

HP HP Project and Portfolio Management Center

Softwareversion: 9.30

HP Demand Management-Benutzerhandbuch

Dokument-Releasedatum: September 2014
Software-Releasedatum: September 2014

Rechtliche Hinweise

Garantie

Die Garantiebedingungen für Produkte und Services von HP sind in der Garantieerklärung festgelegt, die diesen Produkten und Services beiliegt. Keine der folgenden Aussagen kann als zusätzliche Garantie interpretiert werden. HP haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen.

Die hierin enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Eingeschränkte Rechte

Vertrauliche Computersoftware. Gültige Lizenz von HP für den Besitz, Gebrauch oder die Anfertigung von Kopien erforderlich. Entspricht FAR 12.211 und 12.212; kommerzielle Computersoftware, Computersoftwareokumentation und technische Daten für kommerzielle Komponenten werden an die US-Regierung per Standardlizenz lizenziert.

Urheberrechtshinweise

© Copyright 1997 - 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Marken

Adobe® ist eine Marke der Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® und Windows® sind in den Vereinigten Staaten eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

UNIX® ist eine eingetragene Marke von The Open Group.

Dokumentationsaktualisierungen

Die Titelseite dieses Dokuments enthält die folgenden Informationen:

- Softwareversionsnummer, die die Softwareversion angibt.
- Dokument-Releasedatum, das sich mit jeder Aktualisierung des Dokuments ändert.
- Software-Releasedatum zur Angabe des Releasedatums der Softwareversion.

Um nach Aktualisierungen des Dokuments zu suchen, oder um zu überprüfen, dass Sie die aktuellste Version des Dokuments verwenden, wechseln Sie zu:

<http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Für die Anmeldung an dieser Website benötigen Sie einen HP Passport. Um sich für eine HP Passport-ID zu registrieren, wechseln Sie zu:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Alternativ können Sie auf den Link **New user registration** (Neue Benutzer registrieren) auf der HP Passport-Anmeldeseite klicken.

Wenn Sie sich beim Support-Service eines bestimmten Produkts registrieren, erhalten Sie ebenfalls aktualisierte Softwareversionen und überarbeitete Ausgaben der zugehörigen Dokumente. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem HP-Kundenbetreuer.

Die folgende Tabelle enthält die Änderungen, die an diesem Dokument seit der letzten veröffentlichten Version vorgenommen wurden.

Support

Besuchen Sie die HP Software Support Online-Website von HP unter: <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

Auf dieser Website finden Sie Kontaktinformationen und Details zu Produkten, Services und Support-Leistungen von HP Software.

Der Online-Support von HP Software bietet Kunden mit Hilfe interaktiver technischer Support-Werkzeuge die Möglichkeit, ihre Probleme intern zu lösen. Als Kunde mit Supportvertrag stehen Ihnen auf der HP Software Support-Website folgende Optionen zur Verfügung:

- Suchen nach interessanten Wissensdokumenten
- Absenden und Verfolgen von Support-Fällen und Erweiterungsanforderungen
- Herunterladen von Software-Patches
- Verwalten von Supportverträgen
- Nachschlagen von HP-Supportkontakten
- Einsehen von Informationen über verfügbare Services
- Führen von Diskussionen mit anderen Softwarekunden
- Suchen von und Registrieren für Softwareschulungen

Bei den meisten Support-Bereichen ist die Registrierung und Anmeldung als HP-Passport-Benutzer erforderlich. Einige Angebote setzen den Abschluss eines Supportvertrags voraus. Um sich für eine HP Passport-ID zu registrieren, wechseln Sie zu:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Weitere Informationen über die für den Zugriff erforderlichen Voraussetzungen erhalten Sie unter:

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

HP Software Solutions Now greift auf die Website von HPSW Solution and Integration Portal zu. Auf dieser Website finden Sie HP-Produktlösungen für Ihre Unternehmensanforderungen, einschließlich einer Liste aller Integrationsmöglichkeiten zwischen HP-Produkten sowie eine Aufstellung der ITIL-Prozesse. Der URL dieser Website lautet <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>.

Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte mit HP Demand Management	7
Einführung in HP Demand Management	7
Überblick über ein HP Demand Management-System	8
Anforderungen, Anforderungstypen und Anforderungsstatus	9
Workflows und Workflow-Schritte	10
Anforderungsverarbeitung und Datenintegrität	10
Arbeiten mit HP Demand Management in einer mehrsprachigen PPM Center-Instanz	11
Weiterführende Literatur	11
Kapitel 2: Erstellen von Anforderungen	13
Überblick über das Erstellen von Anforderungen	13
Erstellen einer Anforderung	15
Erstellen von Anforderungen über die Menüleiste	15
Erstellen von Anforderungen aus dem Referenzbereich	19
Erstellen von Anforderungen durch Kopieren	20
Importieren von Anforderungen aus XML-Dateien	21
Importieren von Anforderungen aus XML-Dateien	22
Importieren einer XML-Datei zum Erstellen einer neuen Anforderung	22
Importieren einer XML-Datei zum Aktualisieren einer vorhandenen Anforderung	23
Exportieren von Anforderungen in XML-Dateien in einem bestimmten Format	25
Zuweisen von Ressourcen zu Anforderungen	27
Zuweisen von Ressourcen im Bereich "Überblick" der Anforderungsdetailseite	27
Zuweisen von Ressourcen im Bereich "Ressourcen" der Anforderungsdetailseite	29
Überblick über das Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen	30
Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen	30
Hinzufügen von Anhängen als Referenzen	30
Hinzufügen vorhandener Pakete als Referenzen	31
Hinzufügen neuer Pakete als Referenzen	32
Hinzufügen von Programmen als Referenzen	33
Hinzufügen von Projekten als Referenzen	34
Hinzufügen von Releases als Referenzen	35
Hinzufügen vorhandener Anforderungen als Referenzen	35
Hinzufügen neuer Anforderungen als Referenzen	36
Hinzufügen von Tasks als Referenzen	36
Hinzufügen von URLs als Referenzen	37
Angaben eines Service für eine Anforderung	38
Kapitel 3: Anzeigen von Anforderungen	40
Überblick über HP Demand Management-Anforderungen	40
Öffnen einer Anforderung	43

Anforderungsdetailseite, oberer Bereich	43
Anforderungsdetailseite, Kopfbereich	44
Anforderungsdetailseite, Detailbereich	45
Anforderungsdetailseite, neue Tabellenkomponente	46
Unterstützte Validierungen	46
Layout der neuen Tabellenkomponente	47
Bearbeiten der Tabellenkomponente direkt auf Anforderungseiten	48
Anzeigen der Summe für die Spalte einer Tabellenkomponente in Echtzeit	50
Schnellnavigation über Tabellenzeilen	52
Andere Unterschiede	52
Überlegungen zur Verwendung von Regeln in der Tabellenkomponente	52
Anforderungsdetailseite, Notizbereich	53
Anforderungsdetailseite, Ressourcenbereich	53
Anforderungsdetailseite, Statusbereich	54
Anforderungsdetailseite, Grafische Darstellung	55
Anforderungsdetailseite, Genehmigungsdetails	56
Anforderungsdetailseite, Transaktionsdetails	57
Anforderungsdetailseite, Anforderungsausführungsprotokoll	58
Anforderungsdetailseite, Referenzbereich	58
Vorgängerbeziehungen	62
Nachfolgerbeziehungen	62
Ende-Ende-Vorgängerbeziehungen	63
Kapitel 4: Verarbeiten und Verwalten von Anforderungen	64
Überblick über das Verarbeiten und Verwalten von Anforderungen	64
Suchen nach Anforderungen	65
Durchführen einer Standardsuche	65
Durchführen einer erweiterten Anforderungssuche	66
Verwenden des Abfragegenerators zum Suchen nach Anforderungen	67
Komponenten einer Anforderungsabfrage	67
Verwenden der Anforderungssuche zum Suchen nach Anforderungen	69
Anzeigen aktiver Workflow-Schritte in der Tabelle "Anforderungssuchergebnisse"	70
Öffnen und Aktualisieren von Anforderungen	71
Öffnen von Anforderungen aus Portlets	72
Öffnen von Anforderungen aus E-Mail-Benachrichtigungen	72
Öffnen von Anforderungen über die Menüleiste	72
Durchführen einer einfachen Anforderungsbearbeitung	73
Gleichzeitiges Bearbeiten von Anforderungen	76
Beispiel: Zwei Benutzer bearbeiten Felder	76
Beispiel: Zwei Benutzer bearbeiten Felder und führen eine Workflow-Aktion durch	76
Beispiel: Parallele Workflow-Schritte	77
Sofort bearbeiten: Gleichzeitiges Bearbeiten mehrerer Anforderungen	77
Zu berücksichtigende Aspekte bei Verwendung der Funktion "Sofort bearbeiten"	78
Arbeiten mit "Sofort bearbeiten"	79
Massenaktualisierung: Gleichzeitiges Durchführen von Aktionen für mehrere Anforderungen	80

Zu berücksichtigende Aspekte bei Verwendung der Funktion "Massenaktualisierung" .	81
Durchführen von Massenaktualisierungen	82
Sicherheitsprüfung auf Feldebene	83
Verwalten von Anforderungen	84
Wiedereröffnen geschlossener Anforderungen	84
Löschen von Anforderungen	85
Abbrechen von Anforderungen	85
Drucken von Anforderungen	85
Bereinigen von Anforderungen	86
Verwenden von Demand Management-Berichten zur Überwachung von Anforderungen	86
Erstellen eines HP Demand Management-Berichts	88
Verwalten von Anforderungen mit Portlets	88
Navigieren zwischen Anforderungen auf der Seite 'Anforderungssuchergebnisse' und Portlets der Kategorie 'Anforderungen'	91
Verbesserte Seiten für die Anforderungssuche	91
Verbesserte Java- und Generator-Portlets der Kategorie "Anforderungen"	93
Kapitel 5: Integration von Anforderungen und Projekten	95
Überblick über die Integration von Anforderungen und Projekten	95
Referenzieren von Anforderungen aus Tasks	96
Kapitel 6: Bedarfs-Manager-Seite	98
Übersicht über die Bedarfs-Manager-Seite	98
Portlets auf der Bedarfs-Manager-Seite	100
Portlet "Konsolidierter Bedarf"	100
Portlet "Bedarf nach Abteilung"	100
Portlet "Bedarf nach Unternehmensinitiative"	101
Portlet "SLA-Ausnahmen nach Abteilung"	102
Portlet "Initiativen mit ausstehender Genehmigung"	102
Festlegen von Portlet-Einstellungen	103
Feedback zur Dokumentation senden	105

Kapitel 1: Erste Schritte mit HP Demand Management

- ["Einführung in HP Demand Management" unten](#)
- ["Überblick über ein HP Demand Management-System" auf der nächsten Seite](#)
- ["Arbeiten mit HP Demand Management in einer mehrsprachigen PPM Center-Instanz" auf Seite 11](#)
- ["Weiterführende Literatur" auf Seite 11](#)

Einführung in HP Demand Management

HP Demand Management ist die Komponente von Project and Portfolio Management Center (PPM Center), mit der Anforderungen von der Erstellung bis zur Implementierung verwaltet werden. Jede Anforderung wird im Rahmen eines Workflows verarbeitet, der in der Benutzerschnittstelle grafisch dargestellt wird. HP Demand Management liefert die Tools und konfigurierbaren Prozesse für die Verarbeitung dieser Anforderungen. Mit Anforderungen werden prozessspezifische Informationen angefordert, um sicherzustellen, dass die erforderlichen Daten zum richtigen Zeitpunkt im Prozessverlauf erfasst und validiert werden.

Durch Verwendung verschiedener Genehmigungsverfahren kann HP Demand Management komplexe Geschäftsregeln befolgen. E-Mail- und Pager-Benachrichtigungen können generiert werden, während die Anforderung die verschiedenen Workflow-Schritte durchläuft. Funktionen zur Priorisierung und Delegation schleusen die Anforderungen so effizient wie möglich durch die zugeordneten Workflows und leiten sie an die zuständige Abteilung, Gruppe oder Person weiter.

Dieses Dokument enthält die folgenden Informationen:

- In HP Demand Management werden Aktionen und Prozesse durch Anforderungen initiiert und gesteuert. Anforderungen enthalten alle Informationen, die für die Ausführung einer Reihe von Aktionen und das Durchlaufen des Workflows erforderlich sind. In ["Anzeigen von Anforderungen" auf Seite 40](#) sind die Hauptkomponenten von HP Demand Management-Anforderungen beschrieben.
- Sie können mit HP Demand Management verschiedene Typen von Anforderungen senden, von einfachen Softwarefehleranforderungen bis hin zu Änderungsanforderungen, die den gesamten Projektumfang betreffen. Die Erstellung dieser Anforderungen ist Gegenstand von ["Erstellen von Anforderungen" auf Seite 13](#).
- Nachdem Sie eine Anforderung erstellt haben, müssen Sie sie verarbeiten und verwalten. In ["Verarbeiten und Verwalten von Anforderungen" auf Seite 64](#) erfahren Sie, wie Sie Anforderungen öffnen und aktualisieren und mithilfe von Berichten und Portlets verwalten.
- HP-Kunden, die sowohl HP Demand Management als auch HP Project Management einsetzen, können die Funktion zur Verfolgung von Anforderungen von HP Demand Management mit den Funktionen zur Verfolgung von Lieferdaten und Ist-Werten von HP Project Management verzahnen. ["Integration von Anforderungen und Projekten" auf Seite 95](#) beschreibt, wie Sie Tasks und

Anforderungen verbinden und damit arbeiten.

- HP Demand Management enthält darüber hinaus eine vorkonfigurierte Seite, die Bedarfs-Manager zur Überwachung und Verwaltung der Anforderungen verwenden können. In "[Bedarfs-Manager-Seite](#)" auf [Seite 98](#) finden Sie eine Beschreibung dieser Seite und der dort angezeigten Portlets.

Überblick über ein HP Demand Management-System

Ein HP Demand Management-System zur Lösung von Anforderungen muss Anforderungen von der Erstellung bis zur Lösung überwachen. Die Hauptkomponenten eines Anforderungslösungssystems sind Anforderungen und Workflows.

Anforderungen sind die grundlegende Arbeitseinheit von HP Demand Management. Wenn Sie Hilfe anfordern, erstellen Sie eine Anforderung. Wenn Sie ein Problem melden, erstellen Sie eine Anforderung. Wenn etwas geschehen muss, erstellen Sie eine Anforderung.

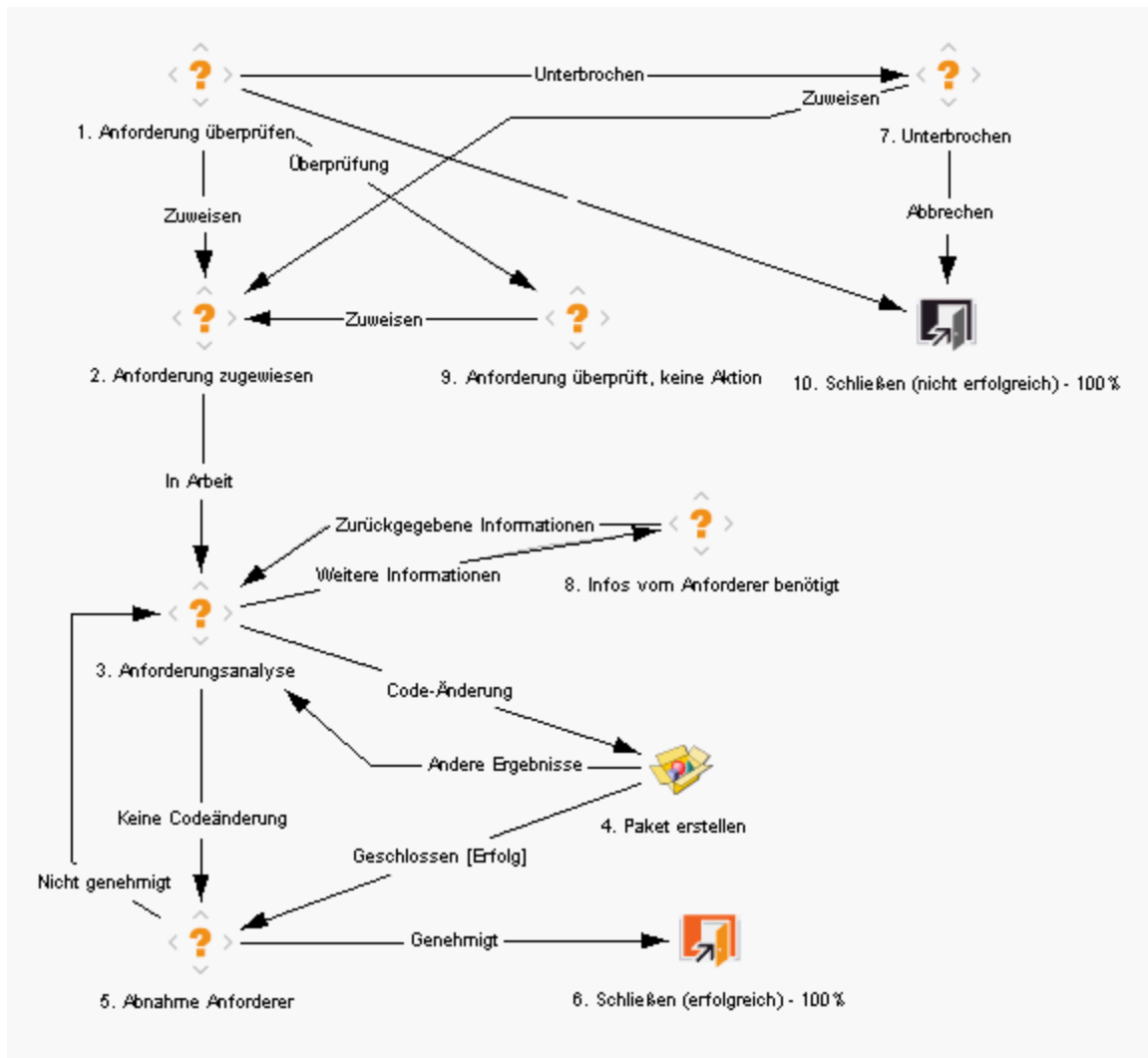
Nachdem sie erstellt wurde, muss die Anforderung einem definierten Prozess folgen, an dessen Ende die Lösung steht. Ein Workflow ist der Prozess, den die Anforderung bis zu ihrem Abschluss durchläuft. Workflows setzen sich aus Workflow-Schritten zusammen, und jeder Workflow-Schritt entspricht einer Entscheidung oder Aktion.

Bei jedem Workflow-Schritt kann die Anforderung mit Informationen ergänzt werden und vorhandene Informationen können aktualisiert werden. Sie können zum Beispiel eine Erweiterungsanforderung erstellen, um eine Änderung an einer Anwendung zu beantragen. Zu einem späteren Zeitpunkt im Prozess, nachdem die Erweiterungsanforderung genehmigt wurde, erhalten Entwickler den Auftrag, die Erweiterung zu entwerfen.

In PPM Center bearbeiten Sie die Anforderung auf der Anforderungsdetailseite. Hier werden alle Informationen zur Anforderung angezeigt. Hier fällen Sie die Anforderung betreffende Entscheidungen und führen Aktionen durch.

Nachdem die Entscheidung getroffen und die Aktion durchgeführt ist, muss der Benutzer manuell auf die Anforderungsdetailseite zugreifen und die Entscheidung oder Aktion auswählen. Die Anforderung rückt dann zum nächsten Schritt im Workflow vor, bei dem ein anderer Benutzer eine Entscheidung trifft oder eine angemessene Aktion ausführt. [Abbildung 1-1](#) zeigt die Workflow-Schritte einer Beispielanforderung.

Abbildung 1-1. Anforderungen und Workflows



Anforderungen, Anforderungstypen und Anforderungsstatus

Die Anforderungsdetailseite enthält alle Informationen, die zum Abschließen eines bestimmten Geschäftsprozesses erforderlich sind. Jede Anforderung ist mit einem *Anforderungstyp* wie dem Programmfehler-Anforderungstyp oder dem Erweiterungsanforderungstyp verbunden. Der Anforderungstyp bestimmt die grundlegenden Komponenten einer Anforderung wie die enthaltenen Felder, die Teilnehmer und den Workflow, dem sie folgt.

Anforderungs*status* ist ein Indikator, der den aktuellen Status einer Anforderung angibt. Eine Anforderung kann beispielsweise den Status **Neu**, **Zugewiesen** oder **In Arbeit** haben. Der Anforderungsstatus wird automatisch zugewiesen, während die Anforderung den Workflow durchläuft. HP Demand Management enthält von HP zur Verfügung gestellte Anforderungstypen, die Sie an die Bedingungen in Ihrem Unternehmen anpassen können.

Workflows und Workflow-Schritte

Ein Workflow besteht aus einer logischen Folge von Schritten, die einen Prozess von Anfang bis Ende definieren. Sie können Workflows konfigurieren und praktisch jeden Geschäftsprozess über Workflows steuern. Sie können Workflows erstellen, um Prozesse zu automatisieren, anstatt vorgefertigte Prozesse auf Ihr Unternehmen zu übertragen.

Workflow-Schritte sind Ereignisse, die zu einem vollständigen Workflow verbunden werden. HP Demand Management verwendet die folgenden vier Typen von Workflow-Schritten:

- **Entscheidungen.** In Entscheidungs-Workflow-Schritten muss ein Benutzer oder eine Gruppe eine Entscheidung treffen oder eine Maßnahme ergreifen, beispielsweise eine Anforderung genehmigen oder eine Task erledigen. Ein Entscheidungs-Workflow-Schritt wird manuell aktualisiert, um kenntlich zu machen, dass die Ressource die Entscheidung getroffen oder eine für diesen Schritt angemessene Aktion durchgeführt hat.
- **Ausführungen.** In Ausführungs-Workflow-Schritten wird eine Systemaktion ausgeführt und der Schritt wird mit dem Ergebnis aktualisiert. Bei der Ausführung kann es sich um eine simple Berechnung des Werts eines Tokens oder um komplexere Dinge wie Pakete erstellen oder Webseiten aktualisieren handeln. Ausführungs-Workflow-Schritte werden automatisch mit dem Ergebnis der Aktion aktualisiert.
- **Bedingungen.** Bedingungs-Workflow-Schritte sind logische Schritte und können AND/OR-Anweisungen enthalten. Bedingungs-Workflow-Schritte werden bei komplexer Workflow-Verarbeitung verwendet; sie können beispielsweise vorschreiben, dass alle Eingaben für einen Workflow-Schritt abgeschlossen sein müssen, bevor der Prozess mit dem nächsten Schritt fortgesetzt werden kann.
- **Unterworkflows.** Unterworkflow-Schritte sind kleine, eigenständige Workflows, die von einem mit der Anforderung verbundenen Workflow verwendet werden.

Anforderungsverarbeitung und Datenintegrität

Während die Anforderung den Workflow durchläuft, müssen häufig Informationen gesammelt werden. Einige Informationen sind nach dem Erstellen der Anforderung verfügbar und weitere Informationen werden an verschiedenen Stellen im Workflow gesammelt.

Um Informationen dann zu erhalten, wenn sie von den einzelnen Workflow-Schritten benötigt werden, greift HP Demand Management auf die Funktionalität von bedingten Feldern zurück. Angenommen Sie geben eine neue Anforderung ein. Am Anfang ist zum Beispiel das Feld **Zugewiesen zu** nicht erforderlich und ist möglicherweise sogar deaktiviert.

An einer Stelle im Workflow aber muss der Anforderung ein Benutzer zugewiesen werden. Bei diesem Workflow-Schritt muss der Benutzer oder die Gruppe, der/die das Problem bearbeitet, möglicherweise das Feld **Zugewiesen zu** ausfüllen. Das (nun erforderliche) Feld wird mit einem roten Sternchen gekennzeichnet, das verdeutlicht, dass die Anforderung erst zum nächsten Workflow-Schritt

übergehen kann, wenn ein Benutzer zugewiesen wurde. Tatsächlich kann die Anforderung nicht gespeichert werden, solange das Feld **Zugewiesen zu** nicht ausgefüllt ist.

Arbeiten mit HP Demand Management in einer mehrsprachigen PPM Center-Instanz

Wenn Ihr PPM Center-System mehrere Sprachen unterstützt, müssen Sie wissen, wie diese Mehrsprachigkeit die HP Demand Management-Entitäten (Anforderungstypen, Anforderungskopftypen, Benachrichtigungen, Workflows, Anforderungen usw.) beeinflusst, die Sie erstellen oder ändern.

Wenn Sie mit HP Demand Management in einer PPM Center-Instanz mit mehrsprachiger Benutzerschnittstelle (MLU) arbeiten, müssen Sie folgende Gesichtspunkte beachten:

- Jede von Ihnen erstellte Entität wird in der Sprache definiert, die Sie beim Anmelden (Ihre *Sitzungssprache*) ausgewählt haben. Nach der Erstellung kann die Entität nur in dieser Definitionssprache geändert werden.
- Wenn eine Entität in einer anderen Sprache als Ihrer Sitzungssprache definiert ist, können Sie sie erst bearbeiten, nachdem Sie die Definitionssprache geändert haben.
- Wenn Sie eine Entität aus der PPM-Workbench kopieren und diese Entität in einer anderen Sprache als Ihrer Sitzungssprache definiert ist, können Sie vorhandene Übersetzungen dieser Entität kopieren.
- Benachrichtigungsempfänger können die Benachrichtigungen in ihren Sitzungssprachen lesen. Wenn die Sitzungssprache eines Benachrichtigungsempfängers von Ihrer PPM Center-Instanz nicht unterstützt wird, wird die *Definitionssprache* der Benachrichtigung verwendet.

Weitere Informationen über Sitzungssprachen, Definitionssprachen und die Übersetzung von HP Demand Management-Entitäten in einer mehrsprachigen Benutzerumgebung finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

Weiterführende Literatur

In den folgenden Dokumenten finden Sie weitere Informationen zu HP Demand Management:

- *HP Demand Management Configuration Guide*
- *Benutzerhandbuch zum Überwachen und Verwalten des IT-Bedarfs*
- *Konfigurationshandbuch für die Überwachung und Verwaltung des IT-Bedarfs*
- *Multilingual User Interface Guide*
- *HP Time Management-Benutzerhandbuch*
- *HP Time Management Configuration Guide*
- *HP Project Management-Benutzerhandbuch*
- *Reports Guide and Reference*
- *Erste Schritte*
- *Neuerungen und Änderungen*

- *HP-Supplied Entities Guide* (enthält Beschreibungen aller HP Demand Management-Portlets, -Anforderungstypen und -Workflows)

Kapitel 2: Erstellen von Anforderungen

- "Überblick über das Erstellen von Anforderungen" unten
- "Erstellen einer Anforderung" auf Seite 15
- "Importieren von Anforderungen aus XML-Dateien" auf Seite 21
- "Zuweisen von Ressourcen zu Anforderungen" auf Seite 27
- "Überblick über das Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen" auf Seite 30
- "Angaben eines Service für eine Anforderung" auf Seite 38

Überblick über das Erstellen von Anforderungen

In HP Demand Management werden Aktionen und Prozesse durch Anforderungen initiiert und gesteuert. Anforderungen enthalten alle Informationen, die für die Ausführung einer Reihe von Aktionen und das Durchlaufen des Workflows erforderlich sind.

Welche Informationen eine Anforderung enthält, hängt vom Typ der Anforderung ab. Wenn Sie zum Beispiel eine Erweiterungsanforderung erstellen, geben Sie andere Informationen ein als bei einer Anwendungsfehleranforderung. Die meisten Anforderungstypen sind sich in der Grundstruktur jedoch sehr ähnlich.

[Abbildung 2-1](#) zeigt eine minimierte Anforderungsdetailseite, auf der nur die Hauptbereiche zu sehen sind. Eine Anforderungsdetailseite setzt sich aus den folgenden Hauptbereichen zusammen:

- Der Kopfbereich enthält allgemeine Informationen wie den Anforderungstyp, den Namen des Erstellers und das Erstelldatum. In diesem Fall enthält der Kopfbereich die Unterbereiche **Überblick** und **Arbeitselementfelder**.
- Der Bereich **Details** enthält Informationen, die sich speziell auf diese Anforderung beziehen, zum Beispiel die Problembeschreibung, den betroffenen Geschäftsbereich und die angestrebte Lösung. Beim Erstellen einer Anforderung müssen Sie in der Regel einige der Felder im Bereich **Details** ausfüllen. In diesem Fall sind die Unterbereiche des Bereichs **Details** die verbleibenden Bereiche mit Ausnahme der Bereiche **Notizen** und **Referenzen**.
- Der Bereich **Notizen** enthält Felder, in denen Sie Zusatzinformationen für diese Anforderung eingeben und speichern können. Die Eingabe von Notizen ist freigestellt.
- Den Bereich **Referenzen** verwenden Sie, um zusätzliche Informationen einzugeben und anzuzeigen. Sie können zum Beispiel ein Dokument anhängen oder einen URL als Anforderungsreferenz angeben.

Abbildung 2-1. Anforderungsdetailseite mit minimierten Bereichen

DEM - Anwendungserweiterung 30143 - Neue Codes hinzufügen
Status: **Neu**

Erste Überprüfung

[Bereitgestellte Au...](#)
[Zuweisen](#)
[Weitere Informati...](#)
[Terminplan](#)
[Ablehnen](#)

Alle erweitern | Alle reduzieren

Überblick

<p>Anforderungsnr.: 30143</p> <p>Anforderungstyp: <input type="text" value="DEM - Anwendungserweiterung"/> Ändern</p> <p>Anforderungsstatus: Neu</p> <p>Workflow: DEM - Prozess für Erweiterungsanforderung</p> <p>Zugewiesen zu: <input type="text" value="Admin User"/> </p> <p>Zugewiesene Gruppe: <input type="text"/></p> <p>Abteilung des Anforderers: <input type="text" value="Herstellung"/></p> <p>*Priorität: <input type="text" value="Mittel"/></p> <p>*Beschreibung: <input type="text" value="Neue Codes hinzufügen"/></p>	<p>Angefordert von: Admin User</p> <p>Erstellt am: April 22, 2013</p> <p>Anwendung: <input type="text" value="ERP-Anwendung"/></p>
--	--

+ Erweiterungsdetails

+ Analyse

+ Demand Management-SLA-Felder

+ Demand Management-Planungsfelder

+ Notizen (Keine Notizen vorhanden)

- Status

Sequenz	Workflow-Schritt-Name	Schrittstatus	Abgeschlossen von	Datum
1	Erste Überprüfung	Erste Überprüfung		April 22, 2013 01:31:36 PM CEST
2	Mehr Informationen bereitstellen			
3	Abnahme Anforderer			
4	Unterbrochen			
5	Entwurf auf hoher Ebene			
6	Mehr Informationen bereitstellen			
7	Abnahme Entwurf auf hoher Ebene			
8	Priorisieren und Q			
9	Entwickler zuweisen			
10	Screenshots erstellen			
11	Detaillierter Entwurf			
12	Mehr Informationen bereitstellen			
13	Technischen Entwurf abnehmen			
14	Erste Entwicklung			
15	Paket erstellen und warten			
16	Für nächstes System genehmigen			
18	Schließen (erfolgreich)			
19	Schließen (nicht erfolgreich)			

Grafische Darstellung
 Genehmigungsdetails
 Transaktionsdetails

+ Referenzen

Weitere Informationen über die Anforderungsdetailseite finden Sie unter "Anzeigen von Anforderungen" auf Seite 40.

