das Projekt in CA Clarity PPM gespeichert wird.</li> <li>■ Wenn das Feld "Wiederaufnahme" auf ein Datum hinter dem ersten Tag der verbliebenen Arbeit gesetzt wurde, wird die verbleibende Arbeit beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM geändert.</li> </ul>
Aktuelle Arbeit	Ist-Aufwand PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Diese Daten werden nur dann in CA Clarity PPM gespeichert, wenn der Nachverfolgungsmodus des Projekts oder der zugewiesenen Ressource auf "Keiner" festgelegt ist.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Arbeit	Zuweisungseigenschaften: Zuweisungen: Restaufwand PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Dieses Feld wird nur dann beim Speichern in CA Clarity PPM gesetzt, wenn der Nachverfolgungsmodus der zugewiesenen Ressource auf "Keiner" festgelegt ist.
Basisplananfang	Zuweisungseigenschaften: Basisplan: Basisplananfangsdatum (standardmäßig nicht angezeigt) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	
Basisplanende	Zuweisungseigenschaften: Basisplan: Basisplanende (standardmäßig nicht angezeigt) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Basisplankosten	Zuweisungseigenschaften: Basisplan: Basisplankosten (standardmäßig nicht angezeigt) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Basisplan - Arbeit	Zuweisungseigenschaften: Basisplan: Basisplanverwendung (standardmäßig nicht angezeigt) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Sie müssen für das Projekt über die Berechtigung "Projekt - Basisplan ändern" verfügen, um einen Basisplan in CA Clarity PPM speichern zu können.

## Feldzuordnung für Notizen

In der folgenden Tabelle werden Felder aus den Bereichen "Dateieigenschaften", "Aufgabeninformationen", "Ressourceninformationen" und "Zuordnungen" in Microsoft Project zu Feldern in CA Clarity PPM zugeordnet.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
None	PRNote: PRCREATEDBY	Beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM wird dieses Feld auf den Namen des aktuellen Benutzers gesetzt.
None	PRNote: PRCREATEDTIME	Beim Speichern des Projekts in CA Clarity PPM wird dieses Feld auf die aktuelle Systemzeit gesetzt.
Kommentarfelder für Projekte Notizfelder für Aufgaben, Ressourcen und Zuweisungen	PRNote: PRVALUE	Beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project werden mehrere Notizen zum selben Objekt (z. B. zu einem Projekt, einer Aufgabe, einer Ressource oder einer Zuweisung) in einem einzelnen Notizfeld aneinander gehängt.

### Zurückspeichern von Notizen in CA Clarity PPM

Die interne ID wird als Schlüssel verwendet, wenn eine Notiz in CA Clarity PPM gespeichert wird. Bearbeiten Sie die Notiz oder andere Informationen nicht. Neue Notizen werden hinter "Neue Notizen nachfolgend einfügen" eingefügt.

[Datum/Uhrzeit der Eingabe der Notiz durch den Benutzer (Interne ID)]

Notiz 1

[Datum/Uhrzeit der Eingabe der Notiz durch den Benutzer (Interne ID)]

Notiz 2

Neue Notizen nachfolgend einfügen:

Ein fester Zeilenumbruch startet eine neue Notiz. Leere Zeilen werden entfernt.

## Zuordnung für privates Feld (Microsoft Project)

Das Feld "Text3" ist für Ressourcen, Projekte, Aufgaben und Zuweisungen vorgesehen. Dieses Feld wird verwendet, um von Schedule Connect benötigte Informationen abzurufen. Falls Text3 in Ihrer Organisation für einen anderen Zweck benötigt wird, können Sie die Zuordnung ändern.

Wichtig ist die Zuordnung von PRUID. Diese Zuordnung muss vorhanden sein. Entfernen Sie sie nicht, ohne eine neue Zuordnung einzurichten. Diese Zuordnungen gelten für das gesamte System. Sie können "Text3" nicht in einem Projekt neu zuordnen und gleichzeitig die alte Zuordnung in einem anderen Projekt beibehalten.

Das Feld "Text4" ist für den Projektstrukturplan (PSP) vorgesehen. Schedule Connect verwendet dieses Feld, um den PSP beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project intern zu sortieren. Sie können die Zuordnung dieses Feldes nicht ändern.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Hinweise
Benutzerdefinierte Eigenschaft/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Setzt die Version (nur zu internen Zwecken) beim Öffnen des Projekts in Microsoft Project und beim Zurückspeichern in CA Clarity PPM.