Erstellen einer Anforderung

Zum Erstellen von Anforderungen verwenden Sie die Seite **Neue Anforderung erstellen**, auf die Sie über folgende Komponenten zugreifen können (die Seite wird in den folgenden Abschnitten umfassend beschrieben):

- Menüleiste
- Bereich **Referenzen** einer Anforderungsdetailseite
- Ein HP Project Management-Projekt
- Eine HP Project Management-Task
- Ein HP Deployment Management-Paket
- Ein HP Deployment Management-Release

Informationen über das Erstellen einer Anforderung aus HP Project Management finden Sie unter "[Integration von Anforderungen und Projekten](#)" auf Seite 95. Informationen über das Erstellen einer Anforderung aus HP Deployment Management finden Sie im *HP Deployment Management-Benutzerhandbuch*.

Erstellen von Anforderungen über die Menüleiste

Die üblichste Methode der Anforderungserstellung führt über die Menüleiste. Nachdem Sie die Anforderung erstellt haben, erhält sie automatisch eine eindeutige Nummer und wird von Anfang bis Ende überwacht. Damit wird sichergestellt, dass alle Tasks abgeschlossen werden und alle Schritte im Anforderungs-Workflow nachvollziehbar sind.

Achtung: Beachten Sie folgenden Hinweis, wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt: Beim Erstellen eines neuen Anforderungstyps wird Ihre aktuelle Sitzungssprache als Definitionssprache verwendet. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

So erstellen Sie eine Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie das erste Mal eine Anforderung erstellen, klicken Sie im Menü **Erstellen auf Anforderung**.

Die Seite **Neue Anforderung erstellen** wird geöffnet.

Neue Anforderung erstellen

*Anforderungstyp:

Auf der Grundlage der gewünschten Aktion erstellen

Zuletzt erstellt
Anforderung für Projektumfangsänderung senden
PFM-Projektantrag
Anwendungserweiterung anfordern
Projektproblem protokollieren
Programmproblem protokollieren

- Um eine Anforderung mit einem kürzlich verwendeten Anforderungstyp zu erstellen, klicken Sie im Menü **Erstellen** auf **Anforderung** > **<Anforderungstyp>** und fahren Sie mit [Schritt 5](#) fort.

The screenshot shows the 'Erstellen' menu open, with the 'Anforderung' submenu also open. The submenu lists the following options: Änderung Projektumfang, Anforderung, Anlage, Arbeitszeitrachweis, Bericht, Paket, PEP-Profil, Portfolio, Programm, Programmproblem, Programmrisiko, Projekt, Projektantrag, Projektproblem, Projektrisiko, Szenariovergleich, and Verwaltung. The 'Anforderung' option is highlighted, and its submenu is visible, listing: Anforderung für Projektumfangsänderung, PFM-Projektantrag, DEM - Anwendungserweiterung, Projektproblem, Programmproblem, and Sonstige Typen... The main interface shows a search results page for 'Anforderungen suchen' with various filters and a search bar.

Das Untermenü **Anforderung erstellen** listet die fünf zuletzt verwendeten Anforderungstypen entsprechend den Anforderungstypen im Bereich **Auf der Grundlage der gewünschten Aktion erstellen** der Seite **Neue Anforderung erstellen** auf. Wenn Sie alle Anforderungen eines Anforderungstyps (einschließlich geschlossene Anforderungen) gelöscht haben, wird der Anforderungstyp aus dem Untermenü **Anforderung erstellen** gelöscht. Das Untermenü **Anforderung erstellen** wird ausgeblendet, wenn alle zuletzt erstellten Anforderungstypen entfernt wurden.

- Klicken Sie andernfalls im Menü **Erstellen** auf **Anforderung** > **Sonstige Typen**. Die Seite **Neue Anforderung erstellen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Liste **Anforderungstyp** den Typ Ihrer Anforderung aus.
- Die Auswahloptionen für den Anforderungstyp hängen von Ihren Lizenzen und Zugriffserteilungen sowie von den Sicherheitsgruppen ab, in denen Sie Mitglied sind. Als zeitsparender Service sind

im Bereich **Auf der Grundlage der gewünschten Aktion erstellen** die zuletzt erstellten Anforderungstypen aufgelistet.

4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Die Seite **<Anforderungstyp> neu erstellen** wird geöffnet.

PFM-Projektantrag neu erstellen

Alle erweitern | Alle reduzieren

Überblick

Erstellt von:
Admin User

Steuernder Prozess:
PFM-Projektantrag

Geschäftsbereich: [dropdown] Status: Nicht gesendet

Beschreibung: [text area]

Projekttyp: [dropdown] *Region: [dropdown]

Senden Abbrechen

Projektantragsdetails

*Projektantragsname: [text field]

Projektklasse: [dropdown] Anlageklasse: [dropdown]

Geschäftsziel: [text field] Hauptbegünstigter: [dropdown]

Sponsorabteilung: [dropdown] Sponsor: [text field]

Projektsponsor: [text field]

Betroffener Geschäftsbereich: [dropdown] Beteiligte Auftragnehmer: [text field]

*Erwartete Anfangsperiode: April 2013 *Erwartete Endperiode: [text field]

Projekt-Manager: [text field]

Nutzen-Manager: [text field]

+ Details zum Geschäftsvorgang

+ Wertbewertungen

+ Risikobewertungen

+ Notizen

+ Referenzen

Die auf der Anforderungsdetailseite enthaltenen Bereiche hängen von dem ausgewählten Anforderungstyp ab.

5. Füllen Sie die Felder im Kopfbereich wie erforderlich aus. In diesem Fall enthält der Kopfbereich den Unterbereich **Überblick**.

Der Kopfbereich enthält Felder, in denen Sie allgemeine Informationen zu der Anforderung eingeben können. Erforderliche Felder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Alle

anderen Felder sind optional; die Informationen, die Sie hier eingeben, sind aber unter Umständen für andere Benutzer, die sich die Anforderung ansehen, hilfreich.

6. Füllen Sie im Bereich **Details** die erforderlichen Felder aus und geben Sie andere Informationen zu der Anforderung ein, die sich als nützlich erweisen könnten. In diesem Fall sind die Unterbereiche des Bereichs **Details** die verbleibenden Bereiche mit Ausnahme der Bereiche **Notizen** und **Referenzen**.

Der Bereich **Details** kann einen, keinen oder mehrere Unterbereiche aufweisen. Wenn Sie Informationen zum Inhalt eines Feldes benötigen, klicken Sie auf das **Hilfe**-Symbol (soweit verfügbar) neben dem Feld.

7. Geben Sie im Feld **Notizen** zusätzliche Informationen zu der Anforderung ein, die Sie anderen Benutzern zugänglich machen möchten.
8. Fügen Sie im Bereich **Referenzen** gegebenenfalls Referenzen zur Anforderung hinzu.

Sie können eine im Web gespeicherte Datei referenzieren oder ein Dokument oder eine Datei von Ihrem lokalen Computer an die aktuelle Anforderung anhängen. Sie können auch Referenzen auf Pakete, Tasks und andere Anforderungen hinzufügen. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Referenzen finden Sie unter "[Überblick über das Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen](#)" auf Seite 30.

9. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Seite **Anforderungserstellung bestätigt** wird geöffnet. Sie enthält die Nummer, die der neuen Anforderung zugewiesen wurde, und die Anforderungsbeschreibung.

Hinweis:

- Sie können die Seite **Anforderungserstellung bestätigt** überspringen, wenn Sie der Datei `server.conf` manuell die folgende Zeile hinzufügen:

```
com.kintana.core.server.SKIP_REQUEST_CREATE_CONFIRMATION_PAGE=true
```

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, können Sie nach dem Klicken auf **Senden** direkt zur Seite **Anforderungsdetails** wechseln. Dann wird über dem Bereich **Status** der Seite **Anforderungsdetails** ein Informationsfeld angezeigt, das Sie darüber informiert, dass die Anforderung erstellt wurde. Durch Klicken auf das Löschen-Symbol wird das Feld geschlossen.

Wenn jedoch ein Ausführungs-Workflow-Schritt als erster Schritt festgelegt ist und Sie zur Seite **Anforderungsdetails** weitergeleitet werden, wird die Ausführung des Schritts möglicherweise nicht beendet, auch wenn Sie im Ausführungsfenster der PPM-Workbench die Option **Ausführung beenden, bevor die Anforderungsseite für den Benutzer angezeigt wird** festgelegt haben. In diesem Fall sollten Sie die Seite **Anforderungsdetails** aktualisieren, nachdem die Ausführung des Schritts abgeschlossen wurde, damit PPM Center den ordnungsgemäßen Anforderungsstatus anzeigen kann und Sie weitere Änderungen an der Anforderung vornehmen können.

- PPM Center kann so konfiguriert werden, dass Anforderungen vor dem Senden gespeichert werden. Wenden Sie sich an Ihren Anwendungsadministrator, wenn Sie dieses Feature an Ihrem Standort aktiviert haben möchten.

10. Um sich die generierte Detailseite einer gesendeten Anforderung anzusehen, klicken Sie auf **Anforderungsnr.**

Nachdem Sie eine neue Anforderung gesendet haben, weist HP Demand Management ihr einen Anfangsstatus wie **Neu** zu und leitet sie dann – einem Standardgeschäftsprozess aus Genehmigungen, Entscheidungen und Aktionen folgend, der in dem zugeordneten Workflow definiert ist – weiter. Weitere Informationen finden Sie unter "[Verarbeiten und Verwalten von Anforderungen](#)" auf [Seite 64](#).

Erstellen von Anforderungen aus dem Referenzbereich

Sie können eine Anforderung im Bereich **Referenzen** der Detailseite einer Anforderung erstellen.

Achtung: Beachten Sie folgenden Hinweis, wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt: Beim Erstellen eines neuen Anforderungstyps wird Ihre aktuelle Sitzungssprache als Definitionssprache verwendet. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

So erstellen Sie eine Anforderung im Bereich **Referenzen** einer Anforderungsdetailseite:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen auf Anforderungen**.
Die Seite **Anforderungen suchen** wird geöffnet.
3. Geben Sie die Suchkriterien der gesuchten Anforderung ein und klicken Sie dann auf **Suchen**.
4. Klicken Sie im Bereich **Anforderungssuchergebnisse** auf eine Nummer in der Spalte **Anforderungsnr.**, um die entsprechende Anforderung zu öffnen.
Die Detailseite der Anforderung wird geöffnet.
5. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.
6. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Anforderung (neu)** aus.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Die Seite **Neue Anforderung erstellen** wird geöffnet.



Neue Anforderung erstellen

*Anforderungstyp:

*Beziehung:

- Doppelte Anforderung - (Info) - Die ausgewählte Anforderung ist ein Duplikat von Anforderung 30143
- Original der Anforderungsduplikate - (Info) - Die ausgewählte Anforderung ist das Original dieser beiden doppelten Anforderungen
- Übergeordnetes Element dieser Anforderung - (Info) - Die ausgewählte Anforderung ist ein übergeordnetes Element von Anforderung 30143
- Untergeordnetes Element dieser Anforderung - (Info) - Die ausgewählte Anforderung ist Anforderung 30143 untergeordnet
- Mit dieser Anforderung verbunden - (Info) - Die ausgewählte Anforderung ist mit Anforderung 30143 verbunden
- Nachfolger - (Gespart) - Aktion erst für ausgewählte Anforderung zulässig, wenn Anforderung 30143 abgeschlossen ist
- Vorgänger - (Gespart) - Aktion erst für Anforderung 30143 zulässig, wenn die ausgewählte Anforderung abgeschlossen ist

8. Wählen Sie in der Liste **Anforderungstyp** den Typ der zu erstellenden Anforderung aus.
9. Wählen Sie unter **Beziehung** die Beziehungsoption aus, die angibt, wie die neue Anforderung mit der geöffneten Anforderung verbunden ist.

Hinweis: Weitere Informationen über die Einrichtung von Beziehungen zwischen Anforderungen finden Sie unter "[Überblick über das Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen](#)" auf Seite 30.

10. Klicken Sie auf **Erstellen**.
Die Seite **<Anforderungstyp> neu erstellen** wird geöffnet.
11. Füllen Sie alle Felder aus, die mit einem roten Sternchen gekennzeichnet sind.
12. Geben Sie zusätzliche Informationen ein, die sich als nützlich erweisen könnten.

Hinweis: Anweisungen zum Ausfüllen der Seite **<Anforderungstyp> neu erstellen** finden Sie unter "[Erstellen von Anforderungen über die Menüleiste](#)" auf Seite 15.

13. Klicken Sie auf **Senden**.

Erstellen von Anforderungen durch Kopieren

Sie können eine vorhandene Anforderung kopieren und daraus eine neue Anforderung erstellen. Mit dieser Methode können Sie Zeit sparen, weil Sie in beiden vorhandene Informationen nicht erneut eingeben müssen.

Achtung: Beachten Sie folgenden Hinweis, wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt: Beim Kopieren eines vorhandenen Feldes wird die Definitionssprache der aus der Kopie erstellten neuen Anforderung automatisch von der aktuellen Sitzungssprache übernommen, auch wenn die ursprüngliche Entität eine andere Definitionssprache aufwies. Weitere

Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

So kopieren Sie eine vorhandene Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen Sie eine Anforderung.

Hinweis: Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "[Öffnen und Aktualisieren von Anforderungen](#)" auf Seite 71.

Die Detailseite der Anforderung wird geöffnet.

3. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf **Kopieren**.

Die Seite **Anforderung kopieren** wird geöffnet.

4. Wenn Sie die mit der ursprünglichen Anforderung verknüpften Notizen in die neue Anforderung übernehmen möchten, lassen Sie das Kontrollkästchen **Anforderungsnutzen kopieren** aktiviert.
5. Wenn Sie die mit der ursprünglichen Anforderung verknüpften Referenzen in die neue Anforderung übernehmen möchten, lassen Sie das Kontrollkästchen **Anforderungsreferenzen kopieren** aktiviert.
6. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Die Seite **<Anforderungstyp> neu erstellen** wird geöffnet; sie enthält die kopierten Informationen. Die Werte aller Felder in den Kopf- und Detailbereichen wurden in die neue Anforderung kopiert.

7. Ändern Sie die Feldwerte wie erforderlich und klicken Sie dann auf **Senden**.

Die Seite **Anforderungskopie bestätigt** zeigt, dass die Anforderung erfolgreich kopiert wurde.

Anforderungskopie bestätigt

Die folgende Anforderung wurde erstellt und gesendet:

Anforderungsnr.: 30149 **Beschreibung:** Neue Codes für KMM hinzufügen

Aus einer vorhandenen Anforderung kopiert:

Anforderungsnr.: 30143 **Beschreibung:** Neue Codes hinzufügen

8. Um die neue oder kopierte Anforderung zu öffnen, klicken Sie auf die zugehörige Anforderungsnummer.

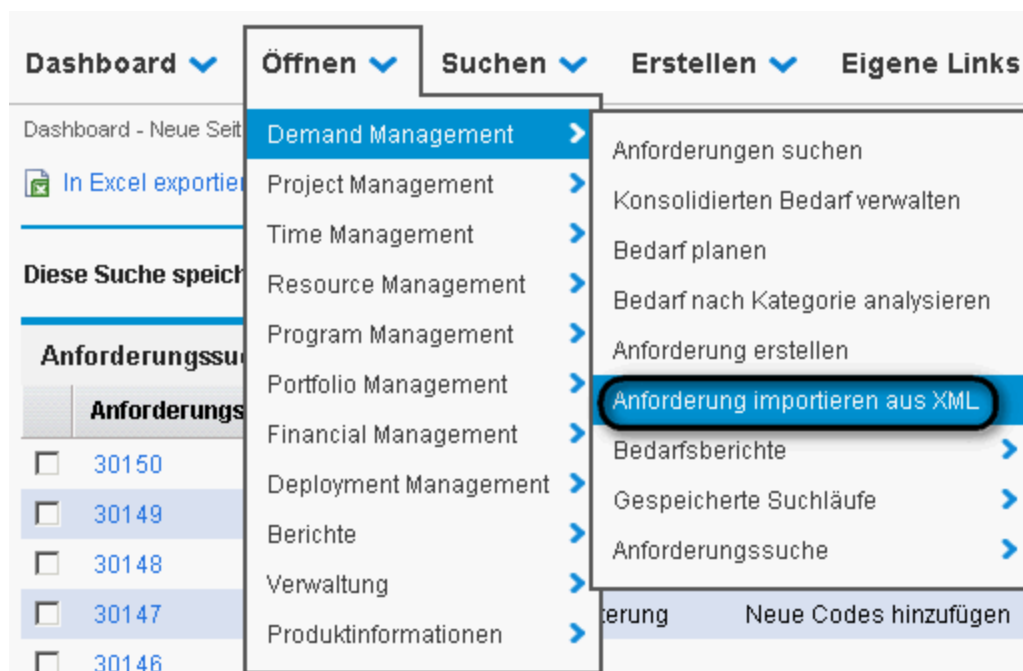
Importieren von Anforderungen aus XML-Dateien

Führen Sie die folgenden Aufgaben aus, um XML-Dateien auf elektronischem Weg zu erstellen und Prozesse abzuschließen, die möglicherweise Anforderungen im XML-Format benötigen:

- "[Importieren von Anforderungen aus XML-Dateien](#)" auf der nächsten Seite
- "[Exportieren von Anforderungen in XML-Dateien in einem bestimmten Format](#)" auf Seite 25

Importieren von Anforderungen aus XML-Dateien

Mit der Menüoption **Anforderung importieren aus XML** können Sie XML-Dateien als Anforderungen importieren. Die Webseite verwendet eine XML-Datei sowie die XSLT-Vorlage als Eingabe und importiert die angegebene XML-Datei zum Erstellen einer neuen Anforderung oder zum Aktualisieren einer bestehenden Anforderung.



Um den Import durchführen zu können, benötigen Sie das Zugriffsrecht **Demand Mgmt: Anforderungen importieren**.

Importieren einer XML-Datei zum Erstellen einer neuen Anforderung

So importieren Sie eine XML-Datei zum Erstellen einer neuen Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Öffnen** auf **Demand Management > Anforderung importieren aus XML**.
Die Seite **Anforderung importieren aus XML** wird geöffnet.

Anforderung importieren aus XML

Wählen Sie eine zu importierende XML-Datei aus und stellen Sie die XSL-Vorlage bereit, um die Eingabe-XML zu transformieren

***Zu importierende XML-Datei:**

XSL-Vorlage:

Neue Anforderung erstellen
 Vorhandene Anforderung aktualisieren

Anforderungs-ID ist erforderlich, wenn 'Vorhandene Anforderung aktualisieren' ausgewählt wird.

Anforderungs-ID:

3. Klicken Sie im Feld **Zu importierende XML-Datei** auf **Durchsuchen**, und wählen Sie die XML-Datei aus, die Sie importieren möchten.
4. Klicken Sie im Feld **XSL-Vorlage** auf die Schaltfläche zum Auswählen der XSL Vorlage, und wählen Sie die Vorlage aus, die Sie der importierten XML-Datei zuordnen möchten.
XSL-Vorlagen werden in der PPM-Workbench durch den Admin-Benutzer konfiguriert. Weitere Informationen zum Konfigurieren von XSL-Vorlagen finden Sie im HP Demand Management Configuration Guide.
5. Wählen Sie **Neue Anforderung erstellen** aus.
6. (Optional) Wenn Sie zum ersten Mal eine XML-Datei importieren, können Sie vor dem endgültigen Importieren einen Test durchführen. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche **Testen**.
Der Test prüft, ob die XML-Datei erfolgreich importiert werden kann.
 - Wenn auf der Seite mit den Testergebnissen **Test erfolgreich abgeschlossen** angezeigt wird, fahren Sie mit [Schritt 7](#) fort.
 - Wenn Fehler bei der Analyse der eingelesenen XML-Datei... angezeigt wird, beheben Sie den Fehler und stellen Sie sicher, dass die XML-Datei importiert werden kann.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
8. Überprüfen Sie das Ergebnis des Imports und die ID der neu erstellten Anforderung.

Hinweis: Die Meldung **Test/Import erfolgreich abgeschlossen** wird angezeigt, auch wenn die importierte XML-Datei nicht mit der ausgewählten XSL-Vorlage übereinstimmt. Es wird jedoch keine entsprechende Anforderungs-ID generiert, und das Protokoll zeigt den Eintrag `Pass: 0`.

9. Klicken Sie auf **Zurück**, um wieder zur Seite **Anforderung importieren aus XML** zurückzukehren.

Importieren einer XML-Datei zum Aktualisieren einer vorhandenen Anforderung

So importieren Sie eine XML-Datei zum Aktualisieren einer vorhandenen Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Öffnen** auf **Demand Management > Anforderung importieren aus XML**. Die Seite **Anforderung importieren aus XML** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Feld **Zu importierende XML-Datei** auf **Durchsuchen**, und wählen Sie die XML-Datei aus, die Sie importieren möchten.
4. Klicken Sie im Feld **XSL-Vorlage** auf die Schaltfläche zum Auswählen der XSL-Vorlage, und wählen Sie die Vorlage aus, die Sie der importierten XML-Datei zuordnen möchten.
XSL-Vorlagen werden in der PPM-Workbench durch den Admin-Benutzer konfiguriert. Weitere Informationen zum Konfigurieren von XSL-Vorlagen finden Sie im HP Demand Management Configuration Guide.
5. Wählen Sie **Vorhandene Anforderung aktualisieren** aus.
Hierdurch wird das Feld **Anforderungs-ID** verfügbar.
6. Klicken Sie für das Feld **Anforderungs-ID** auf das Symbol zur Auswahl.
Im Popup-Fenster werden alle verfügbaren Optionen aufgeführt. Geben Sie Suchfilter zur Suche nach der gewünschten Anforderungs-ID ein oder wählen Sie einen Wert aus der Liste aus.

Anforderungsnummer	Beschreibung
30122	Änderung C1-C5
30123	Änderung B14-B15
30124	
30125	Neue Codes hinzufügen
30126	Test1
30127	Laufzeitüberschreitung
30128	Fehler bei der Initialisierung
30129	
30130	
30131	Zuweisungsprobleme bei Kundenakquise
30132	Teschnische Probleme bei der Auftragserfassung in LPA
30133	
30134	

7. (Optional) Wenn Sie zum ersten Mal eine XML-Datei importieren, können Sie vor dem endgültigen Importieren einen Test durchführen. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche **Testen**.
Der Test prüft, ob die XML-Datei erfolgreich importiert werden kann.
 - Wenn auf der Seite mit den Testergebnissen **Test erfolgreich abgeschlossen** angezeigt wird, fahren Sie mit [Schritt 8](#) fort.
 - Wenn **Fehler bei der Analyse der eingelesenen XML-Datei...** angezeigt wird, beheben Sie den Fehler und stellen Sie sicher, dass die XML-Datei importiert werden kann.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
9. Überprüfen Sie das Ergebnis des Imports und die ID der neu erstellten Anforderung.

Hinweis: Die Meldung `Test/Import erfolgreich abgeschlossen` wird angezeigt, auch wenn die importierte XML-Datei nicht mit der ausgewählten XSL-Vorlage übereinstimmt. Es wird jedoch keine entsprechende Anforderungs-ID generiert, und das Protokoll zeigt den Eintrag `Pass: 0`.

10. Klicken Sie auf **Zurück**, um wieder zur Seite **Anforderung importieren aus XML** zurückzukehren.

Exportieren von Anforderungen in XML-Dateien in einem bestimmten Format

So erstellen Sie einen Bericht und exportieren eine Anforderung in eine XML-Datei in einem bestimmten Format:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Öffnen** auf **Berichte > Bericht erstellen**.
Die Seite **Neuen Bericht senden** wird geöffnet.
3. Wählen Sie Folgendes im Bereich **Bericht nach Kategorie auswählen**:
 - Wählen Sie für **Berichtskategorie** die entsprechende Kategorie aus.
 - Klicken Sie auf die Verknüpfung für den neu erstellten Berichtstyp.

Das Fenster **Bericht senden: <Berichtsname>** wird geöffnet.

Bericht senden: Export Request Report

Berichtsparmeter

*Request ID

*Template

Planungs- und Ausgabeoptionen

Bericht sofort ausführen

Bericht ausführen am:

Wiederholung alle Stunden Bis

E-Mail senden an: nach Fertigstellung des Berichts

Erweiterte Benachrichtigungen

4. Legen Sie im Bereich **Berichtsparmeter** Folgendes fest:
 - a. Geben Sie im Feld für die Anforderungs-ID unter Verwendung des Auswahlsymbols eine Anforderungsnummer ein.
 - b. Wählen Sie im Feld für die Vorlage unter Verwendung des Auswahlsymbols eine Vorlage.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Das Fenster **Bericht senden** wird geöffnet. Der Status wird aktualisiert bis der Bericht fertig ist.

Bericht senden

Bericht "Datenquellendetails" wurde erfolgreich gesendet.

Anfangszeit: 23.10.14 11:42:41 MESZ

Berichtsnr.: 30167

Gesendet von: Admin User



Dieses Fenster wird alle 5 Sekunden geladen, bis der Bericht fertig gestellt ist.

Status: Neu

6. Der abgeschlossene XML-Bericht wird in einem separaten Fenster angezeigt.


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <requests xmlns:omb="https://OMB300.gov" date_format="YYYY-MM-DD">
- <request>
  <requestType>Enhancement</requestType>
- <field>
  <token>REQ.CREATED_BY_NAME</token>
- <value>
- <tr>
  - <table>
    - <tr>
      <td>REQD.FIRST_CONSULTANT_NAME</td>
      <td />
    </tr>
  - <tr>
      <td>REQD.TOTAL_EFFORT</td>
      <td>24852</td>
    </tr>
  - <tr>
      <td>REQD.CONTACT_INFO</td>
      <td />
    </tr>
  - <tr>
      <td>REQD.PRODINFO</td>
      <td />
    </tr>
  - <tr>
```

Zuweisen von Ressourcen zu Anforderungen

Wenn Sie eine Anforderung erstellen oder bearbeiten, können Sie ihr im Bereich **Überblick** oder, wenn Ihr Administrator die Ressourcenüberwachung aktiviert hat, im Bereich **Ressourcen** der Anforderungsdetailseite Ressourcen zuweisen.

Zuweisen von Ressourcen im Bereich "Überblick" der Anforderungsdetailseite


So weisen Sie eine einzelne Ressource im Bereich **Überblick** der Anforderungsdetailseite zu:

1. Klicken Sie rechts neben dem Feld **Zugewiesen zu** auf das Symbol zur Ressourcenauswahl . Ein Such- und Auswahlfenster wird geöffnet.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Führen Sie in der Ressourcenliste gegebenenfalls einen Bildlauf durch und wählen Sie die gewünschte Ressource aus.
 - Sie können die Anzahl der aufgelisteten Ressourcen vorher eingrenzen:
 - i. Geben Sie die Suchbedingungen mit einer beliebigen Kombination der Felder **Zugewiesen zu**, **Abteilung**, **Vorname** und **Nachname** ein.
 - ii. Klicken Sie auf **Suchen**.
 - iii. Wählen Sie in der zurückgegebenen Ressourcenliste einen Ressourcennamen aus.

Das Such- und Auswahlfenster wird geschlossen und im Feld **Zugewiesen zu** wird der ausgewählte Ressourcenname angezeigt.

Hinweis: Damit die Ressource hinzugefügt wird, müssen Sie die Anforderung speichern oder, wenn es sich um eine neue Anforderung handelt, senden.

So weisen Sie mehrere Ressourcen im Bereich **Überblick** zu:

1. Klicken Sie rechts neben dem Feld **Zugewiesen zu** auf das Symbol zur Ressourcenauswahl .
Die Seite **Ressource zur Zuweisung auswählen** wird geöffnet.
2. Geben Sie in den Feldern unter **Verfügbarkeit innerhalb des Datumsbereichs** den Zeitraum an, in dem die Ressourcen verfügbar sein müssen.
3. So legen Sie fest, dass die Ressourcen über bestimmte Qualifikationen verfügen müssen:
 - a. Klicken Sie auf **Qualifikation hinzufügen**.
 - b. Verwenden Sie die Auto-Complete-Liste, um eine Qualifikation auszuwählen.
 - c. Wählen Sie in der Liste **Ideale Kompetenz** den Kompetenzgrad aus, den Ressourcen mit der ausgewählten Qualifikation haben sollten.
4. Sie können das Suchergebnis für Ressourcen noch weiter eingrenzen, indem Sie Werte in den optionalen Feldern eingeben, die in der folgenden Tabelle aufgelistet sind:

Feld	Beschreibung
Nur Ergebnisse anzeigen, deren Eignungsbewertung größer ist als	Geben Sie eine Zahl an, die die Eignung der Ressource für die Anforderung nach den Bewertungskriterien Rolle, Qualifikation und Verfügbarkeit beschreibt. Je höher die Bewertung, desto besser eignet sich die Ressource für die Anforderung. Weitere Informationen über die Eignungsbewertung finden Sie im HP Resource Management-Benutzerhandbuch.
Ressourcenname	Verwenden Sie diese Auto-Complete-Liste, um mehrere Ressourcen nach Namen auszuwählen.
Rolle	Verwenden Sie diese Auto-Complete-Liste, um eine oder mehrere Rollen auszuwählen, die die Ressource verkörpern muss.
Ressourcenpool	Verwenden Sie diese Auto-Complete-Liste, um einen Ressourcenpool auszuwählen, der der Ressource zugewiesen werden soll.
Organisationseinheit	Verwenden Sie diese Auto-Complete-Liste, um die Organisationseinheit auszuwählen, zu der die Ressource gehören muss.
Ressourcenkategorie	Verwenden Sie die Funktion zum automatischen Vervollständigen, um mindestens eine Ressourcenkategorie, zu der die Ressource gehören muss, auszuwählen.
Standort	Wählen Sie in dieser Liste den Standort aus, an dem sich die Ressource befinden muss.

Feld	Beschreibung
Abteilung	Wählen Sie in dieser Liste die Abteilung aus, zu der die Ressource gehören muss.

5. Klicken Sie auf **Suchen**.
Auf der Registerkarte **Ressourcenergebnisse** werden die Ressourcen aufgelistet, die Ihren Suchkriterien entsprechen.
6. Um sich die Arbeitsauslastung der für den angegebenen Zeitraum aufgelisteten Ressourcen anzusehen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen der in Frage kommenden Ressourcen und klicken dann auf **Ressourcenauslastung anzeigen**.
Das Fenster **Aufstellung zur Ressourcenauslastung - Zuweisungsüberblick** wird geöffnet; hier können Sie die Arbeitsauslastung der ausgewählten Ressourcen im angegebenen Zeitraum überprüfen.
7. Um die Qualifikationen zweier oder mehrerer aufgelisteter Ressourcen zu vergleichen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen der betreffenden Ressourcen und klicken dann auf **Qualifikationen vergleichen**.
Das Fenster **Qualifikationen vergleichen** wird geöffnet; es zeigt die Qualifikationen und Qualifikationsebenen der ausgewählten Ressourcen.

Hinweis: Damit die Ressource hinzugefügt wird, müssen Sie die Anforderung speichern oder, wenn es sich um eine neue Anforderung handelt, senden.

Zuweisen von Ressourcen im Bereich "Ressourcen" der Anforderungsdetailseite

Falls Ihr Administrator die Überwachungsfunktion für HP Demand Management-Ressourcen aktiviert und Ihnen die erforderlichen Berechtigungen erteilt hat, können Sie die Ressourcenzuweisungen für eine Anforderung im Bereich **Ressourcen** der Detailanforderungsseite verwalten.

So weisen Sie einer Anforderung eine Ressource im Bereich **Ressourcen** zu:

1. Erweitern Sie auf der Anforderungsdetailseite den Bereich **Ressourcen**.
2. Klicken Sie auf **Ressource hinzufügen**.
Ein Such- und Auswahlfenster wird geöffnet.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Führen Sie in der Ressourcenliste gegebenenfalls einen Bildlauf durch und wählen Sie die gewünschte Ressource aus.
 - Sie können die Anzahl der aufgelisteten Ressourcen vorher eingrenzen:
 - i. Geben Sie die Suchbedingungen mit einer beliebigen Kombination der Felder **Zugewiesen zu**, **Abteilung**, **Vorname** und **Nachname** ein.
 - ii. Klicken Sie auf **Suchen**.
 - iii. Wählen Sie in der zurückgegebenen Ressourcenliste einen Ressourcennamen aus.

Das Such- und Auswahlfenster wird geschlossen und im Feld **Ressourcen** wird der ausgewählte Ressourcenname angezeigt.

4. Um die soeben hinzugefügten Ressourcen zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Bei einer neuen Anforderung klicken Sie auf **Senden**.
 - Andernfalls klicken Sie auf **Speichern**.

Überblick über das Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen

Sie können im Bereich **Referenzen** der Anforderungsdetailseite auf die Anforderung bezogene ergänzende Informationen hinzufügen (und anzeigen). Sie können zum Beispiel ein Dokument oder einen URL für eine Webseite angeben, die mehr Informationen zu dieser Anforderung enthalten.

Sie können die folgenden Referenztypen mit einer Anforderung verbinden:

- Anhänge
- Pakete (neue und vorhandene)
- Andere Programme
- Projekte
- Releases
- Anforderungen (neue und vorhandene)
- Tasks
- URLs

Für einige Referenzen (wie Pakete und andere Anforderungen) können Sie eine funktionale Abhängigkeit zur ursprünglichen Anforderung erstellen. Sie können zum Beispiel angeben, dass eine Anforderung ein Vorgänger des Pakets ist, sodass die Paketverarbeitung im Workflow so lange nicht fortgesetzt werden kann, bis die Anforderung geschlossen wird. Eine Liste der Referenzen und ihrer möglichen Abhängigkeitsbeziehungen finden Sie unter "[Anforderungsdetailseite, Referenzbereich](#)" auf [Seite 58](#).

Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen

In diesem Abschnitt werden die Schritte erläutert, die Sie beim Hinzufügen verschiedener Referenztypen zu einer Anforderung durchführen.

Hinzufügen von Anhängen als Referenzen

So fügen Sie einen Anhang als Referenz zu einer Anforderung hinzu:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.

4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Anhang** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Das Fenster **Dokument hinzufügen** wird geöffnet.
6. Geben Sie im Feld **Datei** den Namen des Dokuments an, das Sie als Referenz anhängen möchten.

Achtung: Der Name der Datei, die Sie anhängen möchten, darf kein Apostroph enthalten. Andernfalls tritt beim nächsten Öffnen der Anforderung ein Skriptfehler auf.

7. Im Feld **Autor** können Sie Ihren Namen mit dem Namen des Anhangautors ersetzen.
8. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung des Anhangs ein (optional).
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite wird der referenzierte Anhang aufgelistet.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Achtung: Damit der Anhang als Referenz hinzugefügt wird, müssen Sie die Anforderung speichern.

Hinzufügen vorhandener Pakete als Referenzen

Sie können vorhandene Pakete als Referenz zu einer Anforderung hinzufügen.

So referenzieren Sie ein vorhandenes Paket:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Paket (vorhanden)** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Das Fenster **Referenz hinzufügen: Paket** wird geöffnet.
6. Geben Sie die Suchkriterien in den verfügbaren Feldern ein.
7. Klicken Sie auf **Suchen**.
Auf der Registerkarte **Paketsuchergebnisse** werden die Pakete aufgelistet, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Der Bereich enthält auch eine Liste der Beziehungstypen.
8. Klicken Sie unter **Auswählen der Beziehung zwischen dem ausgewählten Element "Pakete" und Anforderung-Nr. <Anforderungsnummer>** auf die Option, die die Beziehung zwischen der Anforderung und dem Paket zutreffend beschreibt.

Referenz hinzufügen: Paket

Wählen Sie die Beziehung zwischen der/dem ausgewählten Pakete und Anforderung Nr. 33622 aus:

- Untergeordnetes Element dieser Anforderung - (Info) - Das ausgewählte Paket ist ein untergeordnetes Element von Anforderung 33622
- Mit dieser Anforderung verbunden - (Info) - Das ausgewählte Paket ist mit Anforderung 33622 verbunden
- Vorgänger - (Gesperrt) - Aktion erst für Anforderung 33622 zulässig, wenn das ausgewählte Paket abgeschlossen ist
- Nachfolger - (Gesperrt) - Die Aktion ist für das ausgewählte Paket erst zulässig, wenn Anforderung 33622 abgeschlossen ist.

Paketsuchergebnisse 1 - 5 von 5 werden angezeigt

<input type="checkbox"/>	Paketnr. ▼	Workflow	Status	Priorität	Zugewiesen zu	Paketpositionen	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	30039	PPM Migrator Workflow	In Arbeit	Low		1	Pivot V3 Import
<input type="checkbox"/>	30038	PPM Migrator Workflow	In Arbeit	Low		6	pivot import
<input type="checkbox"/>	30025	PPM Migrator Workflow	In Arbeit	Low		2	DSIC Resource Mgmt Custom Portlet import
<input type="checkbox"/>	30024	PPM Migrator Workflow	In Arbeit	Low		2	import custom Resource Mgmt portlet
<input type="checkbox"/>	30019	PPM Migrator Workflow	In Arbeit	Low		3	Extracting PFM request types

Alle auswählen Auswahl aufheben 1 - 5 von 5 werden angezeigt

[Hinzufügen](#) [Suche ändern](#) [Abbrechen](#)

9. Aktivieren Sie im Bereich **Paketsuchergebnisse** das Kontrollkästchen neben dem Namen des Pakets, das Sie hinzufügen möchten (Sie können auch mehrere Pakete hinzufügen, indem Sie deren Kontrollkästchen aktivieren).

10. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite werden der Paketname und seine Beziehung zur Anforderung angezeigt.

11. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Unterbereich **Pakete** des Bereichs **Referenzen** enthält nun das referenzierte Paket.

Achtung: Damit das Paket als Referenz hinzugefügt wird, müssen Sie die Anforderung speichern.

Hinzufügen neuer Pakete als Referenzen

Sie können ein Paket, das Sie als Anforderungsreferenz hinzufügen möchten, auch neu erstellen.

So referenzieren Sie ein neues Paket:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Paket (neu)** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Neues Paket erstellen** wird geöffnet.

6. Wählen Sie unter **Beziehung** die Option aus, die die Beziehung zwischen dem neuen Paket und der offenen Anforderung beschreibt.
7. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Ein Fenster wird geöffnet, in dem Sie das neue Paket erstellen können. Alle übereinstimmenden Informationen aus dem Kopfbereich der Anforderung (wie Beschreibung, Priorität und Pakettyp) werden dem Paket automatisch hinzugefügt.

Package No: 30004

Kopf

*Paketnr.:	<input type="text" value="30009"/>	Paketgruppe:	<input type="text"/>	Erstellt von:	Admin User
Beschreibung:	<input type="text" value="Neue Codes für KMM hinzufügen"/>			Erstellt am	April 23, 2013
*Workflow:	<input type="text"/>	Status:	Neu		

Zugewiesener Benutzer:	<input type="text" value="Admin User"/>	Priorität:	<input type="text" value="Niedrig"/>	Übergeordnetes Element:	
Zugewiesene Gruppe:	<input type="text"/>	Pakettyp:	<input type="text" value="Anpassung"/>	Prioritätssequenz:	<input type="text" value="50"/>
Fertigstellungsgrad in %:	0				

Notizen

Notizen, die beim Speichern hinzugefügt werden:

Referenzen

Referenz hinzufügen

Neue Referenz:

Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden:

8. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus, geben Sie die zusätzlichen Informationen ein, die Sie anderen zugänglich machen möchten, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite wird der Name des neuen Pakets angezeigt.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Achtung: Damit das Paket als Referenz hinzugefügt wird, müssen Sie die Anforderung speichern.

Hinzufügen von Programmen als Referenzen

Sie können Programme als Referenz zu einer Anforderung hinzufügen.

So referenzieren Sie ein vorhandenes Programm:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.

4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Programm** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Das Fenster **Referenzprogramm** wird geöffnet.
6. Geben Sie im Feld **Programm** den Namen des Programms ein, das Sie als Anforderungsreferenz hinzufügen möchten.
7. Wählen Sie unter **Beziehung** die Beziehungsoption aus, die angibt, wie das Programm mit der Anforderung verbunden ist.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite werden der Programmname und seine Beziehung zur Anforderung angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Achtung: Damit das Programm als Referenz hinzugefügt wird, müssen Sie die Anforderung speichern.

Hinzufügen von Projekten als Referenzen

So hängen Sie vorhandene Projekte als Referenz an:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Erweitern Sie auf der Anforderungsdetailseite den Bereich **Referenzen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Projekt** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Das Fenster **Referenz hinzufügen: Projekt** wird geöffnet.
6. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus, geben Sie die zusätzlichen Informationen ein, die Sie aufzeichnen möchten, und klicken Sie dann auf **Suchen**.
Das Fenster **Referenz hinzufügen: Projekt** werden die Beziehungstypen aufgelistet und die Projekte angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen.
7. Wählen Sie unter **Auswählen der Beziehung zwischen dem ausgewählten Element "Projekte" und Anforderung-Nr. <Anforderungsnummer>**, die Option aus, die die Beziehung zwischen Anforderung und Projekt(en) zutreffend beschreibt.
8. Aktivieren Sie im Bereich **Projekt auswählen** das Kontrollkästchen des Projekts, das Sie als Referenz zur Anforderung hinzufügen möchten. Sie können auch mehrere Projekte auswählen.
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite werden der Projektname und seine Beziehung zur Anforderung angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Damit die Referenz hinzugefügt wird, müssen Sie die Anforderung speichern oder senden.

Die Anforderungsdetailseite zeigt das/die ausgewählte(n) Projekt(e).

Hinzufügen von Releases als Referenzen

Sie können vorhandene Releases als Referenzen zu Anforderungen hinzufügen.

So referenzieren Sie ein vorhandenes Release:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Release** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Das Fenster **Referenz-Release** wird geöffnet.
6. Geben Sie im Feld **Release** die Release-Version ein.
7. Wählen Sie unter **Beziehung** die Option aus, die die Beziehung des Release zur offenen Anforderung beschreibt.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite werden der Releasename und seine Beziehung zur Anforderung angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Damit das Release als Referenz hinzugefügt wird, müssen Sie die Anforderung speichern.

Hinzufügen vorhandener Anforderungen als Referenzen

Sie können vorhandene Anforderungen als Referenzen zu Anforderungen hinzufügen.

So referenzieren Sie eine vorhandene Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Anforderung (vorhanden)** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Das Fenster **Referenz hinzufügen: Anforderung** wird geöffnet.
6. Geben Sie die Suchkriterien für die Anforderung ein und klicken Sie auf **Suchen**.
Im Fenster **Referenz hinzufügen: Anforderung** werden die möglichen Beziehungstypen aufgelistet. Im Bereich **Anforderungssuchergebnisse** werden die Anforderungen aufgelistet, die Ihren Suchkriterien entsprechen.
7. Wählen Sie unter **Auswählen der Beziehung zwischen dem ausgewählten Element "Anforderungen" und Anforderung-Nr. <Anforderungsnummer>** die Option aus, die die Beziehung zwischen der ausgewählten und der offenen Anforderung zutreffend beschreibt.
8. Aktivieren Sie im Bereich **Anforderungssuchergebnisse** das oder die Kontrollkästchen der Anforderung(en), die Sie hinzufügen möchten.

9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite werden die ausgewählten Anforderungen angezeigt.

10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Damit die Referenz hinzugefügt wird, müssen Sie die offene Anforderung speichern.

Im Unterbereich **Anforderungen** zum Bereich **Referenzen** der Anforderungsdetailseite werden die referenzierten Anforderungen aufgelistet.

Hinzufügen neuer Anforderungen als Referenzen

Sie können neue Anforderungen als Referenzen zu einer vorhandenen Anforderung hinzufügen.

So referenzieren Sie eine neue Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Anforderung (neu)** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Neue Anforderung erstellen** wird geöffnet.

6. Wählen Sie in der Liste **Anforderungstyp** den Typ der zu erstellenden Anforderung aus.
7. Wählen Sie unter **Beziehung** die Beziehungsoption aus, die angibt, wie die neue Anforderung mit der geöffneten Anforderung verbunden ist.
8. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Im Fenster **<Anforderungstyp> neu erstellen** werden die für den ausgewählten Anforderungstyp verfügbaren Felder angezeigt.

9. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und geben Sie die zusätzlichen Informationen ein, die Sie speichern möchten.
10. Klicken Sie auf **Senden**.

Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Detailseite der ursprünglichen (geöffneten) Anforderung wird die ausgewählte Anforderung angezeigt.

11. Klicken Sie auf **Speichern**.

Im Unterbereich **Anforderungen** zum Bereich **Referenzen** der Anforderungsdetailseite wird die hinzugefügte Anforderung aufgelistet.

Hinzufügen von Tasks als Referenzen

Sie können Tasks als Referenzen zu Anforderungen hinzufügen.

So referenzieren Sie eine vorhandene Task:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **Task** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Referenz hinzufügen: Task** wird geöffnet.

6. Geben Sie die Suchkriterien in die verfügbaren Felder ein.
7. Klicken Sie auf **Suchen**.

Im Fenster **Referenz hinzufügen: Task** werden die Tasks aufgelistet, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Hinweis: Mit dieser Task verbunden ist die einzige Beziehung, die zwischen Anforderungen und Tasks möglich ist.

8. Aktivieren Sie im Bereich **Task auswählen** die Kontrollkästchen der Tasks, die Sie als Referenzen zu der geöffneten Anforderung hinzufügen möchten.
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite werden die ausgewählten Tasks angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Im Unterbereich **Tasks** zum Bereich **Referenzen** der Anforderungsdetailseite wird die hinzugefügte Task (die Tasks) aufgelistet.

Hinzufügen von URLs als Referenzen

Sie können einen vorhandenen URL zu einer Anforderung hinzufügen.

So referenzieren Sie einen vorhandenen URL:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen oder erstellen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Referenzen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** den Eintrag **URL** aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Referenz-URL** wird geöffnet.

6. Geben Sie im Feld **URL** die URL-Adresse ein.
7. Klicken Sie auf **URL anzeigen**, um die Adresse zu testen.
8. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Beschreibung des URLs ein.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** der Anforderungsdetailseite wird der angegebene URL angezeigt.

10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Im Unterbereich **URLs** zum Bereich **Referenzen** der Anforderungsdetailseite wird der hinzugefügte URL aufgelistet.

Angeben eines Service für eine Anforderung

Wenn Ihr Administrator das Service-Feld auf der Anforderungserstellungsseite aktiviert und den erforderlichen Anforderungstyp für den Service erstellt hat, können Sie beim Erstellen und Senden Ihre Anforderungen mit einem einzelnen Service verbinden.

So geben Sie einen Service für eine Anforderung an:

1. Wählen Sie in der Anforderungstypliste auf der Seite **Neue Anforderung erstellen** von PPM Center den neuen Anforderungstyp aus, den Sie soeben erstellt haben, zum Beispiel **E-Mail-Konto**.

Neue Anforderung erstellen

*Anforderungstyp:

E-Mail-Konto: Service-Feld aktiviert für diesen Anforderungstyp.

2. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Die Seite **<Anforderungstyp> neu erstellen** wird geöffnet. Beachten Sie, dass das Feld **Service** verfügbar ist.

E-Mail-Konto neu erstellen

[Alle erweitern](#) | [Alle reduzieren](#)

Überblick

Erstellt von: Admin User	Untertyp: <input type="text"/>	Anforderungsstatus: Nicht gesendet
* Abteilung: <input type="text"/>	Anwendung: <input type="text"/>	* Kontaktname: <input type="text"/>
* Workflow: Fehleranforderungstyp-Workflow	Zugewiesene Gruppe: <input type="text"/>	Telefon des Kontakts: <input type="text"/>
Priorität: <input type="text"/>	Anforderungsgruppe: <input type="text"/>	Kontakt-E-Mail: <input type="text"/>
Zugewiesen zu: <input type="text"/>	*Beschreibung: <input type="text"/>	

Service

Service:

3. Klicken Sie im Bereich **Service** auf das Auswahl-symbol für das Feld **Service**.

Im Popup-Fenster werden alle verfügbaren Services aufgelistet.

The screenshot shows a search popup window with a blue header containing the text "Klicken Sie auf einen Wert, um ihn auszuwählen." and a close button. Below the header is a search field labeled "Dienst beginnt mit:" with a "Suchen" button. The main area contains a table with two columns: "Dienstname" and "Dienstbeschreibung". The table lists three services: "Sicherungs- und Wiederherstellung", "E-Mail", and "Netzwerk". At the bottom of the popup, there is a pagination control showing "Seite: < 1 >".

Dienstname	Dienstbeschreibung
Sicherungs- und Wiederherstellung	Dienst Sicherung- und Wiederherstellung
E-Mail	E-Mail-Service
Netzwerk	Netzwerkdienst

4. Wählen Sie den Service in der Liste aus, den Sie mit der neuen Anforderung verbinden möchten.
5. Füllen Sie, soweit erforderlich, die anderen Felder auf der Seite aus.

Informationen über das Erstellen einer Anforderung in HP Demand Management finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

Kapitel 3: Anzeigen von Anforderungen

- "Überblick über HP Demand Management-Anforderungen" unten
- "Öffnen einer Anforderung" auf Seite 43
- "Anforderungsdetailseite, oberer Bereich" auf Seite 43
- "Anforderungsdetailseite, Kopfbereich" auf Seite 44
- "Anforderungsdetailseite, Detailbereich" auf Seite 45
- "Anforderungsdetailseite, Notizbereich" auf Seite 53
- "Anforderungsdetailseite, Ressourcenbereich" auf Seite 53
- "Anforderungsdetailseite, Statusbereich" auf Seite 54
- "Anforderungsdetailseite, Referenzbereich" auf Seite 58

Überblick über HP Demand Management-Anforderungen

Ein HP Demand Management-System zur Lösung von Anforderungen muss Anforderungen von der Erstellung bis zur Lösung überwachen. HP Demand Management-Anforderungen sind in hohem Maß konfigurierbar. Bereiche und Felder der verschiedenen Anforderungstypen können variieren. Jeder Anforderungstyp ist in der Regel mit einem eindeutigen Workflow verbunden.

Zum Bearbeiten einer Anforderung verwenden Sie die zugehörige Detailseite. Die Detailseite enthält alle Informationen zur Anforderung. Hier werden auch die Anforderung betreffende Entscheidungen und Aktionen ausgeführt.

Ihr PPM Center-Administrator kann in HP Demand Management Hilfetexte zu den Feldern erstellen, die bei den verschiedenen Anforderungstypen auf der Detailseite angezeigt werden. Wenn der Administrator einen Hilfetext für ein Feld hinzugefügt hat, wird rechts neben dem Feld das Hilfe-Symbol


 angezeigt ([Abbildung 3-1](#)). Klicken Sie auf dieses Symbol, um zusätzliche Erläuterungen zu diesem Feld anzuzeigen.

Abbildung 3-1. Symbol "Hilfe zur Anforderung"



[Abbildung 3-2](#) zeigt die Detailseite einer vorhandenen Anforderung des Typs **DEM - Anwendungserweiterung** mit einigen minimierten Bereichen. Die Anforderungsdetailseite weist die folgenden Hauptbereiche auf:

- Oben auf der Detailseite einer Anforderung werden der Anforderungstyp, die Anforderungsnummer und die verfügbaren Aktionen angezeigt, die Sie für die Anforderung im aktuellen Workflow-Schritt durchführen können. Die im oberen Bereich der Detailseite angezeigten Informationen sind

verfügbar, nachdem die Anforderung erstellt und gesendet wurde.

- **Kopf.** Der Kopfbereich enthält die folgenden zwei Unterbereiche:
 - **Überblick.** In diesem Unterbereich können Sie den Ersteller der Anforderung, das Erstellungsdatum und den Anforderungstyp ablesen.
 - **Arbeitselementfelder.**

Beim Erstellen einer Anforderung müssen Sie in der Regel einige der Felder im Kopfbereich ausfüllen. Nachdem Sie die Anforderung gesendet haben, können Sie die Daten in aktiven Feldern aktualisieren. Der Kopfbereich ist nach der Erstellung der Anforderung verfügbar.

- **Details.** Der Kopfbereich enthält die folgenden Unterbereiche:
 - **Erweiterungsdetails**
 - **Analyse**
 - **Demand Management-SLA-Felder**
 - **Demand Management-Planungsfelder**

Der Bereich mit den Details enthält Informationen, die sich speziell auf diese Anforderung beziehen, zum Beispiel die Problembeschreibung, den betroffenen Geschäftsbereich und die zur Lösung erforderlichen Maßnahmen. Beim Erstellen einer Anforderung müssen Sie in der Regel einige der Felder im Bereich mit den Details ausfüllen. Nachdem Sie die Anforderung gesendet haben, können Sie die Daten in aktiven Feldern aktualisieren. Der Bereich mit den Details ist sofort nach der Erstellung der Anforderung verfügbar.

- **Notizen.** Im Bereich **Notizen** können Sie Notizen hinzufügen und vorhandene Notizen einer Anforderung, die bereits gesendet wurde, einsehen. Sie können Notizen gleich beim Erstellen der Anforderung oder erst nach dem Senden hinzufügen. Der Bereich **Notizen** ist sofort nach der Erstellung der Anforderung verfügbar.
- **Status.** Der Bereich **Status** enthält den Anforderungsstatus; er ist nach dem Erstellen und Senden einer Anforderung verfügbar.
- **Referenzen.** Im Bereich **Referenzen** können Sie weitere Informationen zur Anforderung anzeigen oder hinzufügen. Sie können zum Beispiel ein Dokument oder einen URL als Referenz zu einer Anforderung hinzufügen. Der Bereich **Referenzen** ist sofort nach der Erstellung der Anforderung verfügbar.

Abbildung 3-2. Anforderungsdetailseite

DEM - Anwendungserweiterung 30143 - Neue Codes hinzufügen
Status: Neu

Erste Überprüfung

Bereitgestellte Au...
Zuweisen
Weitere Informati...
Terminplan
Ablehnen

📄 📄 📄
Speichern Kopieren Mehr

Alle erweitern | Alle reduzieren

- Überblick

<p>Anforderungsnr.: 30143</p> <p>Anforderungstyp: <input type="text" value="DEM - Anwendungserweiterung"/> Ändern</p> <p>Anforderungsstatus: Neu</p> <p>Workflow: DEM - Prozess für Erweiterungsanforderung</p> <p>Zugewiesen zu: <input type="text" value="Admin User"/> 👤 📧</p> <p>Zugewiesene Gruppe: <input type="text" value=""/> 👤</p> <p>Abteilung des Anforderers: <input type="text" value="Herstellung"/></p> <p>*Priorität: <input type="text" value="Mittel"/></p> <p>*Beschreibung: <input type="text" value="Neue Codes hinzufügen"/></p>	<p>Angefordert von: Admin User</p> <p>Erstellt am: April 22, 2013</p> <p>Anwendung: <input type="text" value="ERP-Anwendung"/> 👤</p>
--	---

+ Erweiterungsdetails

+ Analyse

+ Demand Management-SLA-Felder

+ Demand Management-Planungsfelder

+ Notizen (Keine Notizen vorhanden)

- Status

Sequenz	Workflow-Schritt-Name	Schrittstatus	Abgeschlossen von	Datum
▶ 1	Erste Überprüfung	Erste Überprüfung		April 22, 2013 01:31:36 PM CEST
2	Mehr Informationen bereitstellen			
3	Abnahme Anforderer			
4	Unterbrochen			
5	Entwurf auf hoher Ebene			
6	Mehr Informationen bereitstellen			
7	Abnahme Entwurf auf hoher Ebene			
8	Priorisieren und Q			
9	Entwickler zuweisen			
10	Screenshots erstellen			
11	Detaillierter Entwurf			
12	Mehr Informationen bereitstellen			
13	Technischen Entwurf abnehmen			
14	Erste Entwicklung			
15	Paket erstellen und warten			
16	Für nächstes System genehmigen			
18	Schließen (erfolgreich)			
19	Schließen (nicht erfolgreich)			

📄 👤 📄

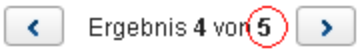

+ Grafische Darstellung
+ Genehmigungsdetails
+ Transaktionsdetails

+ Referenzen

Öffnen einer Anforderung

Es gibt verschiedene Methoden, um Anforderungen in PPM Center zu öffnen. Die folgende Beschreibung listet die Schritte auf, die Sie zum Öffnen einer Anforderung auf der Seite **Anforderungen suchen** in der Standardschnittstelle ausführen.

So öffnen Sie eine Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen auf Anforderungen**.
Die Seite **Anforderungen suchen** wird geöffnet.
3. Geben Sie Ihre Suchkriterien in den entsprechenden Feldern ein und klicken Sie dann auf **Suchen**.
In der Tabelle **Anforderungssuchergebnisse** werden die Anforderungen aufgelistet, die Ihren Suchkriterien entsprechen.
4. Um die aufgelisteten Anforderungen nach Anforderungsnummer zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Anforderungsnr.**
5. Klicken Sie in der Spalte **Anforderungsnr.** auf die Nummer der Anforderung, die Sie öffnen möchten.
6. Um sich die nächste Anforderung im Suchergebnis anzusehen, klicken Sie auf den nach rechts zeigenden Pfeil in der oberen rechten Ecke der Seite ().
7. Um sich die vorherige Anforderung im Suchergebnis anzusehen, klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil in der oberen rechten Ecke der Seite ().

Anforderungsdetailseite, oberer Bereich

Oben auf der Detailseite einer Anforderung werden der Anforderungstyp, die Anforderungsnummer und die verfügbaren Aktionen angezeigt. Dieser Bereich wird sichtbar, nachdem Sie eine Anforderung erstellt und gesendet haben. Der Titel der Anforderungsdetailseite lautet *<Anforderungstyp><Anforderungsnummer> - <Anforderungsbeschreibung>* (z. B. DEM - Anwendungsfehler 30182 - Anwendung schlägt fehl, wenn Sie nach dem Verwenden von neuen Ops-Modulen speichern).

DEM - Anwendungserweiterung 30143 - Neue Codes hinzufügen

Status: **Neu**

Erste Überprüfung

[Bereitgestellte Au...](#) [Zuweisen](#) [Weitere Informati...](#) [Terminplan](#) [Ablehnen](#)

  
Speichern Kopieren Mehr

Im oberen Bereich der Detailseite können Sie:

- eine verfügbare Aktion ausführen
- die Anforderungsdetails drucken
- die Anforderung speichern
- die Anforderung kopieren

- die Anforderung löschen
- alle Bereiche der Seite erweitern oder reduzieren
- zum Bereich **Status** wechseln.

Hinweis: Die Anzahl der Workflow-Schritte, die auf der Symbolleiste angezeigt werden, hängt von Ihrer Bildschirmauflösung ab. Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Workflow-Schritte anzuzeigen:

- Wählen Sie über die Systemsteuerung eine höhere Auflösung aus.
- Maximieren Sie den Browser
- Drücken Sie **Strg** und **-** zum Verkleinern des Browsers.

Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen zum Bearbeiten einer Anforderung im aktuellen Workflow-Schritt haben, werden auf der Symbolleiste die Aktionen aufgelistet, die Sie durchführen können. Einige Aktionen wie **Annehmen** und **Ablehnen** leiten die Anforderung an den nächsten Schritt im Workflow weiter. Wenn Sie eine Aktion wie **Ressource zuweisen** oder **Entscheidung delegieren** auswählen, wird eine Workflow-Aktions-Seite mit weiteren Optionen geöffnet. Einige Aktionen verwandeln optionale Felder in erforderliche Felder.

Wenn eine Aktion für eine Anforderung mehr Informationen erfordert, wird eine Art Vorschauseite geöffnet. Füllen Sie die erforderlichen Felder auf dieser Seite aus, die mit einem roten Sternchen gekennzeichnet sind. (Wenn Sie nicht alle Informationen sofort zur Hand haben, klicken Sie auf der Vorschauseite auf **Speichern**, um die bisher eingegebenen Informationen zu speichern.)

Mit Referenzbeziehungen können Sie eine Anforderung in Warteposition versetzen, bis eine andere Anforderung abgeschlossen ist. In diesen Referenzbeziehungen enthalten die verfügbaren Aktionen zusätzlich die Schaltfläche **Überschreiben**. Klicken Sie auf **Überschreiben**, um die Weiterverarbeitung der Anforderung im Workflow zuzulassen. Wenn eine Beziehung überschrieben wird, wird die Änderung im Bereich **Referenzen** sichtbar.

Anforderungsdetailseite, Kopfbereich

Der Kopfbereich einer Anforderungsdetailseite enthält allgemeine Informationen wie Ersteller der Anforderung, Erstellungsdatum und -uhrzeit und Anforderungstyp. Der Bereich **Notizen** ist in die Anforderungserstellung einbezogen und bleibt bis zu ihrer Lösung mit der Anforderung verbunden. [Abbildung 3-3](#) zeigt einen typischen Kopfbereich.

Beim Erstellen einer Anforderung müssen Sie in der Regel einige der Felder im Kopfbereich ausfüllen. Anforderungen sind allerdings in hohem Maß konfigurierbar. Die im Kopfbereich angezeigten Felder variieren von Anforderungstyp zu Anforderungstyp.

Abbildung 3-3. Anforderungsdetailseite, Kopfbereich

The screenshot displays the 'Anforderungsdetailseite, Kopfbereich' (Requirement Detail Page, Header Area) in a web application. The page is titled 'Überblick' (Overview) and contains the following information:

- Anforderungsnr.:** 30143
- Anforderungstyp:** DEM - Anwendungserweiterung (with an 'Ändern' button)
- Anforderungsstatus:** Neu
- Workflow:** DEM - Prozess für Erweiterungsanforderung
- Zugewiesen zu:** Admin User (with a user icon)
- Zugewiesene Gruppe:** (empty field with a list icon)
- Abteilung des Anforderers:** Herstellung (dropdown menu)
- *Priorität:** Mittel (dropdown menu)
- *Beschreibung:** Neue Codes hinzufügen (text input field)
- Angefordert von:** Admin User
- Erstellt am:** April 22, 2013
- Anwendung:** ERP-Anwendung (dropdown menu with a list icon)

Anforderungsdetailseite, Detailbereich

Der Bereich mit den Details einer Anforderungsdetailseite (siehe [Abbildung 3-4](#)) enthält Informationen, die sich speziell auf diese Anforderung beziehen, zum Beispiel die Problembeschreibung, den betroffenen Geschäftsbereich und die angestrebte Lösung. Der Bereich mit den Details ist in die Anforderungserstellung einbezogen und bleibt bis zu ihrer Lösung mit der Anforderung verbunden. Beim Erstellen einer Anforderung müssen Sie in der Regel einige der Felder im Bereich mit den Details ausfüllen. Nachdem eine neue Anforderung gesendet wurde, müssen verschiedene Felder im Lauf des Lösungsprozesses aktualisiert werden.

Der Bereich mit den Details ist in verschiedene Unterbereiche wie **Problem/Lösung** und **Analyse** unterteilt. Da Anforderungen weitgehend konfigurierbar sind, können sich die angezeigten Bereiche und Steuerelemente bei verschiedenen Anforderungstypen unterscheiden.

Abbildung 3-4. Anforderungsdetailseite, Detailbereich

Erweiterungsdetails

***Name der Erweiterung:**
Codes hinzufügen

***Detaillierte Beschreibung:**
Codes für KMM hinzufügen

***Neue Erweiterung:** J N

Suite:
PUR

***Angefordert am:**
April 3, 2013

Standort des Anforderers:
USA Zentral

***Unternehmensinitiative:**
Integrierte Lieferkette

+ Analyse

+ Demand Management-SLA-Felder

+ Demand Management-Planungsfelder

Anforderungsdetailseite, neue Tabellenkomponente

Ab PPM Center, Version 9.12, wird eine neue Tabellenkomponente implementiert, um die Benutzerfreundlichkeit zu verbessern.

Die neue Tabellenkomponente wird auf den folgenden Seiten unterstützt:

- Neue Anforderung erstellen, Seite
- Seite **Anforderungsdetails**
- Vorschauseite

Unterstützte Validierungen

Tabellenkomponentenfelder unterstützen Validierungen der folgenden Komponententypen:

- Textfeld
- Dropdownliste
- Optionsfelder (Ja/Nein)
- Auto-Complete-Liste
- Textbereich
- Datumsfeld (kurz, mittel und lang)
- Webadresse (URL)

- Kennwortfeld
- Verknüpfung

Weitere Informationen zu Validierungen finden Sie in der Dokumentation *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

Layout der neuen Tabellenkomponente

Die neue Tabellenkomponente ähnelt der Folgenden nach dem Erstellen einer neuen Anforderung:

Seq-Nr.:	Produkte	Menge	Preis	Gesamt
Keine Einträge				

In Excel exportieren << < Seite 1 von 1 > >> Anzeigen 5 Jede Seite

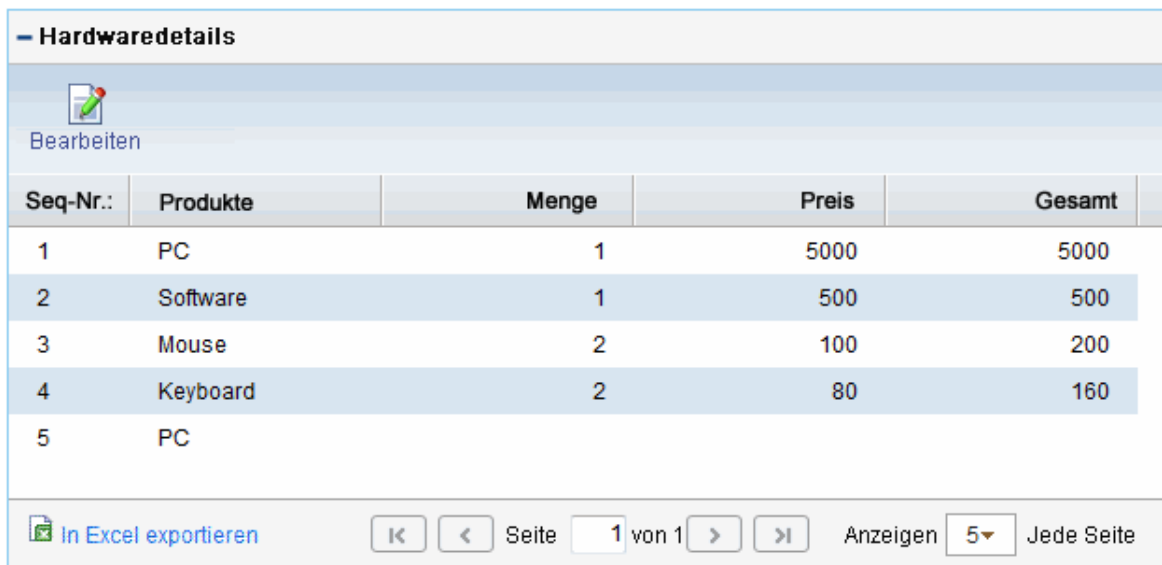
Sie können auf **Bearbeiten** klicken, um direkt auf der Anforderungsseite in den Bearbeitungsmodus zu wechseln und um mit dem Bearbeiten der Tabelle durch Hinzufügen von Zeilen, Eingeben von Daten und Durchführen von anderen Operationen fortzufahren.

Abbildung 3-5. Die neue Tabellenkomponente im Bearbeitungsmodus

Seq-Nr.:	Produkte	Menge	Preis	Gesamt
1	PC	1	5000	5000
2	Software	1	500	500
3	Mouse	2	100	200
4	Keyboard	2	80	160
5	*PC			

In Excel exportieren << < Seite 1 von 1 > >> Anzeigen 5 Jede Seite

Abbildung 3-6. Die neue Tabellenkomponente im Ansichtsmodus



Seq-Nr.:	Produkte	Menge	Preis	Gesamt
1	PC	1	5000	5000
2	Software	1	500	500
3	Mouse	2	100	200
4	Keyboard	2	80	160
5	PC			

Das neue Layout wird standardmäßig angewendet. Um wieder in das ursprüngliche Layout zu wechseln, legen Sie für den Serverkonfigurationsparameter `TABLE_COMP_USE_LEGACY` den Wert `true` fest. Weitere Informationen finden Sie im Dokument *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

Bearbeiten der Tabellenkomponente direkt auf Anforderungseiten

Sie können die Tabellenkomponente direkt auf den folgenden Seiten bearbeiten:

- Neue Anforderung erstellen, Seite
- Seite **Anforderungsdetails**
- Vorschauseite für Anforderungen

Um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln, klicken Sie auf **Bearbeiten** in der Tabellenkomponente.

Beachten Sie, dass die Schaltfläche **Bearbeiten** nur Benutzern mit der Zugriffserteilung zum Bearbeiten für Anforderungen oder für die Tabellenkomponente zur Verfügung steht.

Weitere Informationen über Zugriffserteilungen finden Sie in der Dokumentation *Security Model Guide and Reference*.

Ändern der Größe von Tabellenspalten

Sie können die Breite der Tabellenspalten in den Modi zur Ansicht und Bearbeitung ändern, indem Sie die Ränder der Spalte in der Tabelle ziehen.

Wenn Sie die Spaltenbreite der Tabelle ändern, wird auch die Tabellenbreite automatisch angepasst.

Hinzufügen von Zeilen in der Tabelle

Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**, um neue Zeilen direkt in der Tabellenkomponente hinzuzufügen.

Wenn Sie auf **Zeile hinzufügen** klicken, wird eine neue Zeile direkt unter der momentan ausgewählten Zeile in die Tabelle eingefügt, wobei der Fokus auf der neu hinzugefügten Zeile liegt und diese automatisch ausgewählt wird.

Löschen von Zeilen in der Tabelle

Sie können Zeilen direkt aus der Tabellenkomponente löschen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu löschende Zeile aus oder klicken Sie auf weitere Zeilen, während Sie die Umschalt- oder Strg-Taste drücken, um mehrere zusammenhängende bzw. nicht zusammenhängende Zeilen auszuwählen.
2. Klicken Sie auf **Zeilen löschen**.
In einer Warnmeldung werden Sie aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die ausgewählten Zeilen löschen möchten.
4. Klicken Sie auf der Seite auf **Entwurf speichern** oder **Speichern**. Dadurch wird sichergestellt, dass die Daten in den gelöschten Zeilen entfernt werden.

Hinweis: Die Schaltfläche **Entwurf speichern** wird verfügbar, wenn Sie den Serverkonfigurationsparameter `ALLOW_SAVE_REQUEST_DRAFT` auf `true` festlegen.

Kopieren und Einfügen von Zeilen

Sie können die ausgewählten Zeilen kopieren oder einfügen.

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Tabellenkomponente zum Aufrufen des Bearbeitungsmodus werden die Schaltflächen **Kopieren** und **Einfügen** angezeigt.

Durch das Auswählen einer Zeile in der Tabellekomponente wird die Schaltfläche **Kopieren** aktiviert, durch das Klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** wird wiederum die Schaltfläche **Einfügen** aktiviert.

Das Kopieren und Einfügen von Zeilen wird wie folgt durchgeführt:

- Durch Klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** werden die Zeilen der aktuellen Auswahl gespeichert, einschließlich der Daten in den Zellen und Zellformatvorlagen (z. B. "editierbar", "erforderlich", "sichtbar", CSS-Format und Standardwerte wie von UI-Regeln definiert). Sie können mehrmals auf **Einfügen** klicken, um die ausgewählten Zeilen mit ihren Daten und Zellformatvorlagen an den gewünschten Positionen in der Tabellenkomponente einzufügen, bis Sie eine andere Zeile oder mehrere Zeilen zum Kopieren auswählen.
- Wenn eine einzelne Zeile ausgewählt ist und Sie direkt auf **Kopieren** und **Einfügen** klicken, wird die Zeile direkt unterhalb der ausgewählten Zeile eingefügt. Wenn Sie auf **Kopieren** klicken und dann eine zweite Zeile auswählen und auf **Einfügen** klicken, wird die Zeile direkt unter der zweiten Zeile, die Sie ausgewählt haben, eingefügt. Das heißt, Sie können eine einzelne Zeile auswählen und sie unter einer beliebigen anderen Zeile in der Tabelle ablegen.
- Wenn mehrere Zeilen ausgewählt werden (Sie können mehrere Zeilen auswählen, indem Sie bei der Auswahl die Tasten Umschalt oder Strg drücken), werden die ausgewählten Zeilen immer fortlaufend unterhalb der letzten Zeile in der Tabellekomponente eingefügt, wenn Sie auf **Kopieren** und **Einfügen** klicken. Wenn Sie auf **Kopieren** klicken und dann eine andere Zeile in der Tabellenkomponente auswählen und auf **Einfügen** klicken, werden die zuvor ausgewählten Zeilen zusammenhängend direkt unterhalb der Zeile der aktuellen Auswahl eingefügt.

Verschieben von Zeilen nach oben oder unten

Sie können eine einzelne Zeile oder mehreren aufeinanderfolgenden Zeilen auswählen, um sie nach oben oder unten in der Tabellenkomponente zu verschieben.

Die Schaltflächen **Nach oben verschieben** und **Nach unten verschieben** werden in der Tabellenkomponente angezeigt, wenn Sie in den Bearbeitungsmodus zu wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.

Um eine einzelne Zeile nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie die gewünschte Zeile aus und klicken auf **Nach oben verschieben** oder **Nach unten verschieben**.

Um mehrere aufeinanderfolgende Zeilen nach oben oder unten zu verschieben, klicken Sie zum Auswählen auf weitere Zeilen, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten, und klicken dann auf **Nach oben verschieben** oder **Nach unten verschieben**.

Nachdem Sie Zeilen nach oben oder nach unten verschoben haben, klicken Sie auf **Entwurf speichern** oder **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Bearbeiten von Zeilen in der Tabelle

Alle Validierungen, die von der Tabellenkomponente unterstützt werden, können in der PPM-Workbench auf "editierbar" gesetzt werden. Eine Liste der unterstützten Validierungen finden Sie unter "[Unterstützte Validierungen](#)" auf Seite 46.

Für die Validierungen, die so konfiguriert sind, dass sie in der PPM-Workbench editierbar sind, sind relevante Tabellenzellen in der Tabellenkomponente editierbar und Sie können diese direkt bearbeiten.

Wenn Sie auf eine Zeile in der Tabellenkomponente klicken, wird sie hervorgehoben und editierbar. Sie können zu den Zellen in einer editierbaren Zeile wechseln, indem Sie die Tab-Taste drücken.

Sobald Sie mit dem Bearbeiten von Zellen und Zeilen in der Tabellenkomponente fertig sind, klicken Sie auf der Seite auf **Entwurf speichern** oder **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Wenn ein erforderliches (mit rotem Sternchen versehenes) Feld leer bleibt, wird durch Klicken auf **Entwurf speichern** oder **Speichern** eine Warnung angezeigt, in der Sie an die Werte in den erforderlichen Feldern erinnert werden, bevor Sie die Tabellenkomponente speichern können. Der Fokus liegt dabei auf dem ersten erforderlichen Feld.

Wenn Sie die aktuelle Seite verlassen, ohne die geänderte Tabellenkomponente zu speichern, werden Sie in einer Warnmeldung aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.

Anzeigen der Summe für die Spalte einer Tabellenkomponente in Echtzeit

Sie können die Summe für eine numerische Spalte anzeigen, indem Sie das Attribut **Gesamt anzeigen** für die Spalte in der PPM-Workbench auf **Ja** setzen.

- Das Feld **Gesamt** wird in der Tabellekomponente als letzte Zeile sichtbar, wenn alle Zeilen angezeigt werden.
 - Der Wert **Gesamt** wird in Echtzeit neu berechnet und angezeigt.
 - Unterstützt die Anzeige der Zeile **Gesamt** auf der Seite für den Druck.

- Unterstützt die Anzeige der Zeile **Gesamt** in einem exportierten Excel-Arbeitsblatt.
- Die Zeile **Gesamt** wird in den folgenden Situationen nicht angezeigt:
 - Wenn Sie nicht alle Einträge in der Tabelle anzeigen.
 - Wenn es keine Einträge in der Tabelle gibt.
 - Wenn keine Spalte mit dem Attribut **Gesamt anzeigen** vorhanden ist.
- Unterstützt den Token für die Summe

Beispiel: Das Feld **Gesamtaufwand** in der folgenden Abbildung referenziert den Token für die Summe [REQD.T.CONTACT_INFO.TC.P.HOURS.TOTAL]:

Anforderungstypfelder

Kontaktinfo:

Ansicht: Zeile hinzufügen, Kopieren, Nach oben verschieben, Zeilen löschen, Einfügen, Nach unten verschieben

Sequenz	Berater	Verfügbares Datum	Abteilung	Berater L2	Stunden
1	Mary Ann	26. Januar 2013	Finance	Finn Gill	450

In Excel exportieren

Seite 1 von 1

Anzeigen 5

Gesamtaufwand

950

Fenster "Regeln"

Regelname: Gesamt

Beschreibung:

Aktiviert? Ja Nein

Regelereignis: Bei Erstellung anwenden

Nachfolgende Regeln verarbeiten? Ja Nein

Regeltyp: Erweitert

(Löst ein Ereignis mehrere Regeln aus, werden diese nacheinander verarbeitet. Wählen Sie oben die Option "Nein", wenn nach Verarbeitung dieser Regel keine weiteren Regeln mehr verarbeitet werden sollen.)

Abhängigkeiten

Feldname	Bedingung
Kontaktinfo:	enthält einen beliebigen Wert

Ergebnisse

Ergebnisfelder:

Feldname	Spalte	Token
Gesamtaufwand:	1	REQD.P.TOTAL_EFFORT
	2	REQD.VP.TOTAL_EFFORT

Logik: SQL-Standard

```
select [REQD.T.CONTACT_INFO.TC.P.HOURS.TOTAL],
[REQD.T.CONTACT_INFO.TC.P.HOURS.TOTAL] from dual
```

OK Hinzufügen Abbrechen

Bereit

Schnellnavigation über Tabellenzeilen

Sie können festlegen, dass in der Tabellenkomponente eine bestimmte Anzahl von Einträgen angezeigt wird.

Legen Sie zu diesem Zweck eine verfügbare Option für das Feld **Auf jeder Seite *M* anzeigen** in der rechten unteren Ecke fest.

Hinweis: Wenn in einer früheren Version als PPM Center, Version 9.20, mehr als 5 Einträge in der Tabellenkomponente vorhanden waren, wurde auf der rechten Seite der Symbole des Tabellenkomponentenmenüs das Feld **Anzeigen: *M* von *N* Einträgen** angezeigt. Dabei steht *M* für die Anzahl der derzeit angezeigten Einträge und *N* für die Gesamtzahl der Einträge in der Tabelle. In Version 9.20 und höher lautet der Name des Felds **Auf jeder Seite *M* anzeigen**, und die Option **Alle** wurde durch *M* ersetzt.

Andere Unterschiede

Wenn ein Feld einer Anforderungsseite von einem anderen Feld in der Tabellenkomponente abhängig ist, werden UI-Regeln ausgelöst und der Fokus (angezeigt mit einer einfachen hellblauen Linie um die Tabellenkomponente) geht verloren, wenn Sie auf eine Stelle außerhalb der Tabellenkomponente klicken. Auf einer Anforderungsseite mit dem ursprünglichen Layout der Tabellenkomponente werden UI-Regeln durch Klicken auf **Fertig** ausgelöst.

Im folgenden Beispiel referenziert das Feld **Gesamtaufwand** den Token für die Summe [REQD.T.CONTACT_INFO.TC.P.HOURS.TOTAL]:

- Wenn Sie in der Tabellenkomponente verbleiben (angezeigt durch die hellblaue Linie um die Tabelle), wird das Feld **Gesamtaufwand** nicht aktualisiert.
- Wenn Sie auf eine Stelle außerhalb der Tabellenkomponente klicken, wird das Feld **Gesamtaufwand** als Ergebnis der ausgelösten SQL-Regel aktualisiert.

Überlegungen zur Verwendung von Regeln in der Tabellenkomponente

Die neue Tabellenkomponente unterstützt das Verwenden von einfachen und erweiterten SQL-Regeln und UI-Regeln in den folgenden beiden Regelereignissen:

- **Bei Erstellung anwenden**
- **Auf Feldänderung anwenden**

Sie können SQL-Regeln und UI-Regeln auf die gleiche Weise verwenden wie auf Anforderungsebene. Weitere Informationen zum Konfigurieren von erweiterten SQL- und UI-Regeln finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.

Anforderungsdetailseite, Notizbereich

Der Bereich **Notizen** einer Detailseite enthält Felder, in denen Sie die Anforderung betreffende Informationen eingeben und speichern können. Der Bereich **Notizen** ist in die Anforderungserstellung einbezogen und bleibt bis zu ihrer Lösung mit der Anforderung verbunden.

Abbildung 3-7 zeigt einen typischen Notizbereich. Alle Notizbereiche weisen den Unterbereich **Notizen hinzufügen** auf. Der Bereich **Vorhandene Notizen** wird erstellt, nachdem die erste Notiz für die Anforderung hinzugefügt und die Anforderung gespeichert wurde.

Abbildung 3-7. Anforderungsdetailseite, Notizbereich

- **Notizen hinzufügen**

Notizen, die beim Speichern hinzugefügt werden:

- **Vorhandene Notizen**

Autor der Notiz:	Geändertes Feld:	<input type="checkbox"/> Nur Benutzernotizen anzeigen
Alle	Alle	
Admin User (admin)	Neu	
April 23, 2013 10:43:16 AM CEST	Bitte Codes für OFL testen	

Anforderungsdetailseite, Ressourcenbereich

Wenn Ihr PPM Center-Administrator die Ressourcenüberwachung für den Anforderungstyp aktiviert hat, wird auf der Anforderungsdetailseite unter dem Bereich mit den Details der Bereich **Ressourcen** angezeigt. Die Spalte **Ressource** in diesem Bereich enthält die Ressourcen, die bis dato der Anforderung zugewiesen wurden. Zudem können die Spalten **Geplanter Aufwand**, **Tatsächlicher Aufwand** und **Tatsächlicher Anfang** und **Tatsächliches Ende** enthalten sein (siehe [Abbildung 3-8](#)).

Abbildung 3-8. Anforderungsdetailseite, Ressourcenbereich

- Ressourcen				
Ressource	Geplanter Aufwand (Std.)	Tatsächlicher Aufwand (Std.)	Tatsächlicher Anfang	Tatsächliches Ende
✘ Finn Gill	10.00	0.00		
Gesamt:		10.00		
+ Ressource hinzufügen				

Im Bereich **Ressourcen** sehen Sie, wer der Anforderung zugewiesen ist oder war, welcher Beitrag geleistet wurde und wann der Beitrag geleistet wurde. Immer wenn das Feld **Zugewiesen zu** geändert wird (wenn der Anforderung eine andere Ressource zugewiesen wird), wird diese Ressource automatisch zum Bereich **Ressourcen** und damit zur Anforderung hinzugefügt.

Im Bereich **Ressourcen** können Sie Ihre Ist-Zahlen aktualisieren und, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen besitzen, im Feld **Geplanter Aufwand (Std.)** die Aufwandszuteilung der aufgelisteten Ressourcen ändern. Die geplanten Aufwände der einer Anforderung zugewiesenen Ressourcen werden normalerweise von einem Manager vorgenommen und geändert. Andere Ressourcen, die die Anforderung bearbeiten, sind in der Regel nicht autorisiert, Planungsänderungen durchzuführen und können das Feld **Geplanter Aufwand (Std.)** somit nicht ändern.

Hinweis: Wenn Ihr Administrator für den Anforderungstyp die Verwendung von HP Time Management vorgesehen hat, müssen Ressourcen Arbeitszeitznachweise senden und die für diese Anforderung aufgewendete Zeit protokollieren. In diesem Fall wird der Wert im Feld **Geplanter Aufwand** einer Ressource im Feld **Erwartete Anzahl Stunden** der Arbeitszeitznachweise dieser Ressourcen angezeigt.

Nachdem eine Ressource einen Arbeitszeitznachweis gesendet hat, können die Felder **Tatsächlicher Aufwand**, **Tatsächlicher Anfang** und **Tatsächliches Ende** nicht mehr direkt in der Anforderung bearbeitet werden. Diese Werte sind jetzt schreibgeschützt und werden von den gesendeten Arbeitszeitznachweisen der Ressourcen übernommen.

Wenn Sie von Ihrem Administrator autorisiert wurden, den Bereich **Ressourcen** zu verwalten, können Sie mit der Schaltfläche **Ressource hinzufügen** Benutzer auswählen und dieser Liste hinzufügen. Die hier angezeigten Informationen können aus Änderungen herrühren, die in diesem Bereich vorgenommen wurden, von Arbeitszeitznachweisen in HP Time Management oder von einer erweiterten UI-Regel stammen, die von einem Administrator für automatische Änderungen an Ressourcen konfiguriert wurde.

Wenn die Anforderung neben der aktivierten Ressourcenüberwachung auch noch den Bereich **Arbeitselementfelder** enthält, werden einige dieser Arbeitselementfelder zu Rollups der einer Ressource zugeordneten Informationen. So ist beispielsweise der Wert in der Spalte **Geplanter Aufwand** im Bereich **Arbeitselementfelder** die Summe der geplanten Aufwände der einzelnen Ressourcen dieser Anforderung. Auch die Felder **Tatsächlicher Aufwand**, **Tatsächliches Anfangsdatum** und **Tatsächliches Enddatum** werden zu Rollups.

Anforderungsdetailseite, Statusbereich

Im Bereich **Status** einer Anforderungsdetailseite werden die mit einer Anforderung verbundenen Workflow-Schritte in hierarchischer Reihenfolge angezeigt (siehe [Abbildung 3-9](#)). Wenn ein Workflow-Schritt verarbeitet wurde, sind darüber hinaus der Status des Workflow-Schritts und der Benutzer, der den Schritt abgeschlossen hat, angegeben. Der aktive Workflow-Schritt wird hervorgehoben.

Abbildung 3-9. Hierarchie der aktiven Workflow-Schritte in der Tabelle "Status"

Sequenz	Workflow-Schritt-Name	Schrittstatus	Abgeschlossen von	Datum
1	Approve (One User)	Approved	Admin User	September 4, 2012 12:43:10 PM CST
▶ 2	Serial_Sub_Sub_WF	Serial_Sub_Sub_WF (In Progress)		September 4, 2012 12:43:11 PM CST
▶ 2.1	PPM - Plan	PPM - Plan (In Progress)		September 4, 2012 12:43:11 PM CST
2.1.1	Allocate Resources	Immediate	Admin User	September 4, 2012 12:43:19 PM CST
▶ 2.1.2	Create Detailed Project Definition	Create Detailed Project Definition		September 4, 2012 12:43:19 PM CST
2.1.3	Project Plan Approval			
2.1.4	Business Readines Sign-Off			
2.1.5	Return From Subworkflow			
2.2	Close (Manual success)			
2.3	Approve (One User)			
2.4	Return From Subworkflow			

[Schritte reduzieren](#)
[Schritte erweitern](#)
[Grafische Darstellung](#)
[Genehmigungsdetails](#)
[Transaktionsdetails](#)
[Aktuell](#)

Einige Workflows enthalten Unterworkflows. Unterworkflow-Schritte werden in die Reihenfolge der anderen Workflow-Schritte eingegliedert. Sie werden mit einer zusätzlichen Ziffer für die Workflow-Ebene ergänzt (z. B. 3.1, 3.2, and 3.3).

Neben der Liste der Workflow-Schritte finden Sie im Bereich **Status** (Abbildung 3-10) die folgenden Links:

- **Grafische Darstellung** zeigt den der Anforderung zugeordneten Workflow.
- **Genehmigungsdetails** enthält eine detaillierte Ansicht der genehmigten und abgeschlossenen Workflow-Schritte.
- **Transaktionsdetails** enthält detaillierte Informationen über jede abgeschlossene Workflow-Schritt-Transaktion.

Abbildung 3-10. Anforderungsdetailseite, Statusbereich

Sequenz	Workflow-Schritt-Name	Schrittstatus	Abgeschlossen von	Datum
▶ 1	Anwendungsdaten eingeben	Anwendungsdaten eingeben		2. Oktober 2014 17:31:15 MESZ
2	Anwendungsdaten überprüfen			
3	Zusätzliche Informationen			
4	Nächste ausstehende Überprüfung			
5	Besitzer jährliche Überprüfung			
6	Anlage entfernt			

[Grafische Darstellung](#)
[Genehmigungsdetails](#)
[Transaktionsdetails](#)

Anforderungsdetailseite, Grafische Darstellung

Der Link **Grafische Darstellung** auf einer Anforderungsdetailseite öffnet ein Fenster mit der grafischen Darstellung des mit der Anforderung verbundenen Workflows. Der grafische Workflow zeigt, welche Workflow-Schritte besucht wurden und welcher der aktuelle Workflow-Schritt ist.

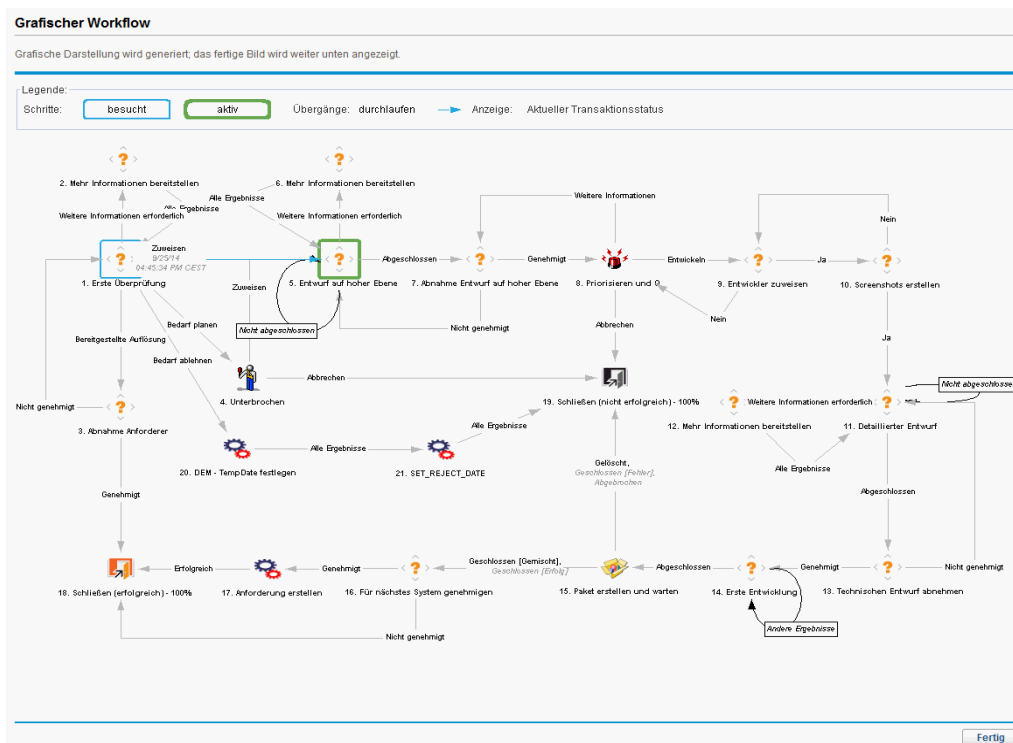
So zeigen Sie den grafischen Workflow einer Anforderung an:

1. Öffnen Sie in der Standardschnittstelle eine Anforderung.

Hinweis: Weitere Informationen über das Öffnen von Anforderungen finden Sie unter "Öffnen einer Anforderung" auf Seite 43.

2. Klicken Sie auf der Seite mit den Details vom Navigations-Panel **Wechseln zu** aus auf **Status**.
3. Klicken Sie unten im Bereich **Status** auf den Link **Grafische Darstellung**.

Das Fenster **Grafischer Workflow** wird geöffnet.



Im Bereich **Legende** werden die zur Illustration der Workflow-Schritte und Übergänge verwendeten Farben und Symbole erklärt. Positionieren Sie den Cursor auf einem Schritt, um die QuickInfo mit einer Kurzbeschreibung des Workflow-Schritts einzublenden.

Ihr Administrator kann einzelnen Workflow-Schritten den Wert **Aktueller Fertigstellungsgrad in %** zuweisen. Während die Anforderung den Workflow durchläuft, wird der Prozentsatz mit dem für jeden Schritt konfigurierten Wert laufend aktualisiert.

Anforderungsdetailseite, Genehmigungsdetails

Im Fenster **Genehmigungsdetails** einer Anforderung werden die genehmigten aktiven und abgeschlossenen Workflow-Schritte im Detail angezeigt.

So zeigen Sie die Genehmigungsdetails einer Anforderung an:

1. Öffnen Sie in der Standardschnittstelle eine Anforderung.

Hinweis: Weitere Informationen über das Öffnen von Anforderungen finden Sie unter "Öffnen

einer Anforderung" auf Seite 43.

2. Klicken Sie auf der Seite mit den Details vom Navigations-Panel **Wechseln zu** aus auf **Status**.
3. Klicken Sie unten im Bereich **Status** auf **Genehmigungsdetails**.

Das Fenster **Genehmigungsdetails** wird geöffnet.

Genehmigungsdetails - DEM - Anwendungserweiterung #30130		
Anforderungsstatus: Anfordererinformationen ausstehend		
Beschreibung: Management		
Aktive Workflow-Schritte		
6 - Mehr Informationen bereitstellen Eligible seit September 29, 2014; Entscheidung eines Benutzers erforderlich bis October 6, 2014 06:45:25 PM CEST		
Ergebnisse	Genehmiger	Entscheidungsdatum
[Keine Entscheidung]	Sicherheitsgruppe: PPM-Administrator	
Abgeschlossene Workflow-Schritte		
1 - Erste Überprüfung Assign; Ein Benutzer für Entscheidung erforderlich		
Ergebnisse	Genehmiger	Entscheidungsdatum
Assign	Admin User	September 25, 2014 04:45:34 PM CEST
5 - Entwurf auf hoher Ebene More Info Required; Ein Benutzer für Entscheidung erforderlich		
Ergebnisse	Genehmiger	Entscheidungsdatum
More Info Required	Admin User	September 29, 2014 06:45:25 PM CEST
<input type="button" value="Fertig"/>		

In der Spalte **Genehmiger** sind die Namen der Sicherheitsgruppen angegeben, deren Mitglieder Workflow-Schritte bearbeiten dürfen (oder, falls der Workflow abgeschlossen ist, die Sicherheitsgruppen, deren Mitglieder Aktionen durchgeführt haben). Im Fenster **Genehmigungsdetails** sind auch eventuelle Bedingungen für den Abschluss eines Workflow-Schritts angegeben (z. B. Alle Benutzer müssen entscheiden).

Es hängt von der Konfiguration des Workflow-Schritts ab, ob in der Spalte **Genehmiger** der Name der Sicherheitsgruppe oder die Namen individueller Benutzer angezeigt werden. Um die Namen der Benutzer, die zu einer aufgeführten Sicherheitsgruppe gehören, anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den Namen der Sicherheitsgruppe.

Ein Workflow-Entscheidungsschritt kann zu ganz unterschiedlichen Ergebnissen führen. In der Spalte **Ergebnisse** ist das tatsächliche Ergebnis des Workflow-Schritts angegeben. In der Spalte **Entscheidungsdatum** sehen Sie das Kalenderdatum, von dem das Entscheidungsergebnis stammt (nachdem alle erforderlichen Genehmiger und Entscheidungsträger ihre Eingaben gesendet haben).

Anforderungsdetailseite, Transaktionsdetails

Im Fenster **Transaktionsdetails** werden Informationen zu jeder abgeschlossenen Transaktion eines Workflow-Schritts angezeigt.

So zeigen Sie die Transaktionsdetails einer Anforderung an:

1. Öffnen Sie in der Standardschnittstelle eine Anforderung.

Hinweis: Weitere Informationen über das Öffnen von Anforderungen finden Sie unter "[Öffnen einer Anforderung](#)" auf Seite 43.

2. Klicken Sie auf der Seite mit den Details vom Navigations-Panel **Wechseln zu** aus auf **Status**.
3. Klicken Sie unten im Bereich **Status** auf **Transaktionsdetails**.

Das Fenster **Transaktionsdetails** wird geöffnet.

Transaktionsdetails - DEM - Anwendungserweiterung #30130

Datum	Benutzername	Schritt	Workflow-Schritt-Name	Schrittstatus	Ergebnisse	Fehler	Fehlermeldung	Notizen
September 25, 2014 04:42:37 PM CEST	admin	1	Erste Überprüfung	Verfügbar				
September 25, 2014 04:45:34 PM CEST	admin	1	Erste Überprüfung	Abgeschlossen	Zuweisen			
September 25, 2014 04:45:34 PM CEST	admin	5	Entwurf auf hoher Ebene	Verfügbar				

Anforderungsdetailseite, Anforderungsausführungsprotokoll

Sie können sich die Details zur Ausführung eines Workflow-Schritts für eine Anforderung ansehen, indem Sie die Seite **Anforderungsausführungsprotokoll** öffnen.

So zeigen Sie das Anforderungsausführungsprotokoll eines Workflow-Schritts an:

1. Öffnen Sie in der Standardschnittstelle die fragliche Anforderung.

Hinweis: Weitere Informationen über das Öffnen von Anforderungen finden Sie unter "[Öffnen einer Anforderung](#)" auf Seite 43.

2. Klicken Sie auf der Seite mit den Details vom Navigations-Panel **Wechseln zu** aus auf **Status**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Schrittstatus** eines Ausführungsschritts auf **Protokoll**.
4. Die Seite **Anforderungsausführungsprotokoll** mit den Details der Anforderungsausführung wird geöffnet.

Anforderungsdetailseite, Referenzbereich

Der Bereich **Referenzen** einer Anforderungsdetailseite enthält zusätzliche auf die Anforderung bezogene Informationen. Sie können beispielsweise einen URL zu einer Anforderung hinzufügen oder ein veraltetes Dokument aus einer Anforderung löschen. Der Bereich **Referenzen** wird in die Anforderungserstellung einbezogen und bleibt bis zu ihrer Lösung mit der Anforderung verbunden. Sie können Referenzen zu einer Anforderung hinzufügen oder vorhandene Referenzen löschen.

Fügen Sie im Unterbereich **Referenz hinzufügen** gegebenenfalls Referenzen zur Anforderung hinzu. Gespeicherte Referenzen werden nach Referenztyp geordnet. So werden zum Beispiel alle gespeicherten Paketreferenzen im Bereich **Pakete** gespeichert.

Bei einigen Referenzen können Sie eine funktionale Abhängigkeit zwischen Anforderung und referenzierter Entität erstellen. Sie können zum Beispiel angeben, dass ein Paket Vorgänger der Anforderung ist. Das heißt, die Verarbeitung der Anforderung im nächsten Workflow-Schritt kann erst fortgesetzt werden, wenn das Paket geschlossen wurde. Eine Liste der Referenztypen und ihrer möglichen Abhängigkeitsbeziehungen finden Sie in "[Tabelle 3-1. Referenzen und Beziehungen](#)" auf der [nächsten Seite](#).

Abbildung 3-11. Bereich "Referenzen" einer Anforderungsdetailseite

Referenzen

Projekte

Name	Projekt-Manager/Ressource	Status	Fertigungsgrad in %	Beziehung	Beziehungsdetails
✘ PRA1	Admin User	In Planung	0%	Mit dieser Anforderung verknüpft	Info: Projekt 30123 ist mit Anforderung 30143 verbunden

Programme

Name	Programmmanager	Status	Beziehung	Beziehungsdetails
✘ PROG	Admin User	Neu	Mit dieser Anforderung verknüpft	Info: Dieses Programm ist mit der referenzierten Anforderung...
✘ JNS 1	Admin User	Neu	Mit dieser Anforderung verknüpft	Info: Dieses Programm ist mit der referenzierten Anforderung...

Referenz hinzufügen

Neue Referenz:

Anhang Hervorgehobene Einträge dienen der aktiven Kontrolle von Anforderung

Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden:

Tabelle 3-1. Referenzen und Beziehungen

Referenz	Referenzbeschreibung	Mögliche Beziehungen	Beziehungsbeschreibung
Anhang	Anhängen einer Datei auf einem lokalen System an die aktuelle Anforderung. Die angehängte Datei wird auf den Server kopiert.	Standardinteraktion für Anhänge	(Info) Der Anhang ist mit dieser Anforderung verbunden.
Pakete (vorhanden)	Referenzieren eines vorhandenen Pakets	Untergeordnetes Element dieser Anforderung	(Info) Das ausgewählte Paket ist der Anforderung untergeordnet.
		Mit dieser Anforderung verbunden	(Info) Das ausgewählte Paket ist mit der Anforderung verbunden.
		Vorgänger	(Gesperrt) Es ist keinerlei

Tabelle 3-1. Referenzen und Beziehungen, Forts.

Referenz	Referenzbeschreibung	Mögliche Beziehungen	Beziehungsbeschreibung
			Aktion mit dieser Anforderung möglich, bis das referenzierte Paket geschlossen wird.
		Nachfolger	(Gesperrt) Es ist keinerlei Aktion mit dem referenzierten Paket möglich, bis die Anforderung geschlossen wird.
Pakete (neu)	Neue Pakete können auch aus einer Anforderung erstellt werden. Wenn es als Teil des Workflows konfiguriert ist, können Sie ein Paket aus einem Workflow-Schritt generieren. In diesem Fall wird automatisch eine Referenz zu diesem Paket erstellt, als wechselseitige Verbindung zwischen der Anforderung und dem Paket.	Untergeordnetes Element dieser Anforderung	(Info) Das ausgewählte Paket ist der Anforderung untergeordnet.
		Mit dieser Anforderung verbunden	(Info) Das ausgewählte Paket ist mit der Anforderung verbunden.
		Vorgänger	(Gesperrt) Es ist keinerlei Aktion mit dieser Anforderung möglich, bis das referenzierte Paket geschlossen wird.
		Nachfolger	(Gesperrt) Es ist keinerlei Aktion mit dem referenzierten Paket möglich, bis die Anforderung geschlossen wird.
Projekte	Referenzieren eines Projekts in HP Project Management.	Mit dieser Anforderung verbunden	(Info) Das ausgewählte Projekt ist mit dieser Anforderung verbunden.
Releases	Referenzieren eines Release in HP Deployment Management.	Enthält dieses Paket	(Info) Die Anforderung ist im ausgewählten Release enthalten.
Anforderungen (vorhanden)	Referenzieren einer vorhandenen Anforderung	Doppelte Anforderung	(Info) Die referenzierte Anforderung ist ein Duplikat der Anforderung.
		Ursprüngliche doppelte Anforderungen	(Info) Die referenzierte Anforderung ist das Original

Tabelle 3-1. Referenzen und Beziehungen, Forts.

Referenz	Referenzbeschreibung	Mögliche Beziehungen	Beziehungsbeschreibung
			der beiden doppelten Anforderungen.
		Übergeordnetes Element dieser Anforderung	(Info) Die referenzierte Anforderung ist der Anforderung übergeordnet.
		Untergeordnetes Element dieser Anforderung	(Info) Die referenzierte Anforderung ist der Anforderung untergeordnet.
		Mit dieser Anforderung verbunden	(Info) Die referenzierte Anforderung ist mit dieser Anforderung verbunden.
		Vorgänger	(Gesperrt) Es ist keinerlei Aktion mit der dieser Anforderung möglich, bis die referenzierte Anforderung geschlossen wird.
		Nachfolger	(Gesperrt) Es ist keinerlei Aktion mit der referenzierten Anforderung möglich, bis diese Anforderung geschlossen wird.
Anforderungen (neu)	Sie können neue Anforderungen aus einer vorhandenen Anforderung erstellen. Wenn sie als Teil des Workflows konfiguriert ist, können Sie eine Anforderung auch aus einer Anforderung generieren. In diesem Fall wird automatisch eine Referenz zu dieser Anforderung erstellt, als wechselseitige Verbindung zwischen den Anforderungen.	Doppelte Anforderung	(Info) Die referenzierte Anforderung ist ein Duplikat der Anforderung.
		Ursprüngliche doppelte Anforderungen	(Info) Die referenzierte Anforderung ist das Original der beiden doppelten Anforderungen.
		Übergeordnetes Element dieser Anforderung	(Info) Die referenzierte Anforderung ist der Anforderung übergeordnet.
		Untergeordnetes Element dieser Anforderung	(Info) Die referenzierte Anforderung ist der Anforderung untergeordnet.
		Mit dieser Anforderung	(Info) Die referenzierte Anforderung ist mit dieser

Tabelle 3-1. Referenzen und Beziehungen, Forts.

Referenz	Referenzbeschreibung	Mögliche Beziehungen	Beziehungsbeschreibung
		verbunden	Anforderung verbunden.
		Vorgänger	(Gesperrt) Es ist keinerlei Aktion mit der dieser Anforderung möglich, bis die referenzierte Anforderung geschlossen wird.
		Nachfolger	(Gesperrt) Es ist keinerlei Aktion mit der referenzierten Anforderung möglich, bis diese Anforderung geschlossen wird.
Tasks	Referenzieren einer Task in HP Project Management	Mit dieser Anforderung verbunden	(Info) Die referenzierte Task ist mit dieser Anforderung verbunden.
URL	Referenzieren einer Webadresse. Dokumente der Webadresse müssen im MIME-Format vorliegen.	Standard-URL-Interaktion	(Info) Der URL ist mit dieser Anforderung verbunden.

Vorgängerbeziehungen

Vorgängerbeziehungen schreiben vor, dass keinerlei Aktion mit einer Entität ausgeführt werden darf, solange die referenzierte Entität nicht geschlossen ist. Beispielsweise können Sie keinerlei Aktion für eine Anforderung ausführen, bis das referenzierte Paket geschlossen wird. Nachdem das Paket geschlossen wurde, können Benutzer erneut Aktionen für die Anforderung ausführen. (Andere Anforderungsfelder können weiterhin bearbeitet werden.)

Nachfolgerbeziehungen

Nachfolgerbeziehungen schreiben vor, dass keinerlei Aktion mit einer referenzierten Entität ausgeführt werden darf, solange sie nicht geschlossen ist. Benutzer können zum Beispiel keine Aktion für ein referenziertes Paket ausführen, solange die Anforderung nicht geschlossen ist. Der Paketstatus lautet **Ausstehende Anforderung**. Nachdem die Anforderung geschlossen wurde, können Benutzer erneut Aktionen mit dem Paket ausführen. (Andere Taskfelder können weiterhin bearbeitet werden.)

Ende-Ende-Vorgängerbeziehungen

Ende-Ende-Vorgängerbeziehungen geben vor, dass beide Entitäten zur selben Zeit abgeschlossen werden müssen. So kann zum Beispiel der Status eines referenzierten Pakets so lange nicht **Abgeschlossen** lauten, bis die ursprüngliche Anforderung geschlossen wurde. Nachdem die Ressource die Bearbeitung der ursprünglichen Anforderung beendet hat und der Status in **Abgeschlossen (Fertigstellungsgrad in % wird geändert in 100 %)** geändert wurde, erhält das referenzierte Paket den Status **Abgeschlossen (Ausstehende Anforderung)**. Nachdem die Anforderung geschlossen wurde, wird der Status des referenzierten Pakets in **Abgeschlossen** geändert. (Andere Anforderungsfelder können weiterhin bearbeitet werden.)

Kapitel 4: Verarbeiten und Verwalten von Anforderungen

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- "Überblick über das Verarbeiten und Verwalten von Anforderungen" unten
- "Suchen nach Anforderungen" auf der nächsten Seite
- "Öffnen und Aktualisieren von Anforderungen" auf Seite 71
- "Verwalten von Anforderungen" auf Seite 84
- "Verwenden von Demand Management-Berichten zur Überwachung von Anforderungen" auf Seite 86
- Navigieren zwischen Anforderungen auf der Seite 'Anforderungssuchergebnisse' und Portlets der Kategorie 'Anforderungen'

Überblick über das Verarbeiten und Verwalten von Anforderungen

Nachdem eine neue Anforderung in HP Demand Management gesendet wurde, kann sie *verarbeitet* und *verwaltet* werden. Verarbeiten umfasst das Aktualisieren und das Durchlaufen der zugeordneten Workflow-Schritte. Verwalten bezieht sich auf Aktionen wie Drucken oder Löschen von Anforderungen.

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren, um Anforderungen zu ermitteln, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen:

- **Portlets anzeigen.** Personalisieren Sie HP Demand Management-Anforderungs-Portlets, um nur die Anforderungen angezeigt zu bekommen, die Ihnen explizit zugewiesen wurden.
- **Führen Sie eine Suche durch.** Verwenden Sie die Seite **Anforderungen suchen**.
- **Erhalten Sie Benachrichtigungen.** Demand Management kann Benachrichtigungen aus einem Anforderungstyp oder einem Workflow generieren. Während die Anforderung den Workflow durchläuft, können E-Mail-Benachrichtigungen versendet werden, die Sie über ausstehende Aktionen informieren. Die Benachrichtigung kann einen Link enthalten, über den Sie die referenzierte Anforderung öffnen können.

Wenn Sie an PPM Center angemeldet sind, wird die referenzierte Anforderung geöffnet. Wenn Sie derzeit nicht angemeldet sind, wird die Seite **Anmelden** geöffnet. Nachdem Sie angemeldet sind, wird die referenzierte Anforderung geöffnet.

Sie können Anforderungstypen so konfigurieren, dass E-Mail-Benachrichtigungen in folgenden Situationen versendet werden:

- Eine Anforderung ist bei einem bestimmten Workflow-Schritt angekommen.
- Ein bestimmter Feldwert hat sich geändert.

Suchen nach Anforderungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Suchläufe in HP Demand Management durchführen. Sie können folgende Methoden zum Suchen nach Anforderungen verwenden:

- Suchen mit Standardsuchkriterien
- Suchen mit erweiterten Suchkriterien, um Anforderungen anhand von Feldern zu ermitteln, die je nach Anforderungstyp variieren.
- Verwenden des Abfragegenerators
- Ausführen der Anforderungssuche

Durchführen einer Standardsuche

So führen Sie eine Standardsuche anhand der Anforderungsnummer durch:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Anforderungen**.
Die Seite **Anforderungen suchen** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Details anzeigen für Anforderung Nr.** die Nummer der Anforderung ein.
4. Klicken Sie auf **Gehe zu**.

So listen Sie alle Anforderungen auf:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Anforderungen**.
Die Seite **Anforderungen suchen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

So suchen Sie nach Anforderungen anhand von Werten in einem oder mehreren Anforderungsfeldern:

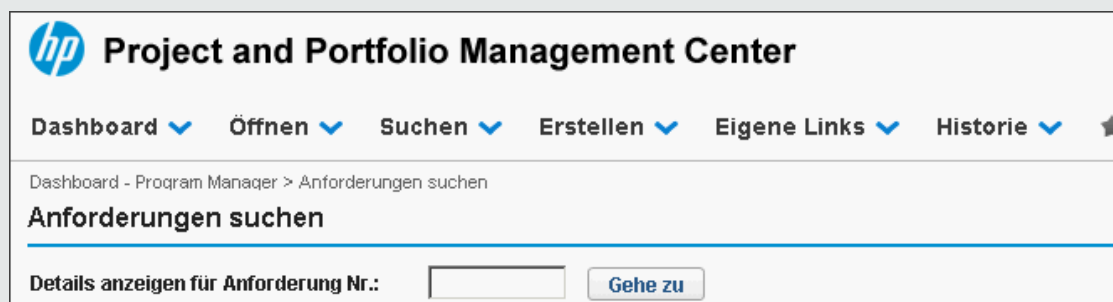
1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Anforderungen**.
Die Seite **Anforderungen suchen** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Bereich **Anforderungen suchen** Werte in einem oder mehreren der aktivierten Felder ein.

Hinweis: Wenn Sie Anforderungen nach dem Feld **Anforderungstyp** suchen und den Serverkonfigurationsparameter `SEARCH_ALL_REQUEST_TYPE` auf `true` setzen, finden Sie alle in der Auto-Complete-Liste **Anforderungstyp** enthaltenen Anforderungstypen, einschließlich derer, auf die Sie keinen Zugriff haben. Die Anforderungen, auf die Sie keinen Zugriff haben, können Sie jedoch nicht anzeigen.

4. Im Bereich **Spalten auswählen**:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Spalten** die Spalten aus, die im Suchergebnis angezeigt werden sollen.

- b. Verwenden Sie den nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Spaltenüberschriften in die Liste **Ausgewählte Spalten** zu verschieben.
 - c. Verwenden Sie die nach oben und unten zeigenden Pfeile, um die Reihenfolge der Spalten im Suchergebnis zu ändern.
5. Zum Speichern der Sucheinstellungen gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Geben Sie im Feld **Diese Suche speichern unter** den Namen des Suchlaufs ein.
 - b. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **Suchen**.

Hinweis: Während Sie von Seite zu Seite wechseln, protokolliert PPM Center Ihre Seitenaufrufe und zeigt Links zu diesen Seiten unterhalb der Menüleiste an.



Um zur vorherigen Seite zurückzukehren, klicken Sie auf den entsprechenden Link.

Durchführen einer erweiterten Anforderungssuche

Sie können mit erweiterten Suchkriterien suchen, um Anforderungen anhand von Feldern zu ermitteln, die je nach Anforderungstyp variieren.

So führen Sie eine erweiterte Suche durch:

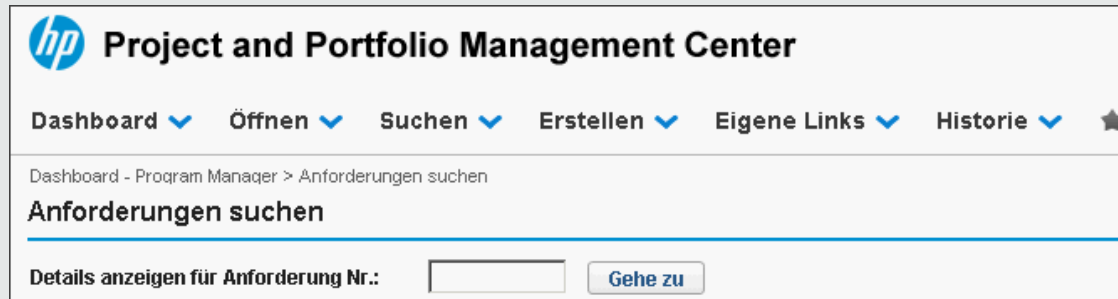
1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Anforderungen**.
Die Seite **Anforderungen suchen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Auto-Complete-Liste **Anforderungstyp** im Bereich **Anforderungen suchen** den oder die Anforderungstyp(en) aus, die Sie in die Suche einschließen möchten.
Die Schaltfläche **Erweitert** wird aktiviert.

Hinweis: Wenn Sie den Serverkonfigurationsparameter `SEARCH_ALL_REQUEST_TYPE` auf `true` setzen, finden Sie alle in der Auto-Complete-Liste **Anforderungstyp**enthaltenen Anforderungstypen, einschließlich derer, auf die Sie keinen Zugriff haben. Die Anforderungen, auf die Sie keinen Zugriff haben, können Sie jedoch nicht anzeigen.

4. Klicken Sie auf **Erweitert**.
Auf der Seite **Suchen** werden die Felder der ausgewählten Anforderungstypen angezeigt.
5. Geben Sie Werte in alle oder einige der Anforderungstypfelder ein.
6. Zum Speichern der Sucheinstellungen gehen Sie folgendermaßen vor:

- a. Geben Sie im Feld **Diese Suche speichern unter** den Namen der erweiterten Suche ein.
 - b. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie auf **Suchen**.

Hinweis: Während Sie im PPM-Dashboard von Seite zu Seite wechseln, werden die aufgerufenen Seiten protokolliert. Links zu diesen Seiten werden oben im PPM-Dashboard angezeigt.



Um zu einer vorherigen Seite wie der Suchergebnisseite zurückzukehren, klicken Sie auf den zugehörigen Link oben auf der Seite.

Verwenden des Abfragegenerators zum Suchen nach Anforderungen

Um Anforderungen zu finden, können Sie einfache Suchen mit allgemeinen Anforderungsfeldern oder erweiterte Suchen mit anforderungstypspezifischen Feldern durchführen. Falls Ihr Administrator Ihnen die Zugriffserteilung **Demand Mgmt: Zugriff auf Abfragegenerator**, zugewiesen hat, können Sie auch den Abfragegenerator verwenden, um benutzerdefinierte Abfragen nach anforderungstypspezifischen Feldern zu erstellen. Den Abfragegenerator können Sie auf der Seite **Anforderungen suchen** starten.

Komponenten einer Anforderungsabfrage

Beim Erstellen einer Anforderungsabfrage kombinieren Sie mehrere Suchbegriffe mit logischen Operatoren und verwenden Vergleichsoperatoren zum Definieren der Suchbedingungen. Eine Suchbedingung setzt sich aus folgenden Komponenten zusammen:

`<FelDname> <Vergleichsoperator> <Wert(e)>`

Hierbei gilt:

<code><FelDname></code>	für ein Feld einer Anforderung.
<code><Vergleichsoperator></code>	repräsentiert einen der in "Tabelle 4-1. Unterstützte Operatoren für Abfragen" auf der nächsten Seite aufgelisteten Operatoren.
<code><Wert(e)></code>	repräsentiert einen oder mehrere Werte, die ein Feld annehmen kann.

Vergleichsoperatoren für Anforderungsabfragen

In "Tabelle 4-1. Unterstützte Operatoren für Abfragen" unten sind die Vergleichsoperatoren aufgelistet, die bei der Erstellung von Anforderungsabfragen in HP Demand Management unterstützt werden. Der Ausdruck "linker Wert" in der Spalte **Beschreibung** bezieht sich auf den Wert des Anforderungsfeldes (im Anforderungsobjekt), das mit *<FeLdname>* in der Suchbedingung definiert ist. Der Ausdruck "rechter Wert" bezieht sich auf den mit *<Wert(e)>* definierten Wert in der Suchbedingung (im Abfragegenerator).

Tabelle 4-1. Unterstützte Operatoren für Abfragen

Operator	Symbol	Wert	Beschreibung
größer als	>	Nummer/Datum	Der linke Wert ist größer als der rechte Wert.
kleiner als	<	Nummer/Datum	Der linke Wert ist kleiner als der rechte Wert.
größer oder gleich	>=	Nummer/Datum	Der linke Wert ist größer als der rechte Wert oder stimmt mit dem rechten Wert überein.
kleiner oder gleich	<=	Nummer/Datum	Der linke Wert ist kleiner als der rechte Wert oder stimmt mit dem rechten Wert überein.
gleich	=	Nummer/Datum	Der linke Wert entspricht dem rechten Wert.
		Zeichenfolge	Der linke Wert stimmt mit dem rechten Wert überein (ohne Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung).
entspricht nicht	!=	Nummer/Datum	Der linke Wert stimmt nicht mit dem rechten Wert überein.
		Zeichenfolge	Der linke Wert stimmt nicht mit dem rechten Wert überein (ohne Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung).
In	IN	Nummer/Datum	Der linke Wert entspricht einem der Werte auf der rechten Seite.
		Zeichenfolge	Der linke Wert entspricht einem der Werte auf der rechten Seite.
Nicht in	NOT IN	Nummer/Datum	Der linke Wert entspricht keinem der Werte auf der rechten Seite.
		Zeichenfolge	Der linke Wert entspricht keinem der Werte auf der rechten Seite.
Enthält	enthält	Zeichenfolge	Der rechte Wert ist eine Untermenge des linken Werts.
Enthält nicht	Enthält nicht	Zeichenfolge	Die rechte Zeichenfolge ist eine Untermenge der linken Zeichenfolge.

Tabelle 4-1. Unterstützte Operatoren für Abfragen, Forts.

Operator	Symbol	Wert	Beschreibung
Beginnt mit	startswith	Zeichenfolge	Der rechte Wert ist der Anfang des linken Werts (ohne Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung).
Endet mit	endswith	Zeichenfolge	Der rechte Wert ist das Ende des linken Werts (ohne Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung).

Logische Operatoren für Anforderungsabfragen

Beim Erstellen von Abfragen können Sie die logischen Operatoren AND, OR und NOT verwenden.

Setzen Sie die Operatoren wie folgt ein:

- Mit AND/OR können Sie mehrere Suchbedingungen in einer zusammengesetzten Abfrage aneinanderreihen.
- Den Operator NOT können Sie jedem Suchbegriff voranstellen. Beispiel:

```
Priorität='Hoch' AND Status='In Arbeit' AND NOT Zugewiesen zu IN  
{ 'johndoe', 'janedoe' }
```

- Der logische Operator wird dem neuen Eintrag vorangestellt oder nachgestellt, je nachdem, ob er über oder unter einem vorhandenen Eintrag hinzugefügt wird.

Gruppieren von Suchbegriffen in Abfragen

Sie können einen oder mehrere Suchbegriffe in Klammern setzen, um komplexe Abfragen zu erstellen.
Beispiel:

```
(Angefangen am > 6.6.09 AND Angefangen am < 13.6.09) OR (Angefangen am > 13.06.09  
AND Angefangen am < 20.06.09)
```

Verwenden der Anforderungssuche zum Suchen nach Anforderungen

So durchsuchen Sie Anforderungen:

1. Klicken Sie im Menü **Öffnen** auf **Demand Management > Anforderungssuche > Anforderungen durchsuchen**.

Die Seite **Anforderungen durchsuchen** wird geöffnet.

2. Geben Sie im Feld **Anforderungstyp** den/die Anforderungstyp(en) der Anforderungen ein, die Sie durchsuchen möchten.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Anforderungstypen ausgewählt haben, werden auf der Seite **Anforderungen durchsuchen** nur die Felder angezeigt, die in allen ausgewählten Anforderungstypen vorhanden sind.

3. Füllen Sie die Felder aus, die Sie zur Suche verwenden möchten.

Hinweis: Sie können auch den Abfragegenerator verwenden, um die zu durchsuchenden Anforderungen zu ermitteln. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "[Verwenden des Abfragegenerators zum Suchen nach Anforderungen](#)" auf Seite 67.

4. Wählen Sie im Bereich **Spalten für Anforderungsliste auswählen** die Spalten aus, die in den zu durchsuchenden Anforderungsseiten enthalten sein sollen.
5. Verwenden Sie die Pfeile nach oben und unten neben dem Feld **Ausgewählte Spalten**, um die Reihenfolge der angezeigten Spalten zu ändern.
6. Wählen Sie im Bereich **Felder für Gruppierung in Struktur für Anforderungssuche auswählen** bis zu fünf Felder aus, nach denen Sie die Struktur für die Anforderungssuche gruppieren möchten.

Hinweis: Sie müssen mindestens ein Feld auswählen.

7. Verwenden Sie die Pfeile nach oben und unten neben dem Feld **Ausgewählte Felder**, um die Reihenfolge der angezeigten Felder zu ändern.
8. Um die Suche zu speichern, geben Sie einen Namen im Feld **Diese Präferenzeinstellung speichern unter** ein.
9. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Anzeigen aktiver Workflow-Schritte in der Tabelle "Anforderungssuchergebnisse"

In der Tabelle **Anforderungssuchergebnisse** werden die aktiven Workflow-Schritte von Anforderungen in hierarchischer Reihenfolge angezeigt. Diese Informationen werden in der Spalte **Aktiver Workflow-Schritt** angezeigt (siehe [Abbildung 4-1](#)).

Abbildung 4-1. Hierarchische Reihenfolge der aktiven Workflow-Schritte in der Tabelle "Anforderungssuchergebnisse"

The screenshot shows a web interface for managing requirements. At the top, there are buttons for 'In Excel exportieren' and 'Suche ändern'. Below that is a search filter section with a text input and a 'Speichern' button, and a 'Gespeicherte Suchläufe verwalten' button. The main table is titled 'Anforderungssuchergebnisse' and has a pagination control showing '1 - 5 von 5 werden angezeigt'. The table has five columns: 'Anforderungsnr', 'Aktiver Workflow-Schritt', 'Priorität', and 'Erstellt von'. There are five rows of data, each with a checkbox in the first column. The 'Aktiver Workflow-Schritt' column shows a hierarchical structure where some entries are indented. At the bottom of the table, there are buttons for 'Alle auswählen', 'Auswahl aufheben', 'Bearbeiten', and 'Löschen', along with another pagination control.

Anforderungsnr	Aktiver Workflow-Schritt	Priorität	Erstellt von
<input type="checkbox"/> 30186	PPM - Planen; Detaillierte Projektdefinition erstellen		Admin User
<input type="checkbox"/> 30188	sub-WFA	Mittel	Admin User
<input type="checkbox"/> 30189	PPM - Planen; Detaillierte Projektdefinition erstellen	Mittel	Admin User
<input type="checkbox"/> 30190	Serial_Sub_Sub_WF; PPM - Planen; Detaillierte Projektdefinition erstellen	Mittel	Admin User
<input type="checkbox"/> 30191	sub-WFA; PPM - Planen; Detaillierte Projektdefinition erstellen	Niedrig	Admin User

Die Spalte **Aktiver Workflow-Schritt** zeigt zuerst den obersten Workflow-Schritt und anschließend den untergeordneten Workflow-Schritt.

Beispielsweise ist für die Anforderung 30190 der Wert der Spalte **Aktiver Workflow-Schritt**:

Serial_Sub_Sub_WF; PPM - Planen; Detaillierte Projektdefinition erstellen

Die Reihenfolge dieser drei Workflow-Schritte zeigt, dass PPM - Planen ein Workflow-Schritt der zweiten Ebene ist, der dem übergeordneten Workflow-Schritt *Serial_Sub_Sub_WF* untergeordnet ist. Analog dazu ist *Detaillierte Projektdefinition erstellen* ein Workflow-Schritt der dritten Ebene, der dem Workflow-Schritt der zweiten Ebene PPM - Planen untergeordnet ist. Beachten Sie, dass die Hierarchie der Workflow-Schritte auch im Bereich **Status** einer Anforderungsdetailseite dargestellt wird. (Weitere Informationen finden Sie unter "[Anforderungsdetailseite, Statusbereich](#)" auf [Seite 54.](#))

Öffnen und Aktualisieren von Anforderungen

Wenn Sie die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen besitzen, können Sie HP Demand Management-Anforderungen öffnen und aktualisieren. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Suchen nach Anforderungen
- Öffnen einer Anforderung
- Ändern der Daten in Anforderungsfeldern
- Hinzufügen von Notizen oder Referenzen zu Anforderungen
- Durchführen einer verfügbaren Aktion

In den folgenden Abschnitten sind diese Aufgaben beschrieben.

Achtung: Beachten Sie folgenden Hinweis, wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt: Anforderungstypen können nur in der Sprache geändert werden, in der sie definiert sind. Wenn Sie einen Anforderungstyp nicht bearbeiten können, weil er in einer von Ihrer aktuellen Sitzungssprache abweichenden Sprache definiert wurde, müssen Sie sich von PPM Center abmelden und erneut anmelden, wobei Sie dann die Definitionssprache des Anforderungstyps als Ihre Sitzungssprache angeben. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

Wenn Sie ab Version 9.30 im HP Demand Management-Modul die folgenden Seiten öffnen:

- Die Seite **Anforderungsdetails**
- Die Vorschauseite für Anforderungen
- Die Seite **Anforderung erstellen**

Der Fokus wird automatisch auf das erste bearbeitbare Feld auf den Seiten gesetzt. Dies ermöglicht es Ihnen, dieses Feld direkt zu bearbeiten.

Die Fokusfunktion wird von den folgenden Feldtypen unterstützt:

- Textbereich
- Textfeld
- Dropdownliste
- Auto-Complete-Liste
- Optionsfelder (Ja/Nein)

Hinweis: Durch Drücken der Leertaste erhält die Option **Ja** den Fokus.

- Datumsfeld
- Webadresse (URL)

Öffnen von Anforderungen aus Portlets

HP Demand Management-Anforderungs-Portlets enthalten Links zu den Anforderungsdetailseiten. Um die mit der Anforderung verknüpfte Detailseite zu öffnen, klicken Sie in einem HP Demand Management-Portlet auf den Link **Anforderungsnr.**

Hinweis: Das Portlet **Anforderungsliste** kann auch Links zu detaillierten Ansichten von PEP-Profilen, finanziellen Nutzen und referenzierten Dokumenten für Anforderungstypen wie PFM-Anlage, PFM-Projektantrag und Projektdetails enthalten. Diese Drilldownfunktionalität hängt von den Zugriffsberechtigungen ab. Wenn Sie nicht über die Zugriffserteilungen **Anzeigen**, **Bearbeiten**, **Alle anzeigen** und **Alle bearbeiten** für eine Entität verfügen, werden die zugehörigen Werte nicht als Links angezeigt.

Informationen über HP Demand Management-Portlets finden Sie unter "[Verwalten von Anforderungen mit Portlets](#)" auf Seite 88 und "[Portlets auf der Bedarfs-Manager-Seite](#)" auf Seite 100.

Öffnen von Anforderungen aus E-Mail-Benachrichtigungen

Einige Workflow-Schritte sind so konfiguriert, dass bei ihrer Aktivierung E-Mail-Benachrichtigungen versendet werden. Die meisten E-Mail-Benachrichtigungen enthalten einen Link zur Anforderung.

Um die zugehörige Anforderung zu öffnen, klicken Sie auf den Link. Wenn Sie an PPM Center angemeldet sind, wird die referenzierte Anforderung geöffnet. Wenn Sie derzeit nicht am PPM Center angemeldet sind, wird die Seite **Anmelden** geöffnet. Nachdem Sie angemeldet sind, wird die referenzierte Anforderung geöffnet.

Wenn Sie eine HTML-Benachrichtigung mit konfigurierter E-Mail-Genehmigung empfangen, überprüfen Sie die Nachricht, um sicherzustellen, dass die verfügbaren Aktionsschaltflächen und Links (z. B. Anforderungsnummer und E-Mail-Empfängeradressen) aktiviert sind. In Microsoft Office Outlook 2007 sind die HTML-Elemente standardmäßig deaktiviert.

Klicken Sie zum Aktivieren deaktivierter HTML-Elemente mit der rechten Maustaste auf die farbige Leiste oben in der E-Mail und wählen Sie die Option zum Aktivieren von Links.

Öffnen von Anforderungen über die Menüleiste

So öffnen Sie eine Anforderung über die Menüleiste:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Anforderungen**.
3. Geben Sie Ihre Suchkriterien auf der Seite **Anforderungen suchen** ein und klicken Sie dann auf **Suchen**.

4. Klicken Sie auf der Seite **Anforderungssuchergebnisse** in der Spalte **Anforderungsnr.** auf die Nummer der Anforderung, die Sie öffnen möchten.

Die Detailseite der Anforderung wird geöffnet.

Durchführen einer einfachen Anforderungsbearbeitung

So führen Sie eine einfache Anforderungsbearbeitung durch:

Achtung: Beachten Sie folgenden Hinweis, wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt: Anforderungstypen können nur in der Sprache geändert werden, in der sie definiert sind. Wenn Sie einen Anforderungstyp nicht bearbeiten können, weil er in einer von Ihrer aktuellen Sitzungssprache abweichenden Sprache definiert wurde, müssen Sie sich von PPM Center abmelden und erneut anmelden, wobei Sie dann die Definitionssprache des Anforderungstyps als Ihre Sitzungssprache angeben. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

1. Öffnen Sie die Anforderung, die Sie bearbeiten möchten.

Die Symbolleiste enthält Schaltflächen für die Aktionen, zu deren Durchführung Sie berechtigt sind.

Hinweis: Wenn ein sofortiger Ausführungs-Workflow-Schritt als erster Schritt in einem Workflow festgelegt ist, gibt es keinen Hinweis darauf, dass die Ausführung durchgeführt wird oder abgeschlossen ist. HP empfiehlt, nach dem Senden einer Anforderung mit dieser Workflow, zu warten, bis der Schritt die Ausführung abschließt. Wenn Sie die Anforderung öffnen und diese nicht aktualisiert wurde, aktualisieren oder öffnen Sie die Seite mit den Anforderungsdetails, nachdem der Schritt die Ausführung abgeschlossen hat.

2. Zum Bearbeiten der Anforderung über die Symbolleiste klicken Sie auf eine Schaltfläche.

Hinweis: Die Anzahl der Workflow-Schritte, die auf der Symbolleiste angezeigt werden, hängt von Ihrer Bildschirmauflösung ab. Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Workflow-Schritte anzuzeigen:

- Wählen Sie über die Systemsteuerung eine höhere Auflösung aus.
- Maximieren Sie den Browser
- Drücken Sie **Strg** und **-** zum Verkleinern des Browsers.

Einige Aktionen wie **Annehmen** und **Ablehnen** leiten die Anforderung an den nächsten Schritt im Workflow weiter und erfordern keine weitere Eingabe. Bei anderen Aktionen wie **Ressourcen zuweisen** oder **Entscheidung delegieren** müssen Sie zusätzliche Informationen angeben.

In diesem Fall wird eine Anforderungs-"Vorschau"-Seite geöffnet. Füllen Sie die erforderlichen Felder auf dieser Seite aus, die mit einem roten Sternchen gekennzeichnet sind.

Hinweis: Wenn Sie nicht alle Informationen sofort zur Hand haben, klicken Sie auf der Vorschauseite auf **Speichern**, um die bisher eingegebenen Informationen zu speichern.

Einige Aktionen ändern den Status eines Feldes. Ein inaktives Feld kann zum Beispiel aktiviert oder zu einem erforderlichen (mit rotem Sternchen gekennzeichneten) Feld werden. Überprüfen Sie die Kopf- und Detailbereiche auf neu aktivierte oder erforderliche Felder.

Eine Anforderung kann eine Referenzbeziehung aufweisen, die die Weiterverarbeitung unterbricht, bis eine andere Anforderung (oder eine andere referenzierte Entität) abgeschlossen ist. Falls die Anforderung eine solche Referenzbeziehung enthält, ist bei den verfügbaren Aktionen die Schaltfläche **Überschreiben** zu sehen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Überschreiben**, um sich über die Referenzbeziehung hinwegzusetzen und die Anforderungsverarbeitung im Workflow fortzusetzen.

3. Füllen Sie die Felder im Kopfbereich wie erforderlich aus.

Der Kopfbereich enthält allgemeine Informationen zur Anforderung. Erforderliche Felder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Alle anderen Felder sind optional. Wenn Sie Informationen zum Inhalt eines Feldes benötigen, klicken Sie auf das **Hilfe**-Symbol (soweit verfügbar) neben dem Feld.

Falls erforderlich, können Sie den Anforderungstyp ändern. Sie können zum Beispiel eine Fehleranforderung in eine Erweiterungsanforderung ändern.

Das Ändern des Anforderungstyps kann zur Folge haben, dass andere mit der Anforderung verknüpfte Felder angezeigt werden. Um die Menge der einzugebenden Daten nach dem Ändern des Anforderungstyps zu reduzieren, ordnet HP Demand Management die Felder des ursprünglichen Anforderungstyps den Feldern des neuen Anforderungstyps zu. Neue Felder enthalten keine Werte. Um den Anforderungstyp zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** rechts neben dem Feld **Anforderungstyp**.

Hinweis: Das Ändern des Anforderungstyps einer Anforderung startet den Anforderungsprozess neu. Das heißt, der Prozess beginnt wieder mit dem ersten Schritt des zugewiesenen Workflows. Notizen und allgemeine Felder bleiben erhalten.

4. Füllen Sie die Felder im Detailbereich wie erforderlich aus.

Der Detailbereich enthält spezifische Informationen zur Anforderung. Er kann einen, keinen oder mehrere Unterbereiche enthalten. Erforderliche Felder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Wenn Sie Informationen zum Inhalt eines Feldes benötigen, klicken Sie auf das Hilfe-Symbol (soweit verfügbar) neben dem Feld.

5. Geben Sie im Feld **Notizen** zusätzliche Informationen ein, die Sie speichern möchten.

Der Bereich **Notizen** enthält Felder, in denen Sie Notizen, die Sie mit der Anforderung speichern möchten, eingeben können. Geben Sie den Text der Notiz im Bereich **Notiz hinzufügen** ein. Die Notiz wird hinzugefügt, wenn Sie die Anforderung speichern.

Sehen Sie sich vorhandene Notizen im Bereich **Vorhandene Notizen** an. Vorhandene Notizen werden in chronologischer Reihenfolge – die aktuellste Notiz zuerst – aufgelistet. Mit den folgenden Verfahren können Sie die angezeigten Notizen eingrenzen:

- Um nur die Notizen anzuzeigen, die Benutzer eingegeben haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Benutzernotizen anzeigen**.
- Um Notizen anzuzeigen, die ein bestimmter Benutzer eingegeben hat, wählen Sie in der Liste

Autor der Notiz den Benutzernamen aus.

- Um nur Notizen anzuzeigen, die sich auf einen geänderten Wert in einem bestimmten Feld beziehen, wählen Sie in der Liste **Geänderte Felder** den Feldnamen aus.

6. Überprüfen Sie im Bereich **Status** den Anforderungsstatus.

Im Bereich **Status** werden alle Workflow-Schritte mit ihrem Status aufgelistet. Der aktuelle Workflow-Schritt wird hervorgehoben.

Neben der Liste der Workflow-Schritte finden Sie im Bereich **Status** die folgenden Links:

- **Grafische Darstellung.** Veranschaulicht den der Anforderung zugeordneten Workflow.
- **Genehmigungsdetails.** Enthält eine detaillierte Ansicht der genehmigten und abgeschlossenen Workflow-Schritte.
- **Transaktionsdetails.** Enthält detaillierte Informationen über jede abgeschlossene Workflow-Schritt-Transaktion.

Wenn es sich dabei um einen Ausführungs-Workflow-Schritt handelt, kann er mit einem Anforderungsausführungsprotokoll verknüpft sein. Um das Ausführungsprotokoll eines bestimmten Workflow-Schritts anzuzeigen, klicken Sie in der Spalte **Schrittstatus** auf **Protokoll**.

7. Fügen Sie im Bereich **Referenzen** gegebenenfalls Referenzen zur Anforderung hinzu.

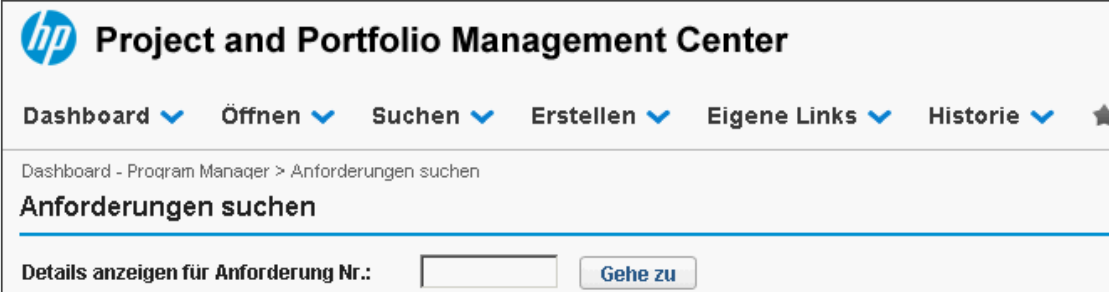
Sie können vorhandene Referenzen in Unterbereichen des Bereichs **Referenzen** anzeigen. Vorhandene Referenzen werden nach Entitätstyp gruppiert. Referenzierte Anforderungen werden beispielsweise im Bereich **Anforderungen** aufgelistet.

Um die Beziehung einer vorhandenen Referenz zu ändern, wählen Sie in der Liste **Beziehung** eine andere Beziehung aus. Um eine Referenz zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben dem Referenznamen.

In einigen Fällen kann es hilfreich sein, eine Referenz auf eine Datei im Internet, ein Dokument oder eine auf einem lokalen System gespeicherte Datei an die Anforderung anzuhängen. Sie können auch andere Entitäten wie Pakete, Tasks oder andere Anforderungen als Anforderungsreferenzen hinzufügen. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Referenzen finden Sie unter "[Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen](#)" auf Seite 30.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Während Sie im PPM-Dashboard von Seite zu Seite wechseln, werden die aufgerufenen Seiten protokolliert. Links zu diesen Seiten werden oben im PPM-Dashboard angezeigt.



The screenshot shows the HP Project and Portfolio Management Center interface. At the top, there is a navigation bar with the HP logo and the title "Project and Portfolio Management Center". Below the navigation bar, there are several menu items: "Dashboard", "Öffnen", "Suchen", "Erstellen", "Eigene Links", "Historie", and a star icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Dashboard - Program Manager > Anforderungen suchen". The main heading is "Anforderungen suchen". Below the heading, there is a search bar with the text "Details anzeigen für Anforderung Nr.:" and a "Gehe zu" button.

Um zu einer vorherigen Seite zurückzukehren, klicken Sie auf den zugehörigen Link oben auf der Seite.

Gleichzeitiges Bearbeiten von Anforderungen

Wenn zwei Benutzer zur selben Zeit dieselbe Anforderung bearbeiten und dann auf **Speichern** klicken, versucht HP Demand Management die Änderungen beider Benutzer zu speichern. Falls eine Änderung nicht gespeichert wird, wird der Benutzer, der sie eingegeben hat, benachrichtigt und aufgefordert, die Änderung erneut einzugeben und zu speichern.

Achtung: Beachten Sie folgenden Hinweis, wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt: Anforderungstypen können nur in der Sprache geändert werden, in der sie definiert sind. Wenn Sie einen Anforderungstyp nicht bearbeiten können, weil er in einer von Ihrer aktuellen Sitzungssprache abweichenden Sprache definiert wurde, müssen Sie sich von PPM Center abmelden und erneut anmelden, wobei Sie dann die Definitionssprache des Anforderungstyps als Ihre Sitzungssprache angeben. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

Beispiel: Zwei Benutzer bearbeiten Felder

Zwei Benutzer, Otumbo und Monette, arbeiten an verschiedenen Standorten und bearbeiten dieselbe Anforderung.

- Otumbo ändert die Felder **Zugewiesen zu** und **Abteilung** und fügt Text im Feld **Notizen** hinzu.
- Monette ändert die Felder **Zugewiesen zu** und **Unternehmen** und fügt Text im Feld **Notizen** hinzu.
 1. Otumbo klickt zuerst auf **Speichern**.
Alle seine Änderungen werden gespeichert.
 2. Anschließend klickt Monette auf **Speichern**.
Monettes Notizen werden gespeichert, aber die Meldung oben auf der Seite informiert sie, dass ein anderer Benutzer Änderungen an der Anforderung vorgenommen hat; diese Änderungen werden ebenfalls angezeigt. Monette muss ihre Änderungen an den Feldern **Zugewiesen zu** und **Unternehmen** erneut eingeben.
 3. Monette ändert die Werte in den Feldern **Zugewiesen zu** und **Unternehmen** erneut und klickt dann auf **Speichern**.
Die Änderungen werden gespeichert.

Beispiel: Zwei Benutzer bearbeiten Felder und führen eine Workflow-Aktion durch

Zwei Benutzer, Otumbo und Monette, arbeiten an verschiedenen Standorten und bearbeiten dieselbe Anforderung. Beide sind berechtigt, die Anforderung an den nächsten Workflow-Schritt zu übergeben.

1. Otumbo fügt Text zum Bereich **Notizen** der Anforderung hinzu und klickt dann auf die Schaltfläche **Workflow-Aktion**.

Otumbos Änderungen werden gespeichert und die Anforderung wird im Workflow weitergeleitet.

2. Monette ergänzt die Anforderung mit einem Anhang und klickt dann auf die Schaltfläche **Workflow-Aktion**.

Der Anhang der Anforderung wird gespeichert, aber eine Meldung oben auf der Seite informiert Monette, dass die ausgewählte Workflow-Aktion bereits durchgeführt wurde. Es ist keine weitere Aktion erforderlich.

Beispiel: Parallele Workflow-Schritte

Otumbo und Monette bearbeiten dieselbe Anforderung, die in parallelen Zweigen eines Workflows verarbeitet wird. Beide Benutzer können die Anforderung unabhängig voneinander in diesen Parallelzweigen ohne Probleme verarbeiten.

Sofort bearbeiten: Gleichzeitiges Bearbeiten mehrerer Anforderungen

Mit der Funktion *Sofort bearbeiten* von HP Demand Management können Sie viele Anforderungen auf einer einzigen Seite gleichzeitig bearbeiten. Suchen Sie einfach nach Anforderungen, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Anforderungen aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf **Sofort bearbeiten**. Die ausgewählten Anforderungen werden Zeile für Zeile in Form eines Arbeitsblatts auf der Seite **Anforderungen ändern** angezeigt. Sie können die aktivierten Felder jeder aufgelisteten Anforderung einzeln bearbeiten und dann alle zusammen speichern.

Die Funktion **Sofort bearbeiten** bietet sich als komfortable Alternative beispielsweise in folgenden Situationen an:

- Beim Suchen nach nicht zugewiesenen Anforderungen finden Sie 20 neue Anforderungen, die Sie bearbeiten müssen. 15 dieser Anforderungen möchten Sie sofort bestimmten Ressourcen zuweisen und gleichzeitig priorisieren.
- Nachdem Sie alle neuen Anforderungen des Typs DEM - Anwendungsfehler lokalisiert haben, möchten Sie deren Priorität festlegen und sicherstellen, dass bei jeder die richtige Anwendung angegeben ist.

Die Funktion **Sofort bearbeiten** ist standardmäßig aktiviert. Zum Deaktivieren legen Sie für den Serverkonfigurationsparameter `DISABLE_QUICK_EDIT_MASS_UPDATE` den Wert `true` fest. Weitere Informationen finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.

Achtung: Verwenden Sie keine Validierung des Typs **PFM - Endperioden nach Monat** für Anforderungen des Typs "Nicht-PFM-Projektantrag". Es tritt ein Fehler auf, wenn die sofortige Bearbeitung oder eine Massenaktualisierung für Anforderungen des Typs "Nicht-PFM-Projektantrag" durchgeführt wird, die die Validierung des Typs **PFM - Endperioden nach Monat** verwenden. Dies liegt daran, dass die Validierung des Typs **PFM - Endperioden nach Monat** ein Feld mit dem Token `KNTA_PLAN_START_DATE` für die auszuführende SQL benötigt, wobei für die meisten Anforderungen des Typs "Nicht-PFM-Projektantrag" ein solches Feld nicht vorliegt.

Zu berücksichtigende Aspekte bei Verwendung der Funktion "Sofort bearbeiten"

Die Funktion **Sofort bearbeiten** in HP Demand Management unterliegt den folgenden Einschränkungen:

- Sie können nur Anforderungen desselben Typs bearbeiten. Wenn Sie vorhaben, Änderungen mit **Sofort bearbeiten** durchzuführen, dürfen Sie beim Suchen nach Anforderungen nur einen Anforderungstyp auswählen.
- Für Anforderungen eingerichtete erweiterte UI-Regeln sind beim Sofortbearbeiten außer Kraft gesetzt. UI-Regeln, die beispielsweise ein Feld dynamisch ein- oder ausblenden, ein Feld als erforderlich deklarieren oder das Felldesign ändern, werden beim Sofortbearbeiten nicht angewendet. Allerdings werden Felder, die in einem anderen Bearbeitungsmodus aufgrund anderer Änderungen des Benutzers dynamisch zu erforderlichen Feldern geworden wären, beim Speichern geltend gemacht.
- Sie können Standardanforderungsfelder (wie Textfelder, Datumsfelder und Listen) bearbeiten, aber keine komplexen Komponenten wie Anhänge, Tabellenkomponenten und Komponenten der Entitätsauswahl (z. B. PEP-Profile).
- Sie können mit **Sofort bearbeiten** keine Workflow-Aktionen durchführen oder andere Teile als die grundlegenden Feldwerte einer Anforderung aktualisieren. Sie können zum Beispiel keine Notizen hinzufügen, Referenzen bearbeiten oder Ressourcen verwalten.
- Beachten Sie folgenden Hinweis, wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt: Anforderungstypen können nur in der Sprache geändert werden, in der sie definiert sind. Wenn Sie einen Anforderungstyp nicht bearbeiten können, weil er in einer von Ihrer aktuellen Sitzungssprache abweichenden Sprache definiert wurde, müssen Sie sich von PPM Center abmelden und erneut anmelden, wobei Sie dann die Definitionssprache des Anforderungstyps als Ihre Sitzungssprache angeben. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

Sofort bearbeiten: Fehlerbehandlung

Wenn Sie auf **Speichern** oder **Fertig** klicken, versucht das System alle geänderten Anforderungen zu speichern. Wenn Probleme auftreten, wird zusammen mit den Gründen für den Fehlschlag eine Liste mit den Anforderungen angezeigt, die nicht gespeichert werden konnten.

Fehler können in folgenden Situationen auftreten:

- Eine Anforderung wurde von einem anderen Benutzer in einer anderen Sitzung aktualisiert, bevor Sie Ihre Änderungen gespeichert haben.
- Eine UI-Regel, die ein leeres Feld zu einem erforderlichen Feld macht, wurde beim Speichern ausgelöst (siehe ["Zu berücksichtigende Aspekte bei Verwendung der Funktion "Sofort bearbeiten" oben](#)).

Arbeiten mit "Sofort bearbeiten"

So ändern Sie mehrere Anforderungen mit **Sofort bearbeiten**:

- Suchen Sie nach Anforderungen desselben Typs, die Sie aktualisieren möchten.

Die Seite **Anforderungssuchergebnisse** wird mit dem Suchergebnis geöffnet.

Suchergebnisse > Anforderungen suchen > Suchergebnisse > Anforderungen suchen > Suchergebnisse

[In Excel exportieren](#) [Suche ändern](#)

Diese Suche speichern unter: [Speichern](#) [Gespeicherte Suchläufe verwalten](#)

Anforderungssuchergebnisse < 1 - 2 von 2 werden angezeigt >

<input type="checkbox"/>	Anforderungsnr	Anforderungstyp	Beschreibung	Status	Zugewiesen zu	Priorität	Erstellt von
<input type="checkbox"/>	30143	DEM - Anwendungserweiterung	Neue Codes hinzufügen	Neu	Admin User	Mittel	Admin User
<input type="checkbox"/>	30142	DEM - Anwendungserweiterung	-	Neu	Admin User	Mittel	Admin User

[Alle auswählen](#) [Auswahl aufheben](#) [Bearbeiten](#) [Löschen](#) < 1 - 2 von 2 werden angezeigt >

[In Excel exportieren](#) [Suche ändern](#)

- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Anforderungen, die Sie sofort bearbeiten möchten.
- Klicken Sie unter der Anforderungsliste auf **Bearbeiten** und wählen Sie **Sofort bearbeiten** aus.

Anforderungen ändern

Umfangsänderungsnr	Anforderungstyp	Beschreibung	Umfangsänderungsstatus	Zugewiesen zu	Priorität	Erstellt von
30136	Anforderung für Projektumfangsänderung	* Änderung C1-C5	Neu		Niedrig	Admin User
30137	Anforderung für Projektumfangsänderung	Änderung B14-B15	Neu		Mittel	Admin User
30138	Anforderung für Projektumfangsänderung		Neu		Mittel	Admin User
30139	Anforderung für Projektumfangsänderung		Neu		Mittel	Admin User
30145	Anforderung für Projektumfangsänderung		Neu			Admin User

[Speichern](#) [Fertig](#) [Abbrechen](#)

Die Seite **Anforderungen ändern** mit den ausgewählten Anforderungen wird geöffnet.

- Klicken Sie auf die Zeile einer zu bearbeitenden Anforderung.

Die Felder, die Sie aufgrund Ihrer Berechtigungen bearbeiten dürfen, werden aktiviert.

Anforderungen ändern

Umfangsänderungsnr	Anforderungstyp	Beschreibung	Umfangsänderungsstatus	Zugewiesen zu	Priorität	Erstellt von
30136	Anforderung für Projektumfangsänderung	* Änderung C1-C5	Neu		Niedrig	Admin User
30137	Anforderung für Projektumfangsänderung	* Änderung B14-B15	Neu		Mittel	Admin User
30138	Anforderung für Projektumfangsänderung		Neu		Mittel	Admin User
30139	Anforderung für Projektumfangsänderung		Neu		Mittel	Admin User
30145	Anforderung für Projektumfangsänderung		Neu			Admin User

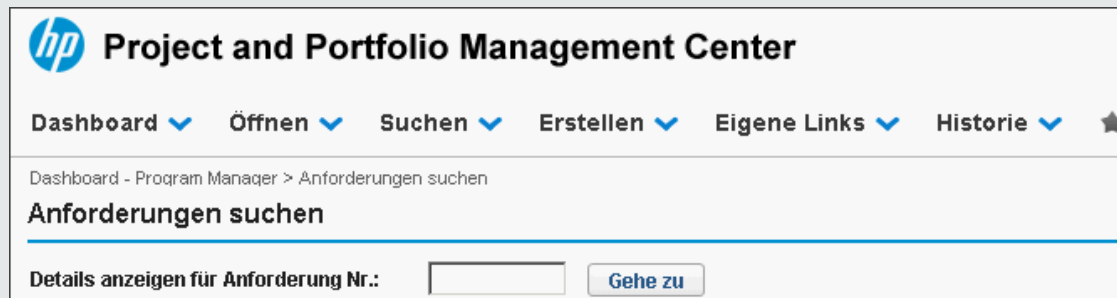
[Speichern](#) [Fertig](#) [Abbrechen](#)

- Ändern Sie die fraglichen Felder.
- Wiederholen Sie **Schritt 4** und **Schritt 5** für alle anderen Anforderungen, die Sie ändern möchten.
- Um die Änderungen zu speichern und die Seite **Anforderungen ändern** geöffnet zu lassen,

klicken Sie auf **Speichern**. Um die Änderungen zu speichern und die Seite **Anforderungen ändern** zu schließen, klicken Sie auf **Fertig**.

Hinweis: Sie können die Funktion **Sofort bearbeiten** auch mit der Anforderungssuche kombinieren. Informationen zur Verwendung der Anforderungssuche finden Sie unter "[Verwenden der Anforderungssuche zum Suchen nach Anforderungen](#)" auf Seite 69.

Tipp: Während Sie im PPM-Dashboard von Seite zu Seite wechseln, werden die aufgerufenen Seiten protokolliert. Links zu diesen Seiten werden oben im PPM-Dashboard angezeigt.



Um zu einer vorherigen Seite wie der Suchergebnisseite zurückzukehren, klicken Sie auf den zugehörigen Link oben auf der Seite.

Massenaktualisierung: Gleichzeitiges Durchführen von Aktionen für mehrere Anforderungen

Wenn Sie dieselbe Aktion für mehrere Anforderungen desselben Typs durchführen möchten, können Sie die Funktion **Massenaktualisierung** verwenden. Suchen Sie einfach nach Anforderungen des fraglichen Typs und aktualisieren Sie die gesamte Gruppe der Anforderungen gleichzeitig, anstatt jede einzeln zu ändern.

Massenaktualisierungen sind beispielsweise in den folgenden Situationen nützlich:

- Ein Entwicklungsmanager sucht nach allen neuen Defektanforderungen. Er möchte 20 davon demselben Entwickler zuweisen. Das heißt, er muss das Feld **Zugewiesen zu** in allen 20 Anforderungen aktualisieren und den Status **Neu** in **Zugewiesen** ändern.
- 15 Anforderungen sind derzeit Ihnen zugewiesen. Da Sie in Kürze Ihren Urlaub antreten werden, müssen Sie all diese Anforderungen einem anderen Entwickler zuweisen.
- Sie müssen Eskalationen immer dieselben Stakeholder von einem bestimmten Kundenkonto hinzufügen, sodass die Führungsebene mit E-Mails benachrichtigt wird, die durch Aktivitäten bei diesen Eskalationen generiert werden.

Solche Aufgaben können Sie mit der Massenaktualisierung der Anforderungen schnell und einfach erledigen.

Die Funktion **Massenaktualisierung** ist standardmäßig aktiviert. Zum Deaktivieren legen Sie für den Serverkonfigurationsparameter `DISABLE_QUICK_EDIT_MASS_UPDATE` den Wert `true` fest. Weitere Informationen finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.

Achtung: Verwenden Sie keine Validierung des Typs **PFM - Endperioden nach Monat** für Anforderungen des Typs "Nicht-PFM-Projektantrag". Es tritt ein Fehler auf, wenn die sofortige Bearbeitung oder eine Massenaktualisierung für Anforderungen des Typs "Nicht-PFM-Projektantrag" durchgeführt wird, die die Validierung des Typs **PFM - Endperioden nach Monat** verwenden. Dies liegt daran, dass die Validierung des Typs **PFM - Endperioden nach Monat** ein Feld mit dem Token `KNTA_PLAN_START_DATE` für die auszuführende SQL benötigt, wobei für die meisten Anforderungen des Typs "Nicht-PFM-Projektantrag" ein solches Feld nicht vorliegt.

Zu berücksichtigende Aspekte bei Verwendung der Funktion "Massenaktualisierung"

Die Verwendung der Funktion **Massenaktualisierung** unterliegt den folgenden Einschränkungen:

- Die Massenaktualisierung wird nur bei Auswahl eines einzigen Anforderungstyps unterstützt.
- Sie können Standardanforderungsfelder (wie Textfelder, Datumsfelder und Listen) und Workflow-Aktionen aktualisieren sowie Notizen hinzufügen. Für komplexe Komponenten wie Anhänge, Tabellenkomponenten und Komponenten der Entitätsauswahl (wie PEP-Profile) ist keine Massenaktualisierung möglich.
- Für Anforderungen eingerichtete erweiterte UI-Regeln sind bei der Massenaktualisierung außer Kraft gesetzt. UI-Regeln, die beispielsweise ein Feld dynamisch ein- oder ausblenden, ein Feld als erforderlich deklarieren oder das Felldesign ändern, werden bei der Massenaktualisierung nicht angewendet. Allerdings werden Felder, die in einem anderen Bearbeitungsmodus aufgrund anderer Änderungen des Benutzers dynamisch zu erforderlichen Feldern geworden wären, beim Speichern geltend gemacht.
- Wenn alle Anforderungen, die Sie zur Aktualisierung ausgewählt haben, beim selben Workflow-Schritt aktiv sind, können Sie an diesem Schritt eine Aktion für alle Anforderungen durchführen. Sie können jedoch nur einen aktiven Workflow-Schritt gleichzeitig aktualisieren.

Zudem müssen Sie berücksichtigen, wie sich die Aktualisierungen auf automatisierte Prozesse auswirken. Jede Aktualisierung kann weitere Aktualisierungen anderer abhängiger Felder nach sich ziehen.

Achtung: Beachten Sie folgenden Hinweis, wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt: Anforderungstypen können nur in der Sprache geändert werden, in der sie definiert sind. Wenn Sie einen Anforderungstyp nicht bearbeiten können, weil er in einer von Ihrer aktuellen Sitzungssprache abweichenden Sprache definiert wurde, müssen Sie sich von PPM Center abmelden und erneut anmelden, wobei Sie dann die Definitionssprache des Anforderungstyps als Ihre Sitzungssprache angeben. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

Massenaktualisierung: Fehlerbehandlung

Wenn Sie auf **Speichern** oder **Fertig** klicken, versucht das System alle geänderten Anforderungen zu speichern. Wenn Probleme auftreten, wird zusammen mit den Gründen für den Fehlschlag eine Liste mit den Anforderungen angezeigt, die nicht gespeichert werden konnten.

Fehler können in folgenden Situationen auftreten:

- Eine Anforderung wurde von einem anderen Benutzer in einer anderen Sitzung aktualisiert, bevor Sie Ihre Änderungen gespeichert haben.
- Eine UI-Regel, die ein leeres Feld zu einem erforderlichen Feld macht, wurde beim Speichern ausgelöst (siehe "[Zu berücksichtigende Aspekte bei Verwendung der Funktion "Massenaktualisierung"](#)" auf der vorherigen Seite).

Durchführen von Massenaktualisierungen

So verwenden Sie die Funktion **Massenaktualisierung**:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen auf Anforderungen**.
3. Suchen Sie nach Anforderungen des Anforderungstyps, den Sie aktualisieren möchten.
4. Aktivieren Sie auf der Seite **Anforderungssuchergebnisse** die Kontrollkästchen der zu aktualisierenden Anforderungen.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und wählen Sie **Massenaktualisierung** aus.
Die Seite **Anforderungen ändern** mit den ausgewählten Anforderungen wird geöffnet.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Falls der Bereich **Verfügbare Aktionen** angezeigt wird, können Sie auf eine Aktionsschaltfläche klicken, um diese Aktion im selben Workflow-Schritt für alle ausgewählten Anforderungen auszuführen.

- Wenn Sie für alle Anforderungen dieselbe Beschreibung verwenden möchten, geben Sie sie im Feld unter der Spalte **Beschreibung** ein.

Möchten Sie den Text im Feld **Beschreibung** aller Anforderungen löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Leer anwenden** unter der Spalte **Beschreibung**.

- Möchten Sie allen Anforderungen dieselbe Ressource zuweisen, verwenden Sie die Auto-Complete-Liste unter der Spalte **Zugewiesen zu**, um den Namen der Ressource auszuwählen.

Möchten Sie den Text im Feld **Zugewiesen zu** aller Anforderungen löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Leer anwenden** unter der Spalte **Zugewiesen zu**.


- Möchten Sie allen Anforderungen dieselbe Priorität zuweisen, wählen Sie den Prioritätswert in der Liste **Priorität** unter der Spalte **Priorität** aus.

Möchten Sie den Wert im Feld **Priorität** aller Anforderungen löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Leer anwenden** unter der Spalte **Priorität**.

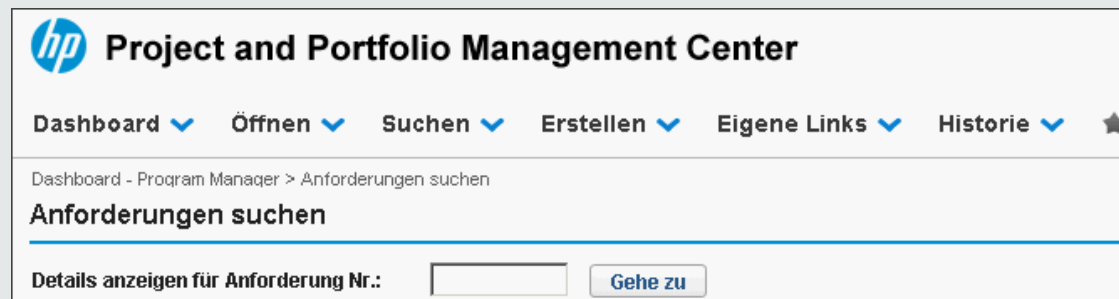
Hinweis: Sie können Massenaktualisierungen nur für Spalten durchführen, für die Felder vorhanden sind.

7. Klicken Sie auf **Fertig**.
Das Bestätigungsfenster für die Massenaktualisierung wird geöffnet; hier werden die Änderungen, die Sie im Begriff sind durchzuführen, aufgelistet.
8. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Weiter**.

Hinweis: Sie können die Funktion **Massenaktualisierung** auch mit der Anforderungssuche kombinieren. Informationen zur Verwendung der Anforderungssuche finden Sie unter "[Verwenden der Anforderungssuche zum Suchen nach Anforderungen](#)" auf Seite 69.

Wenn ein Teil der angegebenen Änderungen nicht implementiert werden kann, wird in der oberen linken Ecke der Seite neben dem Warnsymbol  eine Meldung angezeigt. Der in der Meldung enthaltene Link führt zu einem separaten Fenster, in dem zusammen mit den Gründen für den Fehlschlag alle Anforderungen aufgelistet sind, die nicht gespeichert werden konnten.

Hinweis: Während Sie im PPM-Dashboard von Seite zu Seite wechseln, werden die aufgerufenen Seiten protokolliert. Links zu diesen Seiten werden oben im PPM-Dashboard angezeigt.



Um zu einer vorherigen Seite wie der Suchergebnisseite zurückzukehren, klicken Sie auf den zugehörigen Link oben auf der Seite.

Sicherheitsprüfung auf Feldebene

PPM Center bietet eine Sicherheitsprüfung für Massenaktualisierungen durch Hinzufügen von Vorabprüfungen in den folgenden Szenarien:

- Wenn Sie auf **Massenaktualisierung** klicken, um für mehrere ausgewählte Anforderungen Massenaktualisierungen durchzuführen, wird eine Sicherheitsüberprüfung durchgeführt, die in den ausgewählten Anforderungen nach möglichen Auslösern für eine fehlgeschlagene Massenaktualisierung sucht. Die Sicherheitsüberprüfung umfasst die folgenden Vorabprüfungen:
 - **Überprüfung von Statusabhängigkeiten:** Überprüft Feldstatusabhängigkeiten für nicht bearbeitbare Felder.
 - **Sicherheitsvalidierung auf Feldebene:** Validiert die Sicherheit auf Feldebene der ausgewählten Anforderungen, dahingehend, ob der Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.
 - **Überprüfung von "Nur anzeigen":** Überprüft auf Felder des Typs **Nur anzeigen**.

Nach Durchführung dieser Vorabprüfungen werden auf der Seite **Batchaktualisierung für Anforderung** die Anforderungen für Aktualisierungen entsprechend angezeigt:

- Wenn eine Spalte nicht editierbar für ALLE ausgewählten Anforderungen ist, wird diese Spalte schreibgeschützt angezeigt und grau unterlegt.

- Wenn eine Spalte für mindestens eine der Anforderungen, die die Benutzer für die Aktualisierung ausgewählt haben, editierbar ist, wird diese Spalte als editierbar angezeigt.
- Wenn Sie auf der Seite **Batchaktualisierung für Anforderung** auf **Speichern** oder **Fertig** klicken, werden weitere relevante Vorabprüfungen ausgeführt, wie z. B. das Überprüfen des Status von Anforderungen auf Gültigkeit für Massenaktualisierungen.

Es können z. B. die folgenden möglichen Fehler auftreten:

- Bei der Vorabprüfung wird festgestellt, dass die Option **Editierbar** für ein Anforderungsfeld in Hinblick auf den aktuellen Status auf **Nein** eingestellt ist. In diesem Fall wird die Aktualisierung nicht für dieses Feld durchgeführt.
- Eine Anforderung enthält Felder, die der Benutzer nicht bearbeiten darf. In diesem Fall kann die Anforderung nicht aktualisiert werden.

Anschließend werden auf der Seite **Bestätigung der Anforderungsbatchaktualisierung** Warnmeldungen mit den Anforderungen aufgelistet, die nicht aktualisiert werden konnten, sowie eine Beschreibung der Ursachen. Diese proaktive Warnmeldung unterstützt Benutzer bei der Entscheidung, ob sie fortfahren möchten oder nicht.

- **Überprüfung des Workflow-Übergangs.** Wenn Sie auf der Seite **Batchaktualisierung für Anforderung** auf eine der Workflow-Aktionen klicken, werden einige Vorabprüfungen ausgeführt, wie beispielsweise die Überprüfung von Sicherheit und des Anforderungsstatus sowie die Überprüfung, ob eine Aktion noch für ausgewählte Anforderungen zur Verfügung steht. Wenn mögliche Fehler vorhanden sind, werden für Benutzer Warnmeldungen auf der Seite **Bestätigung der Anforderungsbatchaktualisierung** angezeigt, die die Anforderungen, die nicht aktualisiert werden konnten, und eine Beschreibung der Ursachen enthalten.

Verwalten von Anforderungen

Nachdem Sie eine Anforderung in HP Demand Management gesendet haben, können Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen diese Anforderung, je nachdem was die Änderung der Geschäftsanforderungen oder des Workflows erfordert, anzeigen, ändern oder löschen.

Wiedereröffnen geschlossener Anforderungen

Sie können eine Anforderung an einem vorkonfigurierten Schritt im Workflow wiedereröffnen. Wenn eine Defektanforderung zum Beispiel geschlossen wurde und der Defekt erneut auftritt, können Sie die Anforderung erneut öffnen.

So öffnen Sie eine Anforderung erneut:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Suchen und öffnen Sie die Anforderung.

Hinweis: Informationen über das Öffnen von Anforderungen finden Sie unter "[Öffnen und Aktualisieren von Anforderungen](#)" auf Seite 71.

Die Anforderungsdetailseite wird geöffnet.

3. Klicken Sie im Navigations-Panel **Wechseln zu** auf **Status**.
4. Klicken Sie auf **Anforderung erneut öffnen**.
Die Anforderung wird erneut geöffnet.

Löschen von Anforderungen

Sie können nur gespeicherte Anforderungen aus PPM Center löschen. Um eine Anforderung löschen zu können, müssen Sie entweder die Zugriffserteilung **Demand Mgmt: Anforderungen bearbeiten** oder die Zugriffserteilung **Demand Mgmt: Alle Anforderungen bearbeiten** besitzen. Gelöschte Anforderungen können nicht mehr geöffnet oder angezeigt werden.

So löschen Sie eine Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Suchen und öffnen Sie die Anforderung.

Hinweis: Informationen über das Öffnen von Anforderungen finden Sie unter "[Öffnen und Aktualisieren von Anforderungen](#)" auf Seite 71.

Die Anforderungsdetailseite wird geöffnet.

3. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **Anforderung löschen**.
HP Demand Management fordert Sie auf, das Löschen der Anforderung zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Abbrechen von Anforderungen

Sie können nur gespeicherte Anforderungen in PPM Center abbrechen. Um eine gespeicherte Anforderung abbrechen zu können, müssen Sie entweder die Zugriffserteilung **Demand Mgmt: Anforderungen bearbeiten** oder die Zugriffserteilung **Demand Mgmt: Alle Anforderungen bearbeiten** besitzen.

So brechen Sie eine vorhandene Anforderung ab:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Suchen und öffnen Sie die Anforderung.
3. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf **Mehr > Anforderung abbrechen**.

HP Demand Management fordert Sie auf, die Aktion zu bestätigen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Damit wird jeder Workflow-Schritt abgebrochen und der Anforderungsstatus wird in **Abgebrochen** geändert.

Drucken von Anforderungen

Sie können die Detailseite einer Anforderung ausdrucken.

Hinweis: Die druckbare Version der Detailseite kann nicht verändert werden.

So drucken Sie eine Anforderung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Suchen und öffnen Sie die Anforderung.

Hinweis: Informationen über das Öffnen von Anforderungen finden Sie unter "[Öffnen und Aktualisieren von Anforderungen](#)" auf Seite 71.

Die Anforderungsdetailseite wird geöffnet.

3. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **Drucken**.

Die druckbare Version der Seite wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.

4. Klicken Sie auf der druckbaren Version der Seite auf **Drucken**.

Bereinigen von Anforderungen

Sie können mehrere Anforderungen gleichzeitig löschen (wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen besitzen). Gelöschte Anforderungen können nicht mehr geöffnet oder angezeigt werden.

So löschen Sie mehrere Anforderungen:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Suchen Sie nach den Anforderungen, die Sie löschen möchten.

Die Seite **Suchergebnisse** wird geöffnet.

3. Aktivieren Sie im Bereich **Anforderungssuchergebnisse** die Kontrollkästchen der Anforderungen, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwenden von Demand Management-Berichten zur Überwachung von Anforderungen

HP Demand Management enthält eine Reihe vordefinierter Berichte, die in "[Tabelle 4-2. HP Demand Management-Berichte](#)" unten aufgelistet sind. Wenn Sie über die Zugriffserteilung **System: Bericht senden** verfügen, können Sie diese Berichte jederzeit generieren, um die Anforderungsaktivitäten zu überwachen.

Tabelle 4-2. HP Demand Management-Berichte

Berichtsname	Beschreibung
Kontaktdetails	Abfrage über die im HP Demand Management-System bereits eingegebenen Kontakte, die für die Eingabe und Aktualisierung von

Tabelle 4-2. HP Demand Management-Berichte, Forts.

Berichtsname	Beschreibung
	Anforderungen verfügbar sind.
Historie "Bedarfserstellung"	Zeigt die Historie der Bedarfserstellung für die angegebene Anforderungsgruppe. Mit diesem Bericht können Sie Anforderungsdaten in Microsoft® Excel oder andere Datenanalysetools exportieren.
Historie "SLA-Verletzungen"	Zeigt die Historie der SLA-Verletzungen für die angegebene Anforderungsgruppe. Mit diesem Bericht können Sie Anforderungsdaten in Microsoft® Excel oder andere Datenanalysetools exportieren.
Anforderungen importieren	Validiert und lädt Anforderungsdaten aus geöffneten HP Demand Management-Schnittstellentabellen in das HP Demand Management-Standarddatenmodell.
Historie "Erfüllter Bedarf"	Zeigt die Historie des erfüllten Bedarfs für die angegebene Anforderungsgruppe.
Anforderungsdetails	Stellt Informationen über Anforderungen anhand verschiedener Auswahlkriterien bereit.
Anforderungsdetails (Filtern nach benutzerdefinierten Feldern)	Ähnelt dem Bericht "Anforderungsdetails"; im Unterschied zu diesem können die Anforderungen anhand von Werten in benutzerdefinierten Feldern gefiltert werden.
Bericht "Anforderungskopftypdetails"	Stellt die Konfigurationsdetails für Anforderungskopftypen bereit. Dieser Bericht eignet sich zur Überprüfung der Einrichtung und zum Debuggen von Problemen, die Sie vielleicht bei bestimmten Anforderungskopftypen haben.
Anforderungshistorie	Listet die komplette Historie der Änderungen an Workflows und Feldern jeder ausgewählten Anforderung auf. Zu den Details zählen die komplette Anforderungs-Workflow-Historie und für die Überwachung konfigurierte Felder bei jeder Statusänderung jedes durchlaufenen Schritts.
Bedarfsliste	Stellt eine Liste des Bedarfs eines Unternehmens oder einer Ressource bereit. Sie können dieses Portlet konfigurieren, um nach Bedarfstyp, zugewiesenem Prioritätswert, Bedarfszustand und anderen Kriterien gefilterte Bedarfsinformationen anzuzeigen.
Anforderungsschnellansicht	Bietet eine Übersicht über offene und geschlossene Anforderungen auf der Grundlage der Priorität.
Anforderungsüberblick	Gibt die Anzahl der Anforderungen an, die den Auswahlkriterien entsprechen.
Anforderungsüberblick	Ähnelt dem Bericht "Anforderungsüberblick"; im Unterschied zu

Tabelle 4-2. HP Demand Management-Berichte, Forts.

Berichtsname	Beschreibung
(Filtern nach benutzerdefinierten Feldern)	diesem können die Anforderungen anhand von Werten in benutzerdefinierten Feldern gefiltert werden.
Bericht "Anforderungstypdetails"	Zeigt Konfigurationsinformationen für Anforderungstypen mit Details zu benutzerdefinierten Feldern, möglichen Statuswerten, Standardlogik und Befehlen an.

Weitere Informationen zur Konfiguration dieser und anderer vordefinierter Berichte in PPM Center finden Sie in der Dokumentation *Reports Guide and Reference*.

Erstellen eines HP Demand Management-Berichts

So erstellen Sie einen HP Demand Management-Bericht:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Erstellen** auf **Bericht**.
Die Seite **Neuen Bericht senden** wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Liste **Berichtskategorie** den Eintrag **Demand Management** aus.
Das Fenster **Bericht senden: <Bericht_Name>** wird geöffnet.
4. Füllen Sie alle erforderlichen und die optionalen Felder aus, die Sie für die Berichterstellung verwenden möchten.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Verwalten von Anforderungen mit Portlets

Sie können die HP Demand Management-Anforderungsportlets verwenden, um Anforderungsinformationen zu organisieren und darzustellen. Angezeigte Daten können in mehr Details aufgeschlüsselt werden. In [Tabelle 4-3](#) sind die bedarfsspezifischen Portlets aufgelistet, die Sie zu Ihren PPM-Dashboard-Seiten hinzufügen (einschließlich der vorkonfigurierten Seite **Bedarfs-Manager**) und an Ihren Informationsbedarf anpassen können.

Informationen über die auf der Seite **Bedarfs-Manager** angezeigten Portlets finden Sie unter ["Portlets auf der Bedarfs-Manager-Seite" auf Seite 100](#). Informationen über die Konfiguration der in einem Portlet angezeigten Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Portlet-Einstellungen" auf Seite 103](#).

Tabelle 4-3. Bedarfsspezifische Portlets

Portlet-Name	Beschreibung
Zuweisungswarteschlange	Stellt eine anpassbare Ansicht des Bedarfs bereit, der noch keiner Ressource zugewiesen wurde. Verwenden Sie dieses Portlet, um einer Anforderung eine Ressource zuzuweisen.
Konsolidierter Bedarf	Dieses Portlet enthält ein Balkendiagramm, das eine grafische

Tabelle 4-3. Bedarfsspezifische Portlets, Forts.

Portlet-Name	Beschreibung
	Übersicht über den Bedarf einer Organisation bietet. Mit der Drilldownfunktion können Benutzer Details der dargestellten Anforderungen anzeigen.
Bedarf nach Kategorie	Dieses Portlet bietet eine grafische Übersicht über verschiedene Bedarfsaspekte. Sie können die angezeigten Informationen nach Abteilung, Bedarfstyp, Priorität usw. organisieren. Sie können das Portlet auch so konfigurieren, dass Informationen auf der Grundlage der Anzahl der Bedarfseinträge innerhalb einer bestimmten Gruppe (Anzahl) gruppiert werden, oder den konsolidierten Aufwand des gruppierten Bedarfs anzeigen.
Bedarfsliste	Stellt eine personalisierbare Liste des Bedarfs eines Unternehmens oder einer Ressource bereit.
Problemliste	Listet die offenen Probleme bei Programmen auf.
Eigene Anforderungen	In diesem Portlet werden alle Anforderungen angezeigt, die vom Benutzer erstellt oder diesem zugewiesen wurden, und die bei einem Workflow-Schritt angelangt sind, den der Benutzer bearbeiten kann. Dieses Portlet bietet einen Einblick in die dringendsten Anforderungen. Standardmäßig werden alle Anforderungen im Portlet (mit einem aktuellen aktiven Schritt) angezeigt, die vom Benutzer erstellt oder die ihm zugewiesen wurden, sodass der Benutzer die Informationen sehen kann, ohne das Portlet anpassen zu müssen.
Offene Anforderungen nach Priorität	Dieses Portlet bietet eine grafische Ansicht der Anzahl offener Anforderungen, gruppiert nach der zugewiesenen Priorität. Verwenden Sie dieses Portlet zur Darstellung und Gruppierung offener Probleme.
Programmriskoliste	In diesem Portlet werden die mit Programmen und Projekten verbundenen Risiken aufgelistet. Sie können das Portlet personalisieren, um Risiken nach Programm, Projekt, Auswirkung, Wahrscheinlichkeit des Eintretens, Auswirkungsebene oder anderen Kriterien anzuzeigen. Sie können das Portlet so konfigurieren, dass nur die Programme angezeigt werden, die für die Ihnen zugewiesenen Aktivitäten relevant sind.
Programmumfangsänderungsliste	In diesem Portlet werden sämtliche Umfangsänderungsanforderungen angezeigt, die den mit Programmen verknüpften Projekten zugewiesen sind. Sie können mehrere Instanzen dieses Portlets konfigurieren, um verschiedene Programme und die Umfangsänderungen der mit ihnen verknüpften Projekte anzuzeigen.

Tabelle 4-3. Bedarfsspezifische Portlets, Forts.

Portlet-Name	Beschreibung
	<p>Sie können dieses Portlet so personalisieren, dass Umfangsänderungsanforderungen auf der Grundlage bestimmter Kriterien (Projektname, Schweregrad, Änderungsanforderungsebene usw.) angezeigt werden.</p>
Anforderungsaktivität	<p>In diesem Portlet werden allgemeine Informationen zu Anforderungsaktivitäten, wie die Anzahl der Anforderungen, die innerhalb der letzten beiden Wochen geöffnet und geschlossen wurden, und die Anzahl der zurzeit offenen Anforderungen, angezeigt. Dieses Portlet bietet einen Überblick über die bedeutendsten Anforderungstypen und die Gruppen oder Benutzer, die ihnen zugewiesen wurden.</p>
Anforderungsliste	<p>In diesem Portlet werden allgemeine Informationen zu Anforderungen, einschließlich Beschreibung und Status, angezeigt. Sie können auf den Link Anforderungsnr. klicken, um die Detailseite der betreffenden Anforderung zu öffnen.</p> <p>Wenn Sie das Portlet so konfigurieren, dass die folgenden Spalten angezeigt werden (für Anforderungstypen wie PFM-Anlage, PFM-Projektantrag, PFM-Projekt und Projektdetails) und wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie auf die Werte darin klicken, die gleichzeitig Links zu den entsprechenden Entitäten in PPM Center sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEP-Profil • Finanzieller Nutzen • Referenzdokumente <p>Die Drilldownfunktionalität in diesem Portlet hängt von den Zugriffsberechtigungen ab. Wenn Sie nicht über die Zugriffserteilungen Anzeigen, Bearbeiten, Alle anzeigen und Alle bearbeiten für eine Entität verfügen, werden die zugehörigen Werte nicht als Links angezeigt.</p>
Anforderungsreferenzen	<p>In diesem Portlet werden die an Anforderungen angehängten Referenzen angezeigt; Sie können die Anforderungen nach verschiedenen Kriterien wie Referenztyp, Beziehung und Zeitraum, in dem die Referenzen hinzugefügt wurden, filtern.</p>
Anforderungsüberblick	<p>In diesem Portlet werden Informationen zu Anforderungsgruppen wie Anforderungspriorität, Anforderungstyp und die Gesamtzahl der Anforderungen in jeder Kategorie angezeigt. Sie können für jede Anforderung oder Anforderungsgruppe einen Drilldown durchführen.</p>
Anforderungsüberblick-Balkendiagramm	<p>Dieses Portlet enthält ein Balkendiagramm, in dem die übernommenen Informationen zu ausgewählten Anforderungen</p>

Tabelle 4-3. Bedarfsspezifische Portlets, Forts.

Portlet-Name	Beschreibung
	dargestellt werden. Um die Liste der Anforderungen, die ein Balken repräsentiert, zu sehen, klicken Sie auf den betreffenden Balken.
Anforderungsüberblick-Kreisdiagramm	Dieses Portlet enthält ein Kreisdiagramm, in dem die übernommenen Informationen zu ausgewählten Anforderungen dargestellt werden. Um die Liste der Anforderungen, die ein Kreissegment repräsentiert, zu sehen, klicken Sie auf das betreffende Segment.
SLA-Ausnahmerollup	Dieses Portlet enthält ein Balkendiagramm, in dem der gesamte offene SLA-Bedarf dargestellt ist. SLAs werden unter Verwendung von Anforderungstypregeln konfiguriert. Je nach Informationsbedürfnis können Sie die SLA-Informationen nach Abteilung, Anwendung, Bedarfstyp und anderen Kriterien gruppieren. SLA-Verletzungen sind in roter Farbe hervorgehoben. Wenn Sie eine Liste der Anforderungen anzeigen möchten, die diese Regeln verletzen, klicken Sie auf Diese Ausnahmen anzeigen .

HP stellt eine vorkonfigurierte Bedarfs-Manager-Seite zur Verfügung, die auf Anforderungen bezogene Standardportlets für Bedarfs-Manager enthält. Weitere Informationen über die Bedarfs-Manager-Seite und das Hinzufügen der Seite zum PPM-Dashboard finden Sie unter ["Bedarfs-Manager-Seite"](#) auf Seite 98.

Navigieren zwischen Anforderungen auf der Seite 'Anforderungssuchergebnisse' und Portlets der Kategorie 'Anforderungen'

Die Verbesserungen des Seitenumbruchs für die folgenden Seiten und Portlets ermöglichen Ihnen eine einfachere Navigation zwischen Anforderungen:

- ["Verbesserte Seiten für die Anforderungssuche"](#) unten
- ["Verbesserte Java- und Generator-Portlets der Kategorie "Anforderungen"](#) auf Seite 93

Verbesserte Seiten für die Anforderungssuche

Zum Verbessern der Systemleistung wird ab Version 9.30 standardmäßig auf der Seite **Anforderungssuchergebnisse** nicht die Gesamtzahl der Datensätze angezeigt. Wenn die nächste Seite Einträge enthält, sind die Schaltflächen für die Seitennavigation aktiviert.

Diese Suche speichern unter:

Anforderungssuchergebnisse < 1- 8 wird angezeigt >

<input type="checkbox"/>	Anforderungsnr ▼	Anforderungstyp	Beschreibung	Status	Zugewiesen zu	Priorität	Erstellt von
<input checked="" type="checkbox"/>	30130	DEM - Anwendungserweiterung	Management	Funktionsspezifikationen ausstehend		Hoch	Admin User
<input type="checkbox"/>	30129	Projektdetails		In Planung			Admin User
<input type="checkbox"/>	30128	PFM-Projektantrag		Neu			Admin User
<input type="checkbox"/>	30127	PFM-Projektantrag		Neu			Admin User
<input type="checkbox"/>	30126	Programmrisiko	PRs	Neu			Admin User
<input type="checkbox"/>	30124	PFM-Projektantrag		Neu			Admin User
<input type="checkbox"/>	30123	PFM-Anlage		Anwendungsdaten eingeben			Admin User
<input type="checkbox"/>	30122	Projektdetails		In Planung			Admin User

Auf der Seite **Anforderungssuchergebnisse** für gespeicherte Suchläufe wird weiterhin die Gesamtzahl der Datensätze angezeigt. Sie können in der Admin-Konsole das Tool **Anzeige der Gesamtanzahl deaktivieren** verwenden, um die für gespeicherte Suchläufe angezeigte Gesamtzahl der Datensätze auszublenden. Weitere Informationen finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

Wenn Sie jedoch möchten, dass auf der Seite **Anforderungssuchergebnisse** die Gesamtzahl der Datensätze angezeigt wird, können Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Legen Sie in der Admin-Konsole den neuen Serverkonfigurationsparameter REQUEST_SEARCH_RESULTS_SHOW_TOTAL_NUMBER_OF_RECORDS auf true fest.
- Aktivieren Sie im Bereich **Anforderungen suchen** der Seite **Anforderungen suchen** das Kontrollkästchen **Gesamtzahl der Datensätze anzeigen**.

Diese Suche speichern unter:

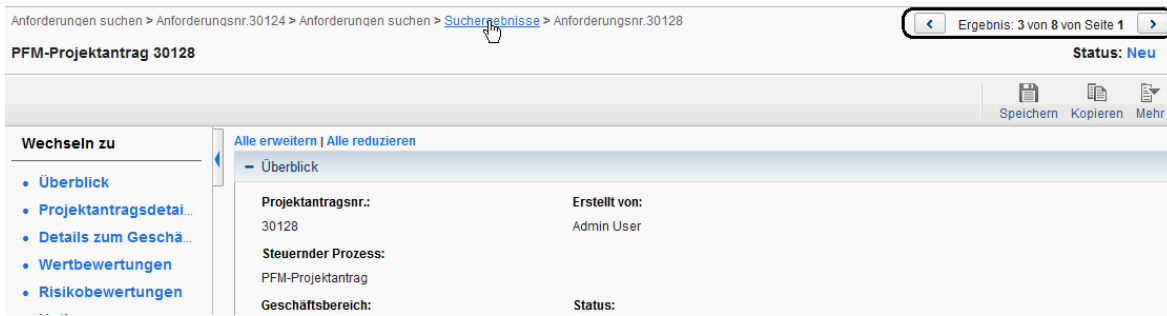
Anforderungssuchergebnisse < 1 - 8 von 8 werden angezeigt >

<input type="checkbox"/>	Anforderungsnr ▼	Anforderungstyp	Beschreibung	Status	Zugewiesen zu	Priorität	Erstellt von
<input type="checkbox"/>	30130	DEM - Anwendungserweiterung	Management	Funktionsspezifikationen ausstehend		Hoch	Admin User
<input type="checkbox"/>	30129	Projektdetails		In Planung			Admin User
<input type="checkbox"/>	30128	PFM-Projektantrag		Neu			Admin User
<input type="checkbox"/>	30127	PFM-Projektantrag		Neu			Admin User
<input type="checkbox"/>	30126	Programmrisiko	PRs	Neu			Admin User
<input type="checkbox"/>	30124	PFM-Projektantrag		Neu			Admin User
<input type="checkbox"/>	30123	PFM-Anlage		Anwendungsdaten eingeben			Admin User
<input type="checkbox"/>	30122	Projektdetails		In Planung			Admin User

Hinweis: Dieser Vorgang wird nur auf die aktuelle Suche angewendet.

Ab Version 9.30 können Sie auch zwischen Anforderungen auf derselben Seite für **Anforderungssuchergebnisse** navigieren. Wenn Sie auf der Seite **Anforderungssuchergebnisse** auf eine Anforderungsnummer klicken und zur Seite **Anforderungsdetails** wechseln, ermöglicht Ihnen die Seitennavigationsleiste in der rechten oberen Ecke Folgendes:

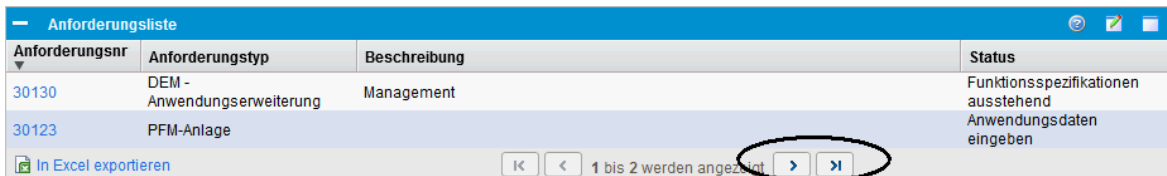
- Erkennen, welche Anforderung derzeit angezeigt wird, und
- Navigieren zur vorherigen oder nächsten Anforderung, indem Sie auf die Pfeilschaltflächen klicken




Um zu einer Anforderung zu navigieren, die sich nicht auf der aktuellen Seite **Anforderungssuchergebnisse** befindet, können Sie durch Klicken auf den Brotkrümel **Suchergebnisse** zur Seite **Anforderungssuchergebnisse** zurückkehren, durch Klicken auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts zu einer anderen Seite für **Suchergebnisse** navigieren und dann zur gewünschten Anforderung navigieren.

Verbesserte Java- und Generator-Portlets der Kategorie "Anforderungen"

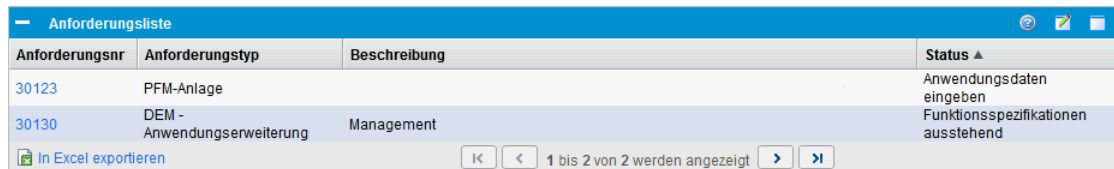
Um eine höhere Systemleistung zu bieten, zeigen ab Version 9.30 die Java- und Generator-Portlets der Kategorie **Anforderungen** standardmäßig nicht die Gesamtzahl der Datensätze an. Wenn die nächste Seite Einträge enthält, sind die Schaltflächen für die Seitennavigation aktiviert.



So zeigen Sie in einem Java- oder Generator-Portlet der Kategorie **Anforderungen** die Gesamtzahl der Datensätze an:

1. Klicken Sie im Portlet auf das Bearbeiten-Symbol .
Die Seite **Einstellungen bearbeiten** wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Einstellungen** das Kontrollkästchen **Gesamtzahl der Datensätze anzeigen**.
3. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Gesamtzahl der Datensätze für das Portlet wird angezeigt.



Hinweis:

- Dieser Vorgang wird nur für den aktuellen Benutzer ausgeführt.
- Um in mehreren Java- oder Generator-Portlets der Kategorie **Anforderungen** die Gesamtzahl der Datensätze anzuzeigen, müssen Sie für jedes Portlet auf der Seite **Einstellungen bearbeiten** das Kontrollkästchen **Gesamtzahl der Datensätze anzeigen** aktivieren.

Kapitel 5: Integration von Anforderungen und Projekten

- ["Überblick über die Integration von Anforderungen und Projekten"](#) unten
- ["Referenzieren von Anforderungen aus Tasks"](#) auf der nächsten Seite

Überblick über die Integration von Anforderungen und Projekten

Kunden, die sowohl HP Demand Management als auch HP Project Management einsetzen, können die Funktion zur Verfolgung von Anforderungen von HP Demand Management mit den Funktionen zur Verfolgung von Lieferdaten und Ist-Werten von HP Project Management verzahnen. Durch die Integration von HP Demand Management und HP Project Management fügen sich Anforderungen nahtlos in einen skalierbaren Rahmen ineinandergreifender Initiativen ein.

Die Verknüpfung von Aufgaben mit Anforderungen aus HP Demand Management bietet unmittelbaren Einblick in die detaillierten Aktivitäten, die ein Projekt unterstützen. Die folgenden Beziehungen zwischen Projekten, Tasks und Anforderungen sind möglich:

- **Tasks mit Anforderungen verbinden.** Auf der Registerkarte **Referenzen** der Taskdetailseite können Sie eine Task mit neuen und vorhandenen Anforderungen verbinden.
- **Projekte aus Anforderungen referenzieren.** Auf der Registerkarte **Referenzen** der Taskdetailseite können Sie vorhandene Projekte aus Anforderungen referenzieren. Informationen über das Referenzieren eines Projekts aus einer Anforderung finden Sie unter ["Überblick über das Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen"](#) auf Seite 30.
- **Tasks aus Anforderungen referenzieren.** Auf der Registerkarte **Referenzen** der Taskdetailseite können Sie vorhandene Tasks aus Anforderungen referenzieren. Informationen über das Referenzieren einer Task aus einer Anforderung finden Sie unter ["Überblick über das Hinzufügen von Referenzen zu Anforderungen"](#) auf Seite 30.

Wenn Sie Anforderungen und Projekte miteinander verbinden, werden Abhängigkeiten zwischen den beiden Entitäten erstellt. Sie können zum Beispiel angeben, dass eine Anforderung ein Vorgänger eines Pakets ist. Das bedeutet, dass das Paket so lange nicht im Workflow weiterverarbeitet werden kann, bis die Anforderung geschlossen ist. In [Tabelle 5-1](#) sind die Abhängigkeiten aufgelistet, die Sie zwischen Anforderungen und Tasks sowie zwischen Tasks, Anforderungen und Projekten erstellen können.

Tabelle 5-1. Abhängigkeitsbeziehungen

Von Entität zu Entität	Abhängigkeitsbeziehung	Beschreibung
Von Anforderung zu Task	Mit dieser Anforderung verbunden	(Info) Die ausgewählte Task ist mit der Anforderung verbunden.

Tabelle 5-1. Abhängigkeitsbeziehungen, Forts.

Von Entität zu Entität	Abhängigkeitsbeziehung	Beschreibung
Von Anforderung zu Projekt	Mit dieser Anforderung verbunden	(Info) Das ausgewählte Projekt ist mit der Anforderung verbunden.
Von Projekt zu Anforderung	Mit diesem Projekt verbunden	(Info) Die ausgewählte Anforderung (neu oder vorhanden) ist mit diesem Projekt verbunden.
Von Task zu Anforderung	Mit dieser Task verbunden	(Info) Die ausgewählte Anforderung ist mit der Task verbunden.

Weitere Informationen über Beziehungen finden Sie unter "[Anforderungsdetailseite, Referenzbereich](#)" auf Seite 58.

Referenzieren von Anforderungen aus Tasks

So referenzieren Sie eine Anforderung aus einer Task:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Projekte**.
Die Seite **Projekte suchen** wird geöffnet.
3. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.
Die Seite für die Projektsuche wird neu geladen und mit dem Suchergebnis aktualisiert.
5. Um ein Projekt zu öffnen, klicken Sie in der Liste **Projektname** auf den betreffenden Projektnamen.
6. Klicken Sie auf der Registerkarte **Projektüberblick** oben im Bereich **Arbeitsplan** auf **Arbeitsplan bearbeiten**.
Die Seite **Arbeitsplan anzeigen** wird in der Terminplanansicht geöffnet.
7. Wählen Sie in der Taskliste die zu aktualisierende Task aus und klicken Sie auf das Symbol **Taskdetails**.
Die Seite **Taskdetails** wird geöffnet.
8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Referenzen**.
9. Wählen Sie in der Liste **Neue Referenz** die Option **Anforderung (vorhanden)** oder **Anforderung (neu)** aus.
10. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Wenn Sie **Anforderung (vorhanden)** ausgewählt haben, wird die Seite **Referenz hinzufügen: Anforderung** geöffnet. Wenn Sie **Anforderung (neu)** ausgewählt haben, wird das Fenster **Neue Anforderung erstellen** geöffnet.

11. Wenn Sie **Anforderung (vorhanden)** ausgewählt haben, führen Sie die folgenden Schritte aus. Andernfalls fahren Sie mit [Schritt 12](#) fort.

- a. Geben Sie Ihre Suchkriterien auf der Seite **Referenz hinzufügen: Anforderung** ein und klicken Sie dann auf **Suchen**.

Im Bereich **Anforderungssuchergebnisse** werden die Anforderungen aufgelistet, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

- b. Aktivieren Sie im Bereich **Anforderungssuchergebnisse** das Kontrollkästchen der Anforderung, die Sie als Referenz hinzufügen möchten.
- c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Referenz hinzufügen: Anforderung** wird geschlossen und die Seite **Taskdetails** wird geöffnet. Auf der Registerkarte **Referenzen** wird die ausgewählte Anforderung im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** angezeigt.

12. Wenn Sie **Anforderung (neu)** ausgewählt haben, führen Sie im Fenster **Neue Anforderung erstellen** die folgende Aktion aus.

- a. Wählen Sie in der Liste **Anforderungstyp** den Anforderungstyp aus.

Hinweis: Zwischen Anforderungen und Tasks können Sie lediglich die Abhängigkeitsbeziehung **Mit dieser Task verbunden** angeben.

- b. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Das Fenster zum Erstellen eines neuen Anforderungstyps wird geöffnet.

- c. Füllen Sie alle erforderlichen (mit rotem Sternchen gekennzeichneten) Felder aus und geben Sie gegebenenfalls weitere Informationen ein und klicken Sie auf **Senden**.

Das Fenster **<Anforderungstyp> neu erstellen** wird geschlossen und die Seite **Taskdetails** wird geöffnet. Auf der Registerkarte **Referenzen** wird die soeben erstellte Anforderung im Feld **Referenzen, die beim Speichern hinzugefügt werden** angezeigt.

13. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Anforderung wird in der Task referenziert. Die Seite **Taskdetails** wird geschlossen und die Seite **Arbeitsplan anzeigen** wird geöffnet.

14. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen im Arbeitsplan auf **Fertig**.

Kapitel 6: Bedarfs-Manager-Seite

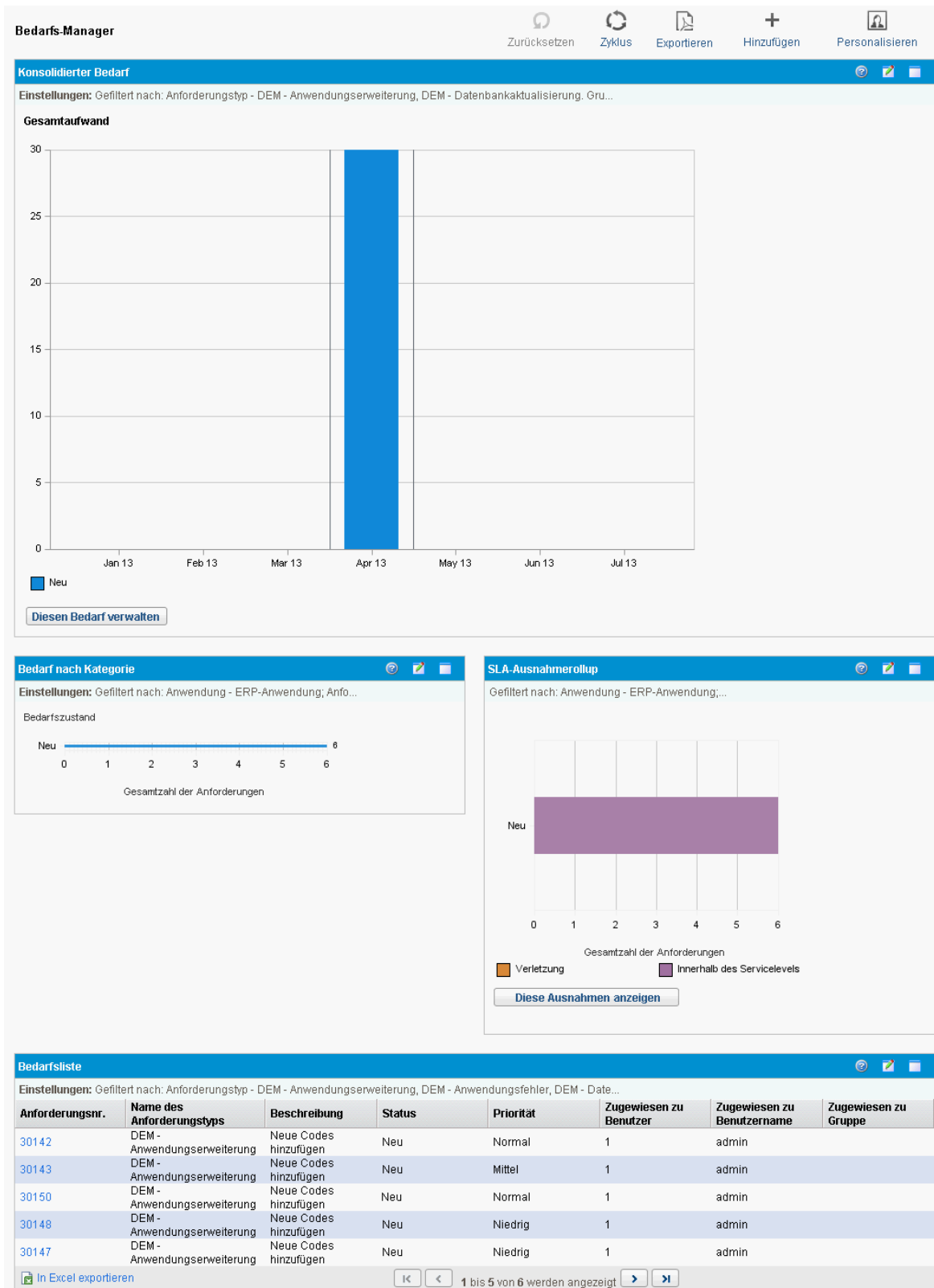
- "Übersicht über die Bedarfs-Manager-Seite" unten
- "Portlets auf der Bedarfs-Manager-Seite" auf Seite 100
- "Festlegen von Portlet-Einstellungen" auf Seite 103

Übersicht über die Bedarfs-Manager-Seite

HP Demand Management enthält eine vorkonfigurierte Bedarfs-Manager-Seite (siehe [Abbildung 6-1](#)) mit einer Standardauswahl von Portlets, die für Bedarfs-Manager vorgesehen sind. Sie können weitere bedarfsbezogene Portlets auf der Seite anzeigen und die Daten, die in den Portlets angezeigt werden, an Ihren Informationsbedarf anpassen.

Dieses Kapitel enthält Beschreibungen der Standard-Portlets, die auf der Bedarfs-Manager-Seite angezeigt werden, sowie Beschreibungen der bedarfsbezogenen Portlets, die Sie der Seite hinzufügen können. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die auf der Seite angezeigten Portlets anpassen. Eine Beschreibung, wie Sie die Bedarfs-Manager-Seite zu Ihrem PPM-Dashboard hinzufügen, finden Sie im Handbuch *Erste Schritte*.

Abbildung 6-1. Bedarfs-Manager-Seite



Portlets auf der Bedarfs-Manager-Seite

In diesem Abschnitt werden die Standard-Portlets beschrieben, die auf der Bedarfs-Manager-Seite angezeigt werden. Informationen über das Personalisieren dieser Portlets finden Sie unter ["Festlegen von Portlet-Einstellungen"](#) auf Seite 103.

Portlet "Konsolidierter Bedarf"

Das Portlet **Konsolidierter Bedarf** (Abbildung 6-2) bietet eine grafische Übersicht des Bedarfs in Ihrer Organisation. Sie können für Diagrammbereiche einen Drilldown durchführen, um Bedarfskategorien, die erfüllt werden müssen, zu planen, Bedarf abzulehnen und Filter für die angezeigten Daten auszuwählen.


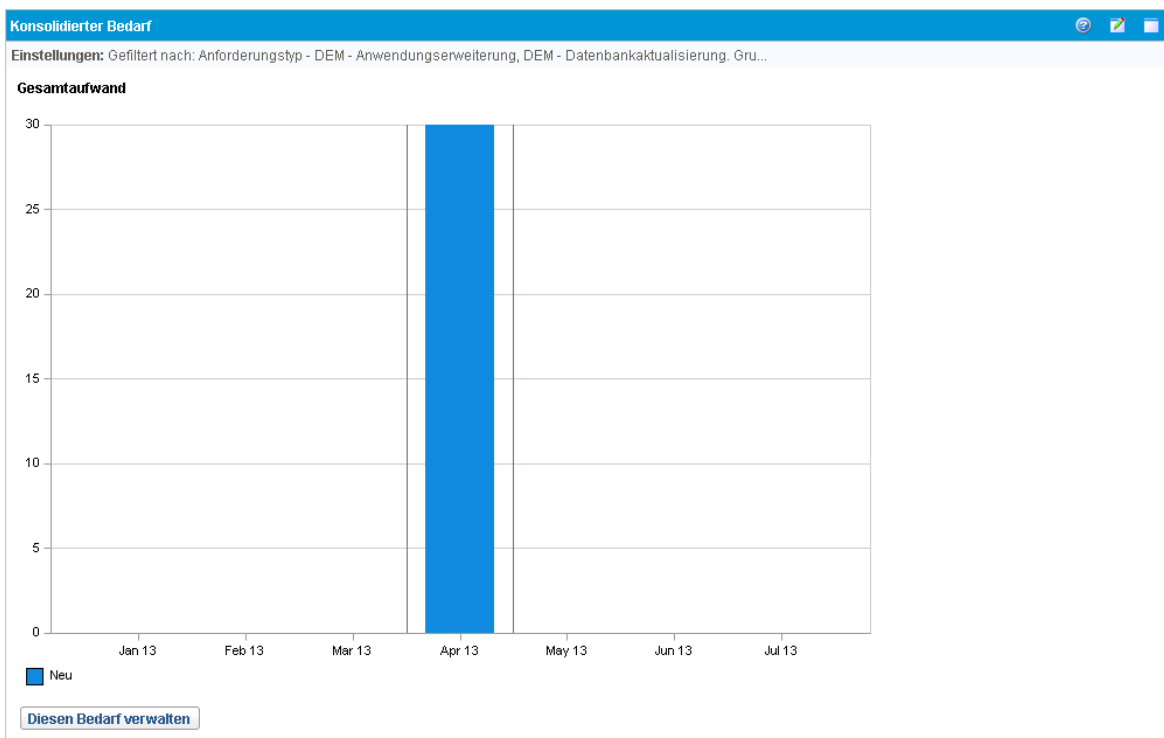
Um die Beschreibungen aller Filterfelder anzuzeigen, die für das Portlet **Konsolidierter Bedarf** konfiguriert werden können, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Portlets auf das Hilfe-Symbol .

Abbildung 6-2. Portlet "Konsolidierter Bedarf"

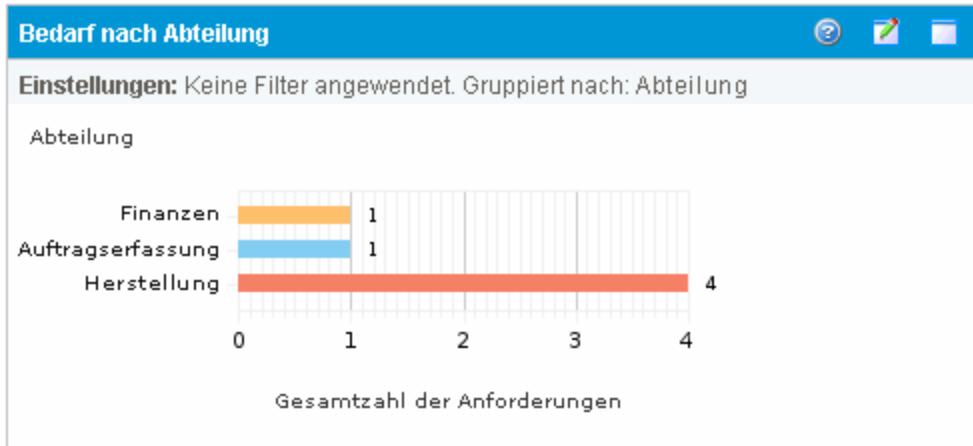



Portlet "Bedarf nach Abteilung"

Das Portlet **Bedarf nach Abteilung** (Abbildung 6-3) bietet eine grafische Übersicht über verschiedene Bedarfsbereiche. Sie können das Portlet anpassen, um Bedarfsinformationen nach Abteilung,

Bedarfstyp, Priorität usw. anzuzeigen. Sie können das Portlet auch so konfigurieren, dass Informationen auf der Grundlage der Anzahl der Bedarfseinträge innerhalb einer bestimmten Gruppe (Anzahl) gruppiert werden, oder den konsolidierten Aufwand des gruppierten Bedarfs anzeigen.

Abbildung 6-3. Portlet "Bedarf nach Abteilung"



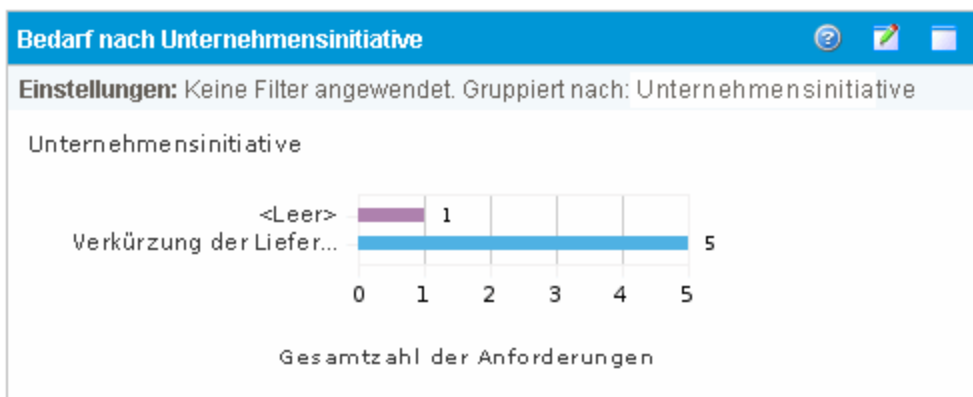
Um die Beschreibungen aller Filterfelder anzuzeigen, die für das Portlet **Bedarf nach Abteilung** konfiguriert werden können, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Portlets auf das Hilfe-Symbol .


Portlet "Bedarf nach Unternehmensinitiative"

Das Portlet **Bedarf nach Unternehmensinitiative** (Abbildung 6-4) bietet eine grafische Übersicht über verschiedene Aspekte des Bedarfs. Dieses Portlet gibt einen Überblick über den Bedarf, der nach Abteilung, Bedarfstyp, Priorität usw. gruppiert werden kann.

Sie können das Portlet auch so konfigurieren, dass Informationen auf der Grundlage der Anzahl der Bedarfseinträge innerhalb einer bestimmten Gruppe (Anzahl) gruppiert werden, oder den konsolidierten Aufwand des gruppierten Bedarfs anzeigen.

Abbildung 6-4. Portlet "Bedarf nach Unternehmensinitiative"



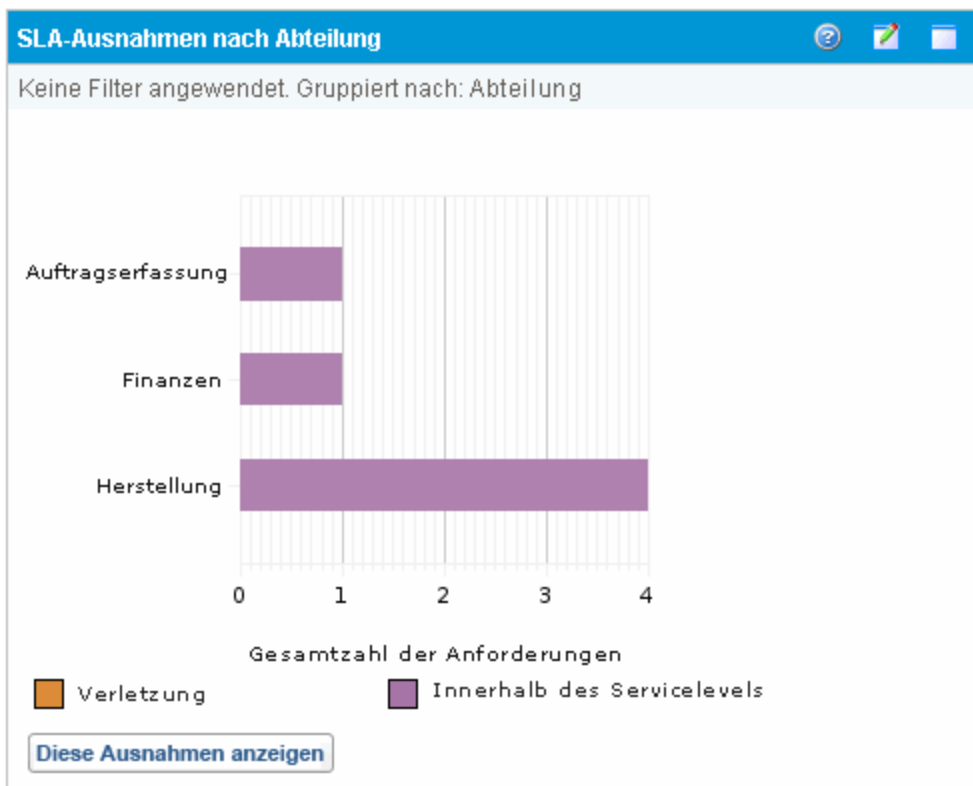
Um die Beschreibungen aller Filterfelder anzuzeigen, die für das Portlet **Bedarf nach Unternehmensinitiative** konfiguriert werden können, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Portlets auf das Hilfe-Symbol .


Portlet "SLA-Ausnahmen nach Abteilung"

Das Portlet **SLA-Ausnahmen nach Abteilung** (Abbildung 6-5) zeigt ein Balkendiagramm des gesamten offenen Bedarfs, der SLAs unterliegt. SLAs werden unter Verwendung von Anforderungstypregeln konfiguriert. Das Portlet zeigt die aktiven, auf Bedarf bezogenen SLAs; Verletzungen werden in Rot hervorgehoben.

Wenn Sie eine Liste der Anforderungen anzeigen möchten, die diese Regeln verletzen, klicken Sie auf **Diese Ausnahmen anzeigen**. Sie können die in diesem Portlet angezeigten SLA-Informationen personalisieren, indem Sie den Bedarf nach Abteilung, Anwendung, Bedarfstyp usw. filtern.

Abbildung 6-5. Portlet "SLA-Ausnahmen nach Abteilung"



Um die Beschreibungen aller Filterfelder anzuzeigen, die für das Portlet **SLA-Ausnahmen nach Abteilung** konfiguriert werden können, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Portlets auf das Hilfe-Symbol .

Portlet "Initiativen mit ausstehender Genehmigung"


Das Portlet **Initiativen mit ausstehender Genehmigung** (Abbildung 6-6) zeigt allgemeine Informationen über PPM Center-Anforderungen wie Anforderungsbeschreibung und -status. Dieses

Portlet kann mit denselben Anforderungskriterien gefiltert werden wie das Portlet **Anforderungsliste**, enthält aber detailliertere Anforderungsinformationen.

Sie können dieses Portlet personalisieren, damit dieselben Informationen wie im Portlet **Anforderungsliste** mit mehr Details angezeigt werden.

Abbildung 6-6. Portlet "Initiativen mit ausstehender Genehmigung"

Anforderungsnr	Antragstyp	Beschreibung	Status
32836	ALM - RFC Demo		Ausstehender Qualitätsprozesseintrag
32807	ALM - RFC Demo		4-Tests in Quality Center durchführen
32806	ALM - RFC Demo		Neu
32786	ALM - RFC Demo		Neu
32785	ALM - RFC Demo		Neu
32784	ALM - RFC Demo		Wird entwickelt

Um die Beschreibungen aller Filterfelder anzuzeigen, die für das Portlet **Initiativen mit ausstehender Genehmigung** konfiguriert werden können, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Portlets auf das Hilfe-Symbol .

Festlegen von Portlet-Einstellungen

Sie können festlegen, welche (und teilweise auch wie) Daten in einem Portlet angezeigt werden.

So legen Sie die Einstellungen für ein Portlet fest:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen Sie die PPM-Dashboard-Seite, auf der das zu bearbeitende Portlet angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Portlets auf das Symbol **Bearbeiten**.
Die Seite **Einstellungen bearbeiten: <Portlet-Name>** wird geöffnet.
4. So ändern Sie den auf der Seite angezeigten Portlet-Titel:
 - a. Klicken Sie am oberen Rand der Seite auf **Titel ändern**.
Das Fenster **Portlet-Titel bearbeiten** wird geöffnet.
 - b. Wählen Sie im Feld **Titel** den aktuellen Titel aus, und geben Sie dann den neuen Titel ein.
 - c. Um den Titel zu speichern, klicken Sie auf **Ändern**.
5. Nehmen Sie in den Bereichen **Einstellungen** und **Spalten für Anzeige auswählen** die erforderlichen Änderungen vor.

Hinweis: Um eine Beschreibung der Bedienelemente im Bereich **Einstellungen** anzuzeigen, kehren Sie zum Portlet zurück und klicken in der rechten oberen Ecke auf das Hilfe-Symbol.

6. Klicken Sie auf **Fertig**.
Ihre Änderungen werden im Portlet angezeigt.

Informationen über die Arbeit mit Portlets finden Sie in den folgenden Dokumenten:

- *Creating Portlets and Modules*
- *Customizing the Standard Interface*
- *Erste Schritte*

Feedback zur Dokumentation senden

Wenn Sie Anmerkungen zu diesem Dokument haben, können Sie sich per E-Mail [an das Dokumentationsteam](#) wenden. Sofern ein E-Mail-Client auf diesem System konfiguriert ist, können Sie auf den Link oben klicken, um ein E-Mail-Fenster mit der folgenden Betreffzeile zu öffnen:

Feedback zum HP Demand Management-Benutzerhandbuch (Project and Portfolio Management Center 9.30)

Geben Sie einfach Ihr Feedback als E-Mail-Text ein und klicken Sie auf **Senden**.

Wenn kein E-Mail-Client verfügbar ist, kopieren Sie die Informationen oben in eine neue Nachricht in einem Webmailclient und senden Sie Ihr Feedback an HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com.

Wir freuen uns über Ihr Feedback